

ÍNDEX

1.-Introducció.....	2
2.-Estructura organitzativa.....	3
3.-Comunitat educativa iProfessorat.....	12
4.- Funcionament del centre.....	18
5.- Organització activitats del centre i participació en les activitats.....	26
6.- Material escolar i equip esportiu.....	27
7.- Activitats extraescolars de l'AMPA.....	28
8.- Ús del centre.....	28
9.-La funció docent.....	31
10.- Carta de compromís educatiu.....	31
11.- Normes de convivència de l'alumnat.....	31
12.- Sortides i colònies.....	32
13.- Mediació i gestió de conflictes entre alumnes.....	33
14.- Conductes contràries a la convivència.....	34
15.- Faltes del professorat.....	38
16.- Gestió econòmica, de serveis i recursos materials.....	40
17.- Disposicions finals.....	41

ESCOLA CAN DEU

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Introducció

Els centres han de determinar, d'acord amb el que disposen els articles 18 a 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les seves normes d'organització i funcionament que ha de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que han de possibilitar, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva programació anual.

Correspon al Consell Escolar , a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir els seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

2. Estructura organitzativa

2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

Corresponen al Consell les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb els altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries.

La composició del Consell Escolar és la següent: 6 membres electes del sector professorat, 6 membres electes del sector pares, un/a representant de l'Ajuntament, un/a membre del sector del PAS, el/la director/a del centre que fa de President/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a del centre que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

En el sí del Consell es constituïran les comissions permanent, econòmica i de convivència i d'altres que es considerin oportunes o necessàries.

La renovació dels membres del Consell es farà d'acord amb el que disposa l'article 28 del Decret d'Autonomia de Centres.

2.2 Director

Són funcions del Director:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació. Això comporta, amb les limitacions aplicables a cada cas:
 - f1. La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
 - f2. L'adquisició i contractació de bens i serveis.
 - f3. L'adquisició i l'ús dels recursos econòmics del centre.
 - f4. L'obtenció i l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

2.3 Cap d'Estudis

És nomenat/da pel Director del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Li corresponen les següents funcions:

- a) Representar el Director del Centre en cas d'absència d'aquest.
- b) Elaboració dels horaris als grups, professorat i aules i espais específics del centre.
- c) Planificar les reunions de cicles i intercicles.
- d) Planificar les sessions d'avaluació.
- e) Seguiment, juntament amb el/la secretari/a, dels processos avaluatius (actes, butlletins, etc)
- f) Planificació de les substitucions de curta durada.

- g) Coordinació de les activitats extraescolars, festives, sortides i viatges.
- h) Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la mateixa llei.
- i) Elaboració, juntament amb la direcció i Claustre, de la Programació General del Centre i de la Memòria de fi de curs.
- j) Seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre.
- k) Seguiment de l'atenció a la diversitat.

2.4 Secretari/a

És nomenat/da pel Director del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Les seves funcions són:

- a) Representació del/de la Directora/a en cas d'absència dels altres membres de l'Equip Directiu.
- b) Seguiment del treball del personal d'administració i serveis.
- c) Realització del procés de preinscripció i matriculació.
- d) Elaboració de l'informe anual (carpeta verda) amb les dades generals del centre que s'ha d'enviar al Departament d'Educació durant el primer trimestre.
- e) Elaboració de les actes de des sessions de Claustre, Consell Escolar i comissions del Consell.
- f) Manteniment dels arxius del Centre.
- g) Recepció i distribució de la correspondència postal i electrònica.
- h) Supervisió formal del documentació acadèmica de l'alumnat.
- i) Elaboració de les certificacions acadèmiques.
- l) Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la mateixa llei.

2.5 Claustre

Composició i funcionament:

El Claustre està format per tot el professorat del Centre, tot incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució. És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió educativa del centre. El presideix el/la directora/a o el/la Cap d'Estudis en absència d'aquell.

El Claustre es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre en sessió ordinària i tantes vegades com calgui en sessió extraordinària.

El Claustre està integrat únicament pel personal docent. En aquelles qüestions que es consideri oportú i que afecti els/les alumnes o altres persones del Centre, podran ser convidats pel/per la Directora/a a fi d'escoltar la seva veu.

Les votacions es faran, per regla general a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes. Els acords del Claustre es prendran per majoria absoluta en la primera votació i simple en la segona.

El Claustre podrà ser convocat quan ho demani un terç dels seus components.

Són competències del Claustre:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del/de la directora/a del centre.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació Anual del Centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.5.2 Comissions del Claustre:

Funcions:

Les comissions son grups de treball que poden tenir diferents funcions:

Ordenar, crear i/o facilitar materials, gestionar, mantenir espais de treball concret, etc., que bo i sent fora de l'aula són d'ús col·lectiu per part de diferents nivells de l'escola.

Estudiar i fer propostes referents al desenvolupament del disseny curricular que afecta a tots els nivells curriculars (eixos transversals).

Endegar i coordinar experiències d'investigació i innovació educatives.

Composició i funcionament:

Les diferents comissions es crearan o es reestructuraran segons les necessitats del centre.

Actualment estan constituïdes les Comissions de Festes, de Biblioteca i TIC-TAC.

La línia d'actuació de cada comissió es reflecteix en el pla anual de cada curs escolar.

Comissió Pedagògica :

La comissió pedagògica estarà formada pels coordinadors de cicle, el cap d'estudis i la psicopedagoga de l'EAP que correspongui al Centre.

Funcions:

Elaborar documents de caire pedagògic que ajudin a construir una línia d'escola:

Recollir les propostes dels diferents sectors.

Elaboració d'un avantprojecte per tal de discutir-ho i aprovar-ho a claustre o cicles

Elaboració del document o acord definitiu.

Establir una línia de comunicació més directa entre els diferents sectors del centre sobre aspectes com activitats extraescolars, sortides, informacions de l'Administració i altres informacions d'interès que puguin arribar al centre.

Potenciar les reunions de coordinació de cicle i claustre: elaboració conjunta dels aspectes a tractar als cicles o propostes per tractar a claustre i al inrevés.

Comissió d'Atenció a la Diversitat:

Formada pel professional de l'EAP destinat al nostre centre, el mestre d'Educació Especial, el Cap d'estudis i els Coordinadors dels Cicles.

Funcions:

Coordinar l'actuació educativa als nens amb necessitats educatives especial.

Coordinar la integració de nens amb dificultats auditives i psíquiques

Seguiment dels nens i nenes d'alt risc social.

Buscar les respostes educatives adients per tal d'atendre les necessitats educatives dels alumnes amb NEE: aula d'ed. especial, reforç, valoració psicopedagògica de l'EAP, orientacions al tutor.

Actualitzar la llista d'alumnes que necessiten atenció específica: curricular, social, familiar, psicològica.

Informar i ajudar als pares tutors sobre ajuts psicopedagògics que poden que poden sol·licitar per als seus fills.

2.6 Coordinacions

Òrgans unipersonals de coordinació

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriuin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del Decret d'Autonomia de Centres.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'Equip Directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Els càrrecs de coordinació són els següents:

2.6.1 Coordinadors/es d'Educació Infantil i d'Educació Primària

Funcions:

- a) Participar en l'acollida de l'alumnat.
- b) Convocar reunions de tutors/es, de cicle o d'intercicles.
- c) Organitzar les sortides i les activitats extraescolars.
- d) Recordar i informar els/les tutors/es de les diferents activitats a realitzar al llarg del curs.
- e) Aixecar acta de les reunions que es realitzen i dels acords presos i informar-ne a el/la cap d'Estudis.

2.6.2 Coordinador/a lingüística i cohesió social

Funcions:

- a) Revisar el pla d'acollida i integració.
- b) Promocionar activitats interculturals.
- c) Esdevenir referent del centre en relació a l'educació intercultural i cohesió social, tot vetllant coordinadament amb l'assessor ELIC, per una adequada

implementació de les propostes plantejades pel Pla de la Llengua i la Cohesió Social del Departament d'Educació.

d) Garantir la coordinació i un sistema de traspàs d'informació efectiu i fluid entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut i/o en risc de marginació.

e) Assegurar que es proporciona a la família la informació adequada i que el centre rep, de les famílies, les dades necessàries per a una òptima atenció i seguiment de l'alumnat.

f) Vetllar per la coherència del pla personalitzat d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut.

g) Facilitar informació al professorat sobre els assessoraments, seminaris i cursos de didàctica de la diversitat lingüística, del tractament de l'educació intercultural i el desenvolupament de la cohesió social.

h) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat.

i) Coordinar-se amb altres centres i amb l'entorn.

j) Vetlla per la correcta aplicació del principi de coeducació intervenint en els possibles conflictes que s'hi puguin ocasionar.

k) Promoure actuacions que potenciïn l'ús de la llengua catalana entre tots els membres de la comunitat educativa.

2.6.3 Coordinador/a d'informàtica

Funcions:

a) Gestionar totes les reparacions del maquinari.

b) Assegurar la confidencialitat de les dades que ho requereixin.

c) Estar informat dels serveis que posi a la seva disposició el PIE.

d) Assegurar l'inventari d'equipament informàtic del centre.

e) Supervisar les còpies de seguretat.

f) Decidir les prioritats en les actuacions pendents.

g) Estar informat de les novetats que posi a la seva disposició el PIE.

h) Assessorar l'Equip Directiu sobre les possibilitats de les TIC.

i) Fer una memòria de les activitats a l'acabament del curs.

j) Manteniment de la pàgina Web .

2.6.4 Coordinador/a de riscos laborals

Funcions:

a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

c) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Dur a terme un simulacre d'emergència una vegada a l'any, com a mínim .
- f) Mantenir la farmaciola i reposar el que convingui.
- g) Vetllar per la seguretat al Centre i comunicar a la Direcció els possibles punts de perill.

2.6.4 Coordinador/a de la biblioteca

Funcions:

- a) Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- b) Facilitar informació al professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum.
- c) Coordinar els horaris d'ús de la biblioteca pels diferents cursos del centre.
- d) Mentalitzar l'alumnat pel respecte, l'ús correcte dels llibres i manteniment del silenci i ordre dintre de la biblioteca.
- e) Proposar l'adquisició de llibres que siguin d'interès per a la comunitat educativa.
- f) Organitzar el servei de préstec de llibres.
- g) Impulsar activitats que fomentin el gust per la lectura.

2.6.5 Altre personal

Caracterització

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

Aquest personal al nostre Centre és:

- a) Personal encarregat de les activitats extraescolars de l'AMPA.
- b) El personal de l'empresa concessionària del servei de menjador.
- c) El personal de l'empresa de la neteja contractada per l'Ajuntament.

Drets:

- a) Aquest personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- b) Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures:

- a) Aquest personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

- b) Específicament, quan correspongui, té el deure de mantenir discreció respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- c) Aquest personal té el deure de respectar les normes del centre 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.
- d) Aquest personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament:

- a) Aquest personal 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 seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.
- b) Aquest personal d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

2.7 Tutories:

Cada grup tindrà assignat un tutor/a que tindrà essencialment les següents funcions:

- a) Vetllar per la consecució dels objectius educatius fixats pel PEC.
- b) Vetllar per l'orientació escolar, acadèmica i personal de l'alumnat del grup i per una utilització adient dels instruments de suport que disposi el centre per aconseguir aquesta finalitat.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat tant en els aspectes pedagògics com en els aspectes personals
- d) Mantenir les entrevistes que consideri necessàries amb els pares, mares o tutors/es legals dels/de les alumnes per tractar de corregir les actituds negatives que es produeixin i intentar solucionar els problemes conjuntament amb les famílies. Com a mínim es farà una entrevista cada curs i es guardarà un extracte dels temes tractats.
- e) Coordinar el conjunt de les activitats d'ensenyament/aprenentatge del grup d'alumnes i, específicament, vetllar per una adequada coordinació, coherència i treball del conjunt del professorat del grup.

2.8 Delegats de Classe.

Per tal de fomentar la participació activa dels alumnes, cada classe de Primària elegirà dos Delegats.

Cada trimestre la classe tria, per votació, el delegat o delegada i el secretari, que són els seus representants i portaveus.

Els delegats assistiran a les reunions de tots els delegats amb el director o la cap d'estudis. En aquestes reunions explicaran les propostes o idees que s'hagin acordat a la seva classe.

A l'estona de tutoria de la classe, els delegats explicaran a la resta de companys els que s'hagi parlat a la reunió de delegats i demanaran l'opinió sobre els temes que s'hagin de votar.

El secretari o secretària de la classe és l'encarregat d'escriure els acords i les propostes, de cuidar-se de la llibreta de classe i de portar els papers de les reunions.

Són els encarregats de penjar notícies o d'altres a la cartellera dels alumnes que hi ha a l'entrada de l'edifici de Primària.

Si alguna vegada hi ha algun problema o dificultat entre companys de la classe, els delegats procuraran ajudar a trobar una solució, sense posar-se a favor o en contra de cap dels companys. Li diran al mestre quan creguin que és el millor per resoldre la situació.

Els delegats ajudaran tots els companys de la classe procurant que hi hagi bon ambient (que tothom pugui jugar , que ningú se senti "apartat", que tots puguin expressar tranquil·lament les seves opinions...)

Els delegats són els representants que nosaltres hem elegit, per això els respectarem i donarem suport.

3 Comunitat educativa

3.1 Professorat

A l'hora d'assignar la càrrega lectiva a cada membre del professorat es valoraran els criteris següents:

- a) Les necessitats del centre determinades pel seu PEC i la Programació General del Curs.
- b) La continuïtat dels equips docents.
- c) L'acció tutorial.
- d) L'especialització i capacitació del professorat en les diverses matèries.
- e) L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.
- f) L'antiguitat al Centre.

3.1.1 Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins del seu curs o àrea per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu PEC, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del centre escolar.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.

- e) Dret de reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/ a la director/a.
- f) Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- g) Assistir amb, veu i vot, a totes les reunions del cicle que li pertocuen, com a les altres dels òrgans del centre que li corresponguin.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- i) A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup – classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j) Convocar els pares/mares, tutors/es dels alumnes, individualment o en grup, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- k) Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- l) Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- m) Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- n) Formar part de les comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, segons la normativa vigent.

3.1.2 Deures del professorat

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- c) Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.
- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- f) Assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
- g) A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup classe de l'alumnat que li ha estat encomanat.
- h) Convocar els pares, mares o tutors/es dels/de les alumnes, individualment o en grup, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- i) Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

3.2 Personal de PAS

El Personal d'Administració i Serveis dóna suport logístic a la tasca educativa del centre i, per tant, és part integrant de la comunitat educativa. Sens perjudici d'allò que preveu la normativa vigent, el PAS té els següents drets i deures:

3.2.1 Drets:

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.

- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament al/la Directora/a o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de conveniència establertes al centre.
 - c) Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
 - d) Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral.
- e) Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
 - f) Presentar la seva candidatura per formar part del Consell Escolar del Centre.

3.2.2 Deures:

- a) Acceptar les ordres i suggeriments que el/la Director/a o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- b) Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- c) Complir les normes de convivència establertes.
- d) Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.
- e) Assistir a totes les reunions que li corresponguin, amb veu i vot.

3.3 Drets i deures dels pares/mares, tutors/es dels alumnes

3.3.1 Drets:

- a) Rebre la informació que es demani sobre el Projecte Educatiu del Centre.
- b) Formar part del Consell Escolar del centre i així participar en l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- c) Rebre permanentment informació sobre el rendiment acadèmic i l'assistència i comportament dels vostres fills i filles. Aquesta informació us ha d'arribar a través dels tutors i els equips docents.
- d) Ser convocats pel centre a reunions informatives per tractar temes referents a l'organització i funcionament general del centre, o bé a les activitats complementàries que s'hi organitzin.
- e) Expressar suggeriments o reclamacions, a través del tutor/a, sobre aspectes individuals o generals del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar o a través de l'AMPA.
- f) Ser membres de l'AMPA.
- g) Rebre informació sobre beques i ajuts que es convoquin per als vostres fills i filles.
- h) Que se us respecte la vostra llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la vostra dignitat, integritat i intimitat.
- i) Participar i col·laborar activament amb la resta de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'educació i de la convivència del centre.

3.3.2 Deures:

- a) Acceptar els principis i objectius del Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- b) Promoure en els fills i filles actituds favorables cap als altres membres de la comunitat educativa.
- c) Participar en els acords presos pels tutors o per l'equip docent, per tal de millorar el rendiment o l'actitud dels vostres fills i filles.
- d) Assistir a les reunions a les quals siguin convocats per tractar aspectes personals o acadèmics dels seus fills i filles.
- e) Fer un seguiment de l'evolució i aprofitament del curs per part dels vostres fills i filles.

Això comporta:

- e.1) Vetllar perquè portin el material de treball necessari.
- e.2) Vetllar perquè facin les tasques que se'ls encomanin.
- e.3) Preocupar-se perquè el seu comportament envers professors/es i companys i companyes sigui correcte.
- e.4) Procurar que compleixin puntualment el seu horari lectiu.
- e.5) Vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els béns mobles i les instal·lacions del centre.

Tots aquests drets i deures venen recollits en la carta de compromís que signen l'escola i els pares o tutors legals (vegeu l'annex).

3.4 Drets i deures de l'alumnat

3.4.1 Drets:

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- d) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- e) Ésser educats en la responsabilitat.
- f) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- g) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- h) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- i) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- j) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- k) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

3.4.2 Deures:

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- 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.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

3.5 Treball dels alumnes a casa

Considerem convenient que els alumnes agafin un hàbit d'estudi personal, ja que és impossible tirar endavant estudis posteriors sense aquest hàbit; per tant es farà de forma progressiva la implantació de treballs a casa, prioritant els de repetició, investigació, estudi, acabar treballs de classe...

La tasca a casa no hauria de ser excessiva i així permetre als alumnes disposar de temps de lleure.

Les tècniques d'estudi seran una part important de l'acció tutorial i a cadascuna de les matèries concretes.

3.5.1 Deures al llarg del curs:

Educació Infantil:

P-3 i P-4 no fan deures.

P-5 fa deures a partir del primer trimestre. El cap de setmana s'emporten un full.

Cicle Inicial:

Al Cicle Inicial es posen deure dos cops per setmana com a norma general, però en algun cas podrien ser tres depenent de la feina que s'estigui fent a la classe.

Cicle Mitjà:

Els alumnes tenen deures cada dia. En general són feines per acabar o bé d'ampliació o repetició de continguts que s'han treballat a classe.

a) Cicle Superior:

Porten deures cada dia. Generalment són feines per acabar que s'han començat a la classe. Si no hi ha feines per acabar es donen feines d'ampliació o repetició del que s'ha fet a classe.

Els deures s'han de portar fets el dia que toca l'àrea a la qual pertanyen.

b) Anglès:

Generalment és feina per acabar. A partir de tercer.

3.5.2 Deures d'estiu

RECOMANAR els deures d'estiu: Els tutors faran una proposta de recomanacions de feines per fer al llarg de l'estiu. A l'infome de final de curs es donaran unes orientacions als pares de com han d'ajudar al seu fill mentre faci els deures: ajudar, controlar, corregir...

Els deures d'estiu no són obligatoris, són una orientació i a la vegada una recomanació.

Segons estableix la normativa, els alumnes de sisè a qui es consideri convenient hauran de realitzar unes propostes de treball i lliurar-les a l'Institut.

3.6 TEMPS D'ESBARJO

És un temps d'activitats lúdiques i descans necessari pels alumnes.

3.6.1 Horari:

L'horari serà el següent pels diferents cicles:

Educació Infantil: al matí 45 minuts a P-3 i P-4 i 30 minuts per a P-5.

E. Primària: 30 minuts al matí.

3.6.2 Vigilància de patis:

Els torns de vigilància de pati estan formats per un mestre de cada Cicle i un altre mestre a l'espai de la biblioteca a Primària. A Educació Infantil hi haurà sempre un mínim de dues mestres.

En una guàrdia de pati es tracta de controlar que no es produeixi cap incident entre l'alumnat i que es respectin les normes de convivència. El/la professor/a que observi alguna incidència cridarà l'atenció a aquell/a alumne/a que no respecti alguns dels punts vigents de les normes de convivència del centre. Poden també sancionar aplicant el protocol establert (nota a l'agenda de l'alumne/a).

A primària els dies de pluja es baixarà només $\frac{1}{4}$ d'hora (primer cicle inicial i 3r i després 4t i cicle superior) i extraordinàriament seran vigilats pels tutors/res i els mestres especialistes. Els nens jugaran exclusivament al porxo.

4. Funcionament del centre

4.1 Recursos materials

4.1.1 Servei de menjador

- a) El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa la normativa vigent i seguint el pla de funcionament del menjador escolar que el centre 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.
- b) El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.
- c) 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.
- d) El Consell Comarcal adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i efectuarà els tràmits corresponents.
- e) Les monitores del menjador van a buscar els alumnes a les 12'30 hores.
- f) La responsabilitat dels nens i nenes està a càrrec de les monitores des de les 12'30 hores fins a les 15 hores.
- g) Els nens i nenes no poden pujar a les classes entre les 12'30 i les 15 hores si no és acompanyat de les monitores.
- h) Es procurarà que a les 15 hores els nens i nenes arribin a classe amb la cara i les mans netes .
- i) Al menjador s'hauran de seguir les mateixes normes establertes a l'escola.

4.1.2 Servei de biblioteca

El Centre disposa d'una biblioteca per a l'ús del professorat i de l'alumnat. Una comissió creada al centre n'assumirà la coordinació.

La biblioteca està a disposició dels alumnes de Primària durant l'estona d'esbarjo. Un mestre es cuidarà del seu bon funcionament.

4.1.2 Sales específiques

A més de les aules dels grups, el centre disposa d'aules d'ús específic: aula de música i idioma, aula d'informàtica, aula de psicomotricitat i aula de plàstica i laboratori. Aquestes aules són responsabilitat del professorat que en fa ús, el qual n'establirà les normes d'utilització i les donarà a conèixer a l'alumnat.

4.1.3 Aula d'informàtica

Els equipaments informàtics i audiovisuals estan a disposició del professorat a les aules comunes i a l'aula d'informàtica. El professorat és responsable

d'assegurar-ne el bon ús per part de l'alumnat i comunicar-ne qualsevol incidència a l'Equip Directiu o al/a la coordinador/a d'informàtica.

4.1.4 Servei de reprografia

El centre disposa d'un servei de reprografia a disposició del professorat, que té l'obligació de vetllar per un consum responsable d'aquest recurs, tot procurant el millor consum, fent les còpies a doble cara, utilitzant la multicopista per còpies per a grup...

Quan s'observi alguna varia, es comunicarà a consergeria i/o a la secretaria.

4.1.5 Servei de reutilització de llibres

Aquest servei persegueix la consecució d'aquests objectius:

- a) Introduir els nens i les nenes en la cultura de la reutilització i reciclatge: estalvi de primeres matèries, reducció de residus ...
- b) Fomentar el consum responsable i solidari.
- c) Aprendre a fer un bon ús dels llibres procurant conservar-los en les millors condicions possibles.
- d) Ser un ajut per a l'economia familiar.

L'AMPA del centre és l'encarregada de gestionar la reutilització de llibres de text aplicant-ho a tots els nivells del centre.

La participació és voluntària i, cada fi de curs els/les alumnes entreguen els llibres per a la seva reutilització.

Per tal de reposar els llibres que per l'ús s'han malmès, cada família que hi participa aporta, anualment, una quantitat de diners que serviran per a l'adquisició de nous llibres.

En el cas que, degut al mal ús, un alumne faci malbé un llibre i que ja no es pugui reutilitzar, la família estarà obligada a reposar-lo.

El protocol concret del funcionament està recollit al projecte de reutilització.

4.2. Recursos funcionals

4.2.1 Programacions anuals

Les programacions anuals inclouen consideracions didàctiques, organitzatives i orientatives de caràcter general i abracen la planificació general d'àmbits d'obligada consideració (objectius mínims), com també d'altres específics del centre (campanyes específiques a la salut, a les drogodependències, educació sexual,...) Es completa amb la previsió dels processos de seguiment i avaluació.

4.2.2 La Programació General de Centre

Serà elaborada anualment per l'Equip Directiu, en el marc del PEC, aprovat pel Consell Escolar, i recollirà les propostes que tant el Claustre com el Consell Escolar hi facin.

La programació General haurà d'incloure, com a mínim, els objectius i activitats del centre.

L'Equip Directiu presentarà La Programació General al Consell Escolar per a la seva aprovació. Les activitats programades i el calendari de reunions es podran modificar mitjançant l'aprovació del Consell Escolar.

La Programació General de les activitats docents correspon al Claustre, el qual determinarà, en els mesos de juny – juliol les orientacions generals que s'hauran de considerar per al curs següent i que aprovarà el Consell Escolar.

El professorat planificarà per a cada nivell i cicle, i d'acord amb les indicacions del Claustre, les activitats d'ensenyament aprenentatge del curs.

L'horari setmanal haurà de ser aprovat per l'Equip Directiu i s'incorporarà a la Programació General.

4.2.3 Fulls de seguiment

Cada professor/a portarà al dia un registre del seguiment de la programació que li permeti avaluar el desenvolupament de la seva planificació i de les competències bàsiques. Al final de cada trimestre i especialment a final de curs es farà una valoració compartida entre tots els membres del cicle i es farà una anàlisi dels indicadors de resultats.

4.2.4 Substitucions de mestres

Les substitucions sense cobertura per part dels SSTT es faran entre el professorat del Centre, tot respectant, sempre que sigui possible, l'adscripció als corresponents cicles d'Infantil i Primària, de la següent manera:

A) Educació Infantil:

- Temps de dedicació a l'acció tutorial individualitzada.
- Hores de coordinació de cicle.
- Hores de reforç.

B) Educació Primària:

- Temps de dedicació a l'acció tutorial individualitzada.
- Hores de suport a un alumne o grup reduït d'alumnes.
- Hores de desdoblaments
- Hores de coordinació

4.2.5 Assistència del professorat

La puntualitat ens la prenem com a requisit bàsic per assegurar el funcionament del centre. Per això com a professors/es:

a) Ens comprometem a ser puntuals en arribar al centre dintre de l'horari fixat d'inici de la nostra jornada laboral, tant al matí com a la tarda, justificant, en cas de retard, el motiu del mateix.

b) Quan un professor/a preveu que ha de faltar, ho comunica al/a la Cap d'Estudis o, si no es possible, a la resta de l'Equip Directiu per coordinar l'atenció a l'alumnat que es vegi afectat per aquesta absència. A més el/la professor/a que ha de faltar, prèvia consulta del calendari de guàrdies es posarà en contacte amb el professorat de guàrdia i li facilitarà la programació del treball a dur a terme durant la seva absència, de la qual cosa informará també al/a la Cap d'Estudis.

- c) La Direcció proporcionarà els fulls de sol·licitud de permís que haurà d'emplenar el/la professor/a i que ha de presentar al/a la Directora/a el/la qual, un cop estudiada la sol·licitud, li lliurarà la corresponent autorització.
- d) El/la professor/a presentarà el justificant corresponent de la seva absència al/ a la Director/a i la seva absència quedarà reflectida en el Registre d'Absències, en el que signarà certificant així la seva conformitat . Si l'absència no s'ha pogut preveure, el justificant es lliurarà el dia de la incorporació al centre. En qualsevol cas s'ha de presentar el document justificatiu.
- e) Abans del dia 5 de cada mes, es farà comunicarà al professorat del centre amb faltes d'assistència corresponents al mes anterior en que constin els motius. Abans del dia 7 de cada mes, els/les professors/es amb faltes no justificades, haurà de presentar les al·legacions al/ a la Directora/a, dels motius de la falta d'assistència.

4.2.6 Assistència de l'alumnat

- a) L'assistència de l'alumnat és obligatòria i es controla pels/per les tutors/es en els fulls d'assistència de l'alumnat.
- b) Els/les alumnes tenen l'obligació d'arribar puntualment al centre. En les primeres hores del matí o de la tarda es permès un retard de cinc minuts per entrar a classe que haurà de ser justificat pels pares/mares o tutors/es legals.
- c) Si per motius de força major: visita mèdica, indisposició lleu, ... s'arriba més tard, l'alumne/a entrarà acompanyat pel pare/mare o tutor/a que justificarà el retard.
- d) Si durant la classe els progenitors o tutors/es venen a buscar l'alumne/a, per algun motiu justificat, el Centre els podrà demanar, quan ho cregui convenient, la signatura del full en el que consta el dia i l'hora en la qual se l'emporten. Els pares/mares esperaran que baixi el seu/va fill/a.
- e) Les faltes d'assistència de l'alumnat deuran ser degudament justificades pel pare/mare o tutor/a legal, amb una nota signada en l'agenda de l'alumne/a o en un full a part, on constarà el dia i el motiu de la falta d'assistència.
- f) En el cas de que un/a alumne/a tingui faltes sense justificar, a partir de les 10 faltes, es contactarà amb al família, mitjançant entrevista, per tal de tractar del tema i arribar a una solució. Si la situació persisteix, es considerarà com un cas d'absentisme i es derivarà el tema als Serveis Socials.

4.2.7 Pla acollida d'alumnes de P-3

- a) Entre finals de maig i principis de juny es farà una jornada de portes obertes un dia per a pares, en què se'ls farà una reunió informativa; i un altre dia per als nens que vindran acompanyats pels mestres de la llar o pares corresponents.
- b) En cas de ser necessari fer dos grups es repartiran segons l'article 8.
- c) Al començament de curs, es farà la reunió de P3.
- d) Inici de curs: horari d'adaptació aprovat en C. Escolar.
- e) Entrades i sortides especials per l'horari d'adaptació.
- f) Durant els primers dies, les tutores, rebran suport per part dels professors/ es de reforç i d'educació especial.

4.2.8 Pla d'acollida d'alumnes nous

S'aplicarà el pla d'acollida elaborat pel centre

4.2.9 Pla d'acollida pares nous

- a) Entrevistes informatives amb el secretari/a o tutor/a aula acollida en el període de preinscripció o en el moment del trasllat.
- b) Lliurament de la documentació necessària.

4.2.10 Horari dels alumnes

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

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 de reforç i/o ampliació. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

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.

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.

Els horaris dels serveis i activitats extraescolars i complementàries, seran aprovades dintre de la Programació General del Centre. Cap alumne que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin podran romandre dins el recinte escolar.

Les entrades d'accés al centre s'obriran a les 9 del matí i a les 3 de la tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, cinc minuts més tard es tancaran.

4.2.11 Educació Infantil

- a) Els alumnes d'Educació Infantil es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.
- b) És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. A principi de curs es donarà un imprès per autoritzar a totes les possibles persones que puguin venir a buscar al nen/a.
- c) En cas de què algun dia no els sigui possible venir les persones autoritzades, ens haurà de portar una notificació indicant a la persona a qui autoritza o sinó qui se l'endugui haurà de signar un paper conforme es fa responsable.

d) En el cas de que alguna família vulgui que l'alumne marxi sol o bé que es lliuri a un monitor d'activitats fora del centre, haurà d'autoritzar-ho per escrit.

e) Entrada a les 9.00 h i 15:00 h - sortida a les 12.30 i 16'30 h.

4.2.12 Entrades i sortides

Amb la finalitat de facilitar l'organització de les entrades i les sortides, així com l'accés al recinte escolar, és imprescindible que:

Els alumnes entrin sols al pati, fins i tot els més petits; això és un hàbit a treballar des del principi, perquè aprenguin a ser més autònoms des del parvulari.

Els alumnes de primària no fan filera i entren directament cap a les classes, a excepció dels nens de primer que fan filera el primer trimestre del curs.

En el cas de l'horari esglaonat pels alumnes de P-3 a començament de curs les normes varien:

La primera setmana de curs els pares dels alumnes de P-3 poden acompanyar als seus fills a classe, i si hi ha un nen molt angoixat es permetrà l'entrada dels pares a les classes fins que el nen estigui més o menys tranquil.

La porta d'entrada als dos edificis ha de quedar lliure, tan a les entrades com a les sortides.

A l'edifici de primària els alumnes esperaran a al carrer fins que s'obri la porta d'entrada al pati. I pujaran per la dreta de l'escala, deixant lliure la part esquerra, per tal de permetre que altres persones puguin baixar.

Les portes a primària i parvulari es tancaran passats 10 minuts de les 9 i les 15 hores. D'igual forma es farà a les 12'30 i les 16'30 hores.

Des de les 12'30 hores i fins les 15 hores, només podran romandre a l'escola els alumnes del menjador escolar vigilats pels monitors, així com aquells nens i nenes que participin en activitats extraescolars organitzades per l'AMPA o activitats realitzades pels mestres, vigilats per qui les porti a terme.

A partir de les 16'30 hores, només podran romandre a l'escola els alumnes que participin a les activitats extraescolars vigilats pels monitors corresponents.

L'escola no es pot fer responsable de la vigilància dels nens i nenes que sense autorització o de manera irregular entrin a l'escola pel seu compte.

En el cas dels alumnes de P-3 els pares/mares o persones autoritzades recolliran als nens al vestíbul d'Educació Infantil.

A Primària els alumnes baixaran acompanyats de les/els mestres fins a la porta de l'edifici, des d'on sortiran sols al carrer, llevat dels alumnes de Cicle Inicial que seran acompanyats per la tutora o mestres especialistes (que estiguin al càrrec del grup en aquell moment) fins a la porta del pati i no sortiran fins que la mestra els hi digui.

Els alumnes de P-3 començaran a sortir 5 minuts abans per tal d'evitar confusions i aglomeracions.

Les entrades i sortides es faran sense córrer , empentar, jugant a pilota o fent qualsevol acció que pugui posar en perill la seva integritat física o la dels altres nens/es.

Cap alumne es quedarà a classe sense permís i vigilància del mestre/a quan s'hagi acabat l'horari escolar.

Un cop l'alumne hagi sortit de l'edifici de les aules no podrà tornar a entrar sense permís d'un mestre o del conserge.

Si un alumne o un grup d'alumnes no poden sortir al pati per algun motiu justificat (malaltia o càstig) han de quedar sota vigilància del/la tutor/a o del/la mestre/a que ha imposat la sanció.

Al finalitzar les classes, les/els mestre tindran cura de que les aules quedin tancades.

Es demanarà a les famílies comunicació prèvia a l'escola quan hagi de venir una persona desconeguda a buscar algun alumne.

4.2.13 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

a) L'horari màxim de recollida dels alumnes es publicarà al quadern informatiu que es reparteix a totes les famílies a començament de curs

b) Quan passin cinc minuts en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, transcorregut un temps prudencial , la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà a la Direcció la situació i aquesta es posarà en contacte amb la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

c) En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

d) A criteri de la Direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la Direcció dels Serveis Territorials.

e) Ni alumnes ni adults poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la Direcció.

f) És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida.

4.2.14 Diners i altres objectes

- a) En principi ni al recinte escolar ni a les sortides programades, no es poden portar objectes, ni diners, si no es el cas que aquest fet hagi sigut autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida.
- b) La correcta utilització d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne.
- c) No està permesa la utilització ,per part dels alumnes, de telèfons mòbils i aparells semblants en horari lectiu.

4.2.15 Circulacions internes

- a) Per a l'organització de les activitats, les circulacions internes de l'alumnat, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.
- b) No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.

4.2.16 Incidents, accidents, lesions i malalties

- a) 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.
- b) En cas d'intervenció davant una urgència s'actuarà segons aquest protocol :

- Valoració inicial de l'alumne/a.
- Netejar amb aigua i sabó.
- Comunicació via telefònica a la família.
- Trasllat al CAP (Si passa a la tarda trucar al 112) El trasllat el farà el mestre que tingui la responsabilitat en aquell moment . Signar una autorització per donar permís per anar al metge.

c) Durant el temps que es localitza i fa acte de presència la família, i entenent que en aquest moments els nens/es són responsabilitat directa de l'escola, es seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat.

d) També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

e) El director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la directora/a dels SSTT del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti els pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

f) El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el/la Directora/a territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de

família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

g) El/la directora/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

h) El/la directora/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor/a 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.

i) Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al/la directora/a dels Serveis Territorials.

j) Els nens i nenes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa, conjuntivitis, polls o qualsevol tipus de paràsit. Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar el nen/a que es sospiti que pot oferir perill de contagi. En aquests casos podrà tornar a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.

k) En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, podran entrar els pares o tutors. Si el medicament ha de ser administrat pel tutor/a de l'alumne/a, caldrà que els pares ho demanin per escrit i presentin l'informe mèdic amb el diagnòstic de la malaltia i com s'ha d'administrar el medicament (dosi, temps...).

4.2.17 Aniversaris.

a) Els alumnes d'Educació Infantil celebren els aniversaris a la classe.

b) No es reparteixen invitacions de festes a l'escola si no és per tota la classe.

c) No es poden portar llaminadures.

5. De l'organització de les activitats del centre i participació en activitats diverses.

5.1 Festes a l'escola

a) A l'escola celebrem algunes de les festes més característiques de la nostra cultura i d'altres que ens acosten a la diversitat cultural del nostre entorn amb independència de la seva coincidència amb festes religioses.

b) Algunes activitats que s'han anat mantenint curs rera curs s'han convertit en tradició particular i d'altres conviden al canvi, la renovació o la sorpresa.

c) La celebració de festes a l'escola, tot i que estiguin contemplades al calendari d'alguna religió, sempre formaran part del currículum, amb la finalitat de proporcionar i ampliar els coneixements dels fets, culturals, tradicions, arrels històriques que ens envolten. Mai es plantegen com un adoctrinament en cap religió.

5.2 Participació en campanyes i activitats solidàries

S'entén per aquest tipus de campanya les organitzades per ONGs i per la mateixa escola o entitats similars fora de l'àmbit municipal. La participació del Centre es condicionarà a l'interès social i pedagògic que tingui cada campanya i que no interfereixin en el nostre PEC.

5.3 Participació en campanyes i activitats organitzades per l'AMPA, Ajuntament i Entitats locals.

El col·legi participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per l'AMPA, Ajuntament o entitats locals amb aquestes premisses ineludibles:

- a) No interferir en el Projecte Educatiu del Centre.
- b) Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- c) Ser valorades com a positives pel claustre.

6. Del material escolar

6.1 Del material escolar a cada cicle educatiu

- a) El Centre, havent valorat els avantatges que suposa pels nens, pares i escola socialitzar el material, organitzarà la compra col·lectiva del material escolar fungible.
- b) A final de curs es comunicarà als pares la quantitat establerta per al curs vinent.
- c) De la quantitat destinada a material fungible es reservarà una part a:
 - Aula d'educació especial.
 - Aula de música.
 - Aula d'anglès.
 - Aula d'informàtica: el manteniment d'aquesta aula es fa a partir d'un pressupost revisable cada curs.
 - Aula d'educació física.
 - Fotocòpies que necessiten els alumnes de cada curs.
- d) Els alumnes han de respectar i tenir cura d'aquest material socialitzat.

6.2 Joguines

- a) No es poden portar joguines petites de casa. Sí a Cicle Inicial i Mitjà, però amb el vist i plau del tutor i sense treure-ho a la classe. També està permès algun joc per compartir: pilotes, cordes...
- b) Si els pares troben joguines a les carteres dels nens, han de retornar-les a l'escola.
- c) Després de Reis poden portar-ne una per ensenyar-les a E. Infantil i C. Inicial.

6.3 Del vestuari : bates i xandalls :

De P-3 fins a 2on de primària és obligatori portar bata.
L'escola disposa d'un xandall específic, que l'AMPA posa a la venda cada curs.

És recomanable que els nens i nenes portin aquest els dies d'Educació Física. També seria molt convenient que el portessin els dies que es fa una sortida, ja que és un distintiu visual que facilita la localització ràpida dels alumnes.

7. Activitats extraescolars de l'AMPA

L'AMPA organitza i es responsabilitza de les activitats que organitza a l'escola en horari extraescolar i les acordades al Consell Escolar que es puguin fer dins l'horari lectiu sense produir interferències.

8. Ús del centre

8.1 Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

a) El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

b) L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

8.2 Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

a) Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

b) Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

c) Correspon al director o directora de qualsevol centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

d) Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

e) Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

f) Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

g) El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

8.3. Pla d'emergència

- a) El Centre disposa de pla de emergència.
- b) Cada curs escolar es fa mínim un simulacre d'emergència, en horari lectiu.
- c) L'informe de les valoracions del simulacre, elaborat per el/la coordinador/ a de riscos i el/la Director/a s'envia al Director General dels SS.TT. d'Educació, Ajuntament i Inspecció.

9. La funció docent

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

10. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

En l'annex ve el model de carta de compromís del centre aprovat pel Consell Escolar.

11. Normes de convivència de l'alumnat

a) L'alumne ha d'anar a classe amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.

b) L'alumne/a haurà de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'Educació Física i anar ben calçat. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a.

c) L'alumne/a haurà de tenir el pupitre i les seves coses ben ordenades, deixant l'espai necessari entre les taules. El/la professor/a vetllarà per tal que es compleixin aquestes condicions.

d) Si un/a alumne/a provoca un desperfecte de forma intencionada en les dependències o el material del centre, es comunicarà als pares o representants, els quals se'n faran càrrec de la seva reparació o reposició. Aquesta conducta es considerarà contrària a les normes de convivència i pot comportar una sanció disciplinària.

e) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, les ofenses o l'agressió física són considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del centre. Aquests actes suposen l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne/a i

comporta la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius.

f) L'alumnat ha de ser tractat amb respecte pel professorat, personal no docent i, especialment, pels seus companys.

g) Si un/a alumne/a considera injustificada l'actuació d'un/a professor/a o d'un/a altre/a company/a ho posarà en coneixement del/de la tutor/a i aquest/a, quan ho consideri oportú, a la Direcció del centre. La valoració de l'actuació la faran el col·lectiu de professors/es que hi tinguin part i tenint en compte les normes bàsiques de respecte i educació pròpia de la convivència en el centre escolar.

h) A la classe, l'alumne/a té l'obligació d'estar atent/a a les explicacions del/de la professor/a. L'alumne/a s'ha d'acostumar a sol·licitar la paraula quan vulgui fer una pregunta al/ a la professor/a o fer un comentari als companys, ja que és el/la professor/a qui modera la classe. Cal tenir en compte que l'incompliment d'aquesta norma de convivència pot comportar l'aplicació d'una mesura correctora o, fins i tot, d'una sanció.

i) L'assistència a classe és obligatòria. En el cas dels/les alumnes que faltin de manera continuada, el centre ho posarà en coneixement dels Serveis Socials.

j) Els/les alumnes han de pujar i baixar les escales del centre amb la màxima correcció.

k) Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils o qualsevol dispositiu electrònic que no resulti imprescindible per a les activitats lectives. Aquesta acció es comunicarà als pares o tutors legals amb una nota a l'agenda escolar. L'aparell es dipositarà a Direcció i es retornarà als pares o tutors legals després d'haver parlat amb ells.

12. Colònies i sortides

Les colònies és una activitat que s'organitza a nivell d'escola però que és voluntària pels mestres i pels alumnes.

El percentatge mínim per anar de colònies és la participació del 50% dels alumnes a qui va adreçada.

Per poder participar d'aquesta activitat s'haurà d'estar al corrent del pagament de les quotes del curs.

12.1 Pagament de sortides i colònies:

El pagament de les sortides es farà trimestral. Es lliurarà a les famílies tan el full on s'especifiquen les diferents sortides i el preu de les mateixes, com l'autorització d'aquestes amb un termini suficient per tal de que puguin fer el pagament.

El pagament de les colònies es farà en, com a mínim, dos terminis i també s'haurà de demanar l'autorització corresponent.

12.2 Devolució dels diners de sortides i colònies no realitzades:

Si un alumne, un cop pagada la sortida o les colònies, no li és possible realitzar-la se li podran tornar els diners corresponents a la seva entrada, sempre que els responsables de l'activitat (teatre, museu, taller, casa de colònies ...) ho retorni o no sigui un preu de grup.

En cap cas es retornarà la part proporcional dels autocar o les despeses col·lectives, ja que afectarien al preu de l'activitat dels altres alumnes.

12.3 Designació d'acompanyants de les sortides i colònies:

En principi cada tutor anirà amb el seu grup tan a les sortides com a les colònies. A principi de cada curs escolar quedarà concretat quin mestre estarà adscrit a cadascun dels cicles per fer d'acompanyant a les sortides escolars i a les colònies. Aquests seran escollits entre aquells que no tenen tutoria (Direcció, Ed .Especial, especialistes, reforç d'Educació Infantil...). Serà en aquest moment en el qual si un mestre/a no creu oportú anar de colònies aquell curs escolar ho transmetrà al Claustre per tal de mirar com s'organitzen les colònies d'aquell curs escolar.

13. Mediació i gestió de conflictes entre alumnes

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. La mediació escolar 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.
- 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.

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

- a) Que la conducta sigui una agressió física, amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions i humiliacions, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el/la mateix/a alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. 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.

14. Conductes contràries a la convivència

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic) o per retards. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.

14.1 Faltes de disciplina dels alumnes

Les faltes de disciplina poden ser:

- Faltes lleus
- Faltes greus
- Faltes molt greus

14.1.1 Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) Arribar amb retard a classe.
- b) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- c) No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- d) La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
- e) La manca d'assistència a l'escola injustificada d'un dia.

- f) La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del Centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
- g) La pèrdua de l'agenda escolar, o no presentació.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

14.1.2 Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- b) Les amenaces i els insults als/a les companys/es, al professorat i al PAS.
- c) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- d) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany al Centre o als/a les companys/es.
- e) El fet de causar danys greus en les classes i els locals del Centre..
- f) L'atemptat greu contra la dignitat dels/de les companys/es, professors/es i PAS.
- g) La pertorbació greu de les classes (l'acumulació de 5 faltes lleus).
- h) La reincidència en faltes lleus.
- i) Els furtus de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva...
- j) Malmetre material escolar d'altres alumnes que està en una aula.

14.1.3 Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- a) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- b) L'assetjament d'un company/a.
- c) L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- d) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització indeguda d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- e) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- f) El fet d'haver estat sancionat per tres faltes greus en el període d'un trimestre.
- g) El consum de substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies

- h) La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pels professors/res.
- i) La falsificació d'informes de notes i la subtracció de documents del Centre.
- j) La falsificació de la signatura dels pares o dels tutors legals.
- k) Els robatoris d'equipaments del Centre
- l) La suplantació de personalitat.
- m) L'acumulació de 3 faltes greus.

14.2 Mesures correctores i sancions

14.2.1 Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors i/o els tutors:

- a) Amonestació oral.
- b) Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
- c) Privació del temps d'esbarjo prèvia comunicació al professorat de guàrdia del pati.
- d) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- e) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap d'un mes).

14.2.2 Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pels professors i/o els tutors:

- a) Expulsió de classe; l'alumne/a haurà d'anar a una altra aula amb deures per fer i s'annotarà al seu full d'incidències i es passarà comunicació al/la Cap d'Estudis. Tres expulsions en una mateixa setmana comportaran una reunió amb els pares, el tutor/a i la Cap d'estudis i l'aplicació de la mesura correctora corresponent.
- b) Privació de la participació sortides escolars.

14.2.3 Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel Director i que comportaran l'obertura d'expedient:

- a) Realització de deures o tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu en el domicili familiar i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- b) 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/a ha de romandre al centre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies. Totes les faltes de disciplina lleus i greus prescriuen en el 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. Les sancions de disciplina o les faltes.

14.2.4 Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades pel Director i que comportaran l'obertura d'expedient:

- 10) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu en el seu domicili familiar 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.
- 11) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti

la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.

15. Faltes del professorat

15.1 Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

15.2 Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolents relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).

- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.

15.3 Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- 1) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- 2) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 3) L'abandonament del servei.
- 4) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- 5) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- 6) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- 7) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- 8) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- 9) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- 10) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- 11) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
- 12) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- 13) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.

14) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.

15) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

15.4 Sancions disciplinàries

Les sancions per faltes lleus, greus o molt greu venen tipificades en el Decret 243/1995, de 27 de juny, adaptat per l'ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre a les especificitats dels centres educatius públics, en desenvolupament de l'article 50.4 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

16. Gestió econòmica, de serveis i de recursos materials

16.1 Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres

a) Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

b) El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

16.2 El pressupost del centre

a) El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, que es regeix per normativa específica.

b) El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

c) El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la

liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

17. Disposicions finals

17.1 Modificacions

- a) Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, 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.
- b) El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- c) Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA.

17.2 Especificacions del reglament

- a) Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.
- b) 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.

17.3 Publicitat

- a) Aquestes NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa se'n lliurarà una còpia a cada membre del Consell Escolar. .
- b) S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- c) Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- d) El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

17.4 Dipòsit

- a) Es dipositarà un exemplar del text d'aquestes NOFC als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
- b) Igualment es procedirà per a les modificacions de les NOFC.
- c) S'arxivaran i estaran a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de l'escrit amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

17.5 Entrada en vigor

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades, per unanimitat de tots els membres del Consell Escolar, a la sessió celebrada el 21 de maig de 2014, tal com consta a l'acta d'aquest òrgan col·legiat.

José Miguel Moral Vico

Secretari

Alberto Gil Aldea

Director