

TITOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPITOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

Article 90. La comunitat educativa

El respecte i la tolerància, la possibilitat de parlar i discutir els problemes, la implicació i la cooperació entre família i escola són fonamentals per a la nostra manera d'entendre l'educació i la comunitat educativa.

A l'escola Sant Josep - El Pi aquesta comunitat està formada per:

- a) Les i els mestres
- b) El personal no docent
- c) L'alumnat
- d) Els pares/mares i tutors/es legals
- e) Les diferents entitats que col·laboren amb l'escola

Secció segona. Drets i deures

Article 91. Drets en general

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

- a) Intervenir en la gestió de l'escola a través dels seus representants elegits en el Consell Escolar. I a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes Normes.
- b) Manifestar directa i personalment les seves opinions iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- c) Expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
- d) No ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.

Article 92. Deures en general

Tots els membres de la comunitat tenen el deure de:

- a) Respectar les normes d'organització i funcionament, en especial, aquelles que regulen la convivència, el treball i la participació dels diferents estaments implicats.
- b) Manifestar les seves opinions amb educació i tenir un tracte correcte entre tots ells.
- c) Respectar les instal·lacions del centre.
- d) Tenir un comportament adequat i exemplar tant a l'interior com a l'exterior del centre.

Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

Article 93. Els mestres.

93.1. Els mestres s'integren a la comunitat educativa a través de l'exercici professional, i els seus drets i deures estan regulats per una relació de serveis de l'estatut del funcionari o per un contracte laboral.

93.2.Tenen encomanada en l'àmbit escolar la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre que requereix una implicació amb el Projecte Educatiu del Centre.

93.3.Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de Mestres, de l'equip directiu, dels òrgans de coordinació i de les diferents comissions existents.

93.4.Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del Claustre de Mestres i dels òrgans de coordinació i els equips de cicle.

Article 94. El personal no docent

94.1.De la mateixa manera que els mestres, el personal no docent s'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats bé per una relació de serveis de l'estatut del funcionari, bé per un contracte laboral.

94.2.Serán copartíceps de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran d'ésser informats sobre les principis i objectius educatius pretesos.

Article 95. Els alumnes

95.1.Els alumnes són totes aquelles i aquells infants que estan escolaritzats al centre, que formen part de la vida diària de l'escola i del seu projecte. Tenen uns drets i deures que determinen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.

95.2. El dret fonamental a l'educació que té tot individu, és la base i la raó de ser de l'escola. L'objectiu global és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats de l'alumnat i de les seves competències, tant en els aprenentatges cognitius i en el desenvolupament individual i col·lectiu de la pròpia personalitat, com en la sensibilització vers l'entorn social, ambiental i cultural.

95.3.Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets dels alumnes.

95.4.Els alumnes estan subjectes a la tutela del mestre, en l'àmbit escolar, i a la dels seus pares i mares o tutors/es en el de la vida familiar i social.

Article 96. Els pares, mares i tutors dels alumnes.

96.1.Els pares, mares i tutors legals s'integren en la vida del centre a través del dret i el deure que tenen d'educar al seus fills o tutorands, i vetllar per la millor educació possible d'aquests mateixos.

96.2.Han de col·laborar amb el projecte del centre i amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills puguin ser educats de manera integral i democràtica.

96.3.Són els representats legals dels alumnes. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

96.4. La forma de participació en la vida del centre ve regulada en el capítol de participació de pares i associació de pares d'alumnes d'aquestes Normes.

CAPITOL II. ELS MESTRES

Secció primera. Funcions

Article 97. Funcions dels mestres.

97.1. Les funcions dels mestres són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees i les activitats que tinguin encomanades.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, l'orientació del seu aprenentatge i l'acompanyament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb la resta de la comunitat educativa.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i ètic de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La implicació i participació en l'activitat general del centre.
- k) La gestió de resolució de conflictes derivats de conductes irregulars d'acord i en el marc dels drets i deures establerts per les lleis.
- l) La recerca, la formació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents
- m) La voluntat de compartir i treballar en equip amb tots els membres de la comunitat educativa.

97.2. 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.

Secció segona. Drets dels mestres

Article 98. Drets genèrics dels funcionaris

Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 14 i concordants de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) (BOE núm. 89, 13.04.2007), els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997), i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

Els mestres, com a empleats públics, tenen els següents drets de caràcter individual en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei:

- a) A la inamovibilitat en la condició de funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti els seus serveis i a ser informat pels seus superiors de les tasques que ha d'exercir.
- f) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se segueixin davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- h) Al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, la pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment davant la persecució sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- m) A les vacances, descansos, permisos i llicències.
- n) A la jubilació segons els termes i les condicions establerts a les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els sigui aplicable.
- p) A la lliure associació professional.
- q) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Article 99. Drets específics dels funcionaris docents

Són drets específics els següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 LEC, en el marc del projecte educatiu del centre i de les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.
- c) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.

- d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- e) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctiques.
- f) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- g) Parlar amb els pares dels alumnes quan ho consideri necessari.
- h) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOFC.
- j) Accedir a informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- k) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- l) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà, sempre que sigui possible, des de la direcció del centre i d'acord amb la legislació vigent, l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- m) Exercir els drets laborals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- o) Tot aquells altres que com funcionaris docent els corresponguin.

Article 100. Llibertat de càtedra

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

Article 101. Dret de participació en la gestió i d'intervenció en el control

Els mestres intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Article 102. Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es podrà interposar recurs davant el director dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.

Secció tercera. Deures dels mestres

Article 103. Deures genèrics dels funcionaris

103.1 Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 52 i concordats de l'EBEP, a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997). En aquest sentit, com a empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals de la comunitat educativa.

103.2 Igualment, és d'aplicació a la funció pública docent el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995).

103.3. Així mateix, els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics establerts a l'article 29.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

Article 104. Deures específics dels funcionaris docents

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu de centre
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre i a l'educació dels alumnes en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Respectar, complir i fer complir les presents Normes d'organització i funcionament, el Projecte Educatiu, el Projecte de direcció, el Desplegament Curricular i els diversos projectes que porta a terme l'escola.
- d) Conèixer i complir la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- e) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- f) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les assignatures o matèries que té assignades.
- g) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte educatiu, el de direcció de l'Escola o en aquestes normes.
- h) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa.
- i) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- j) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- k) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a

aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.

- l) No donar informació confidencial respecte als alumnes o la seva família sense l'autorització de la direcció del centre.
- m) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
 - Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs, dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació generals.
 - Atendre els suggeriments dels alumnes i dels pares, així com les visites personals d'aquests, dins de l'horari de visites.
 - Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en el Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica i l'equip docent.
 - Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.
 - Atendre les seves obligacions i respectar l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programades a l'escola.
 - Assistir durant el seu horari i realitzar les tasques educatives assignades.
 - Donar els aclariments necessaris respecte a les notes del alumnes.
 - Col·laborar amb la resta de professorat.

Secció quarta. Règim del professorat.

Article 105 . La funció docent.

105.1. Els mestres de l'Escola Sant Josep – EL Pi són els agents principals del procés educatiu.

105.2. Els mestres tenen, entre altres, les funcions assignades a l'article 97 d'aquestes NOFC

Article 106. Horari del mestre

106.1 Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

106.2. La distribució setmanal d'aquestes hores es realitzarà segon estableixi la normativa vigent i les instruccions d'inici de curs. Actualment és la següent:

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions

pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 6 hores setmanals que s'han de dedicar a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

106.3 Els òrgans unipersonals de govern poden fer fins a 25 hores setmanals de permanència al centre que inclouen les reunions i gestions que es facin fora del centre. Cada curs s'establirà la distribució i nombre de les hores de docència amb alumnes que impartiran el director, el cap d'estudis i el secretari.

106.4 Els mestres en els quals concorren les causes establertes normativament poden sol·licitar les corresponents reduccions de jornada als serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques, segons els procediments regulats. Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuïda o no, durant la jornada objecte de la reducció. Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives de cada centre, derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent.

Article 107 Compatibilitats

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Llei 13/2005, de 27 de desembre.

Article 108. Condicions específiques per el professorat que tinguin entre 55 i 64 anys.

108.1. Els mestres, amb més de 15 anys de serveis que tinguin entre 55 i 58 anys i compleixi l'edat mínima amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana, poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Les 6 hores d'horari fix setmanal d'activitats complementàries al centre passen a 4 hores.

108.2. Els funcionaris docents que tinguin entre 59 i 64 anys poden sol·licitar la reducció de dues hores de la jornada lectiva setmanal. Les activitats setmanals assignades en substitució de les dues hores de reducció lectiva o complementària s'incorporen a l'horari setmanal que no s'ha de fer necessàriament al centre, que passarà a ser de 9 hores i 30 minuts d'activitats.

108.3. Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als docents que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.

108.4. Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar, abans del 15 de juny, una sol·licitud adreçada al director/a dels serveis territorials d'Ensenyament a Barcelona-Comarques.

Article 109. Assistència del professorat.

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

109.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit:

109.2.1. Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997), a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i al Decret 295/2006 de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya (DOGC de 21 de juliol de 2006).

El director o directora dels serveis territorials d'Ensenyament pot concedir llicències per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre
- Per malaltia
- Per exercir funcions sindicals

109.2.2. Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b. Per trasllat de domicili; sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).

- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
- i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís per maternitat i té una durada màxima de vint

setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

- m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finament del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que tingui la guarda legal de l'infant i l'altre progenitor o progenitora treballi. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finament del permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir de l'acabament del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finament del permís.
- o. Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finament del permís.
- p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
- q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: El director o directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de

manera fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts anteriors de la a) al j), i també p) i q), els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos els concedeix el director o directora dels serveis territorials.

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

109.4. En el centre es farà un registre d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents i es farà l'aplicatiu corresponent del departament.

109.5. El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors,

109.6. En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del cicle (en encàrrecs que afectin alguna àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

109.7. En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

109.8. El centre disposa d'un aplicatiu d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia sense baixa
- Absència justificada
- Força major
- Encàrrec de serveis
- Formació
- Accident laboral sense baixa
- Absència sense justificar

- Exercici del dret de vaga

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del centre informará als mestres implicats de les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

S'informarà també de la suma acumulada per cada mestre o mestra dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada mestre o mestra amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els mestres podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte.

109.9. Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

109.10. En cas de convocatòries de vaga, acabada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

Article 110. Control de faltes i justificació

110.1. El control de faltes d'assistència el realitza l'equip directiu amb la informació detectada en el full de substitucions que es diposita un espai comú acordat en claustre. En aquest quadrant cal enregistrar cada hora les possibles absències del professorat i si es preveu alguna substitució o canvi d'horari. Hauran d'enregistrar les anotacions algun dels membres de l'equip directiu. Només l'equip directiu podrà anotar les substitucions o canvis d'horari.

110.2. Caldrà una justificació documental de totes les absències, en cas que el mestre no pugui aportar aquesta documentació el director es reserva el dret de justificar o no la falta. També es reserva el dret de justificar-la si aquesta documentació no encaixa en cap de les circumstàncies previstes en aquestes Normes o en la legislació vigent.

110.3. Si el director considera que l'absència del mestre no s'inclou en cap dels supòsits dels articles precedents iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al corresponent descompte d'havers o al que determini el Règim disciplinari del funcionari.

110.4. El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició dels mestres afectats, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En finalitzar el curs es trametrà als serveis territorials d'ensenyament la relació de mestres i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Article 111. Formació permanent del professorat

111.1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran, sempre que es puguin preveure en el moment de la seva edició, a la programació general del centre, de la qual formaran part.

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

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

111.4. El pla de formació de l'Escola és el instrument pel qual es detecten i es porten a terme les activitats de formació que són necessàries per l'assoliment dels objectius inclosos en el Projecte de centre i el Projecte de direcció.

Article 112. Incorporació del nou professorat al centre

L'equip directiu, d'acord amb el Pla d'acollida, s'ocuparà de la recepció i distribució dels mestres que s'incorporin per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i Normes de funcionament del centre i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Article 113. Adscripció del professorat.

L'adscripció del professorat correspon a l'equip directiu, en les condicions expressades, segons el que disposa l'article 48 d'aquestes Normes.

CAPITOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 114. Composició

El personal no docent de l'Escola el formen:

- a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):
 - En Pere (Personal d'administració)
 - La Mercè (Conserge)
- b) Altres (auxiliars d'educació especial, monitors de menjador, logopedes, etc.)

Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis

Article 115. Drets

115. 1 El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

115. 2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

115. 3. En especial tenen els drets:

- a) Dret a la dignitat i intimitat personal.

- b) Dret a triar als seus representats, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a fer reunions.
- c) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina
- d) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- e) Participar en la presa de decisions

Article 116. Deures

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

116. 2. El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

Article 117. Règim de funcionament

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

117.2. La direcció exerceix les tasques de cap de personal funcional, del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Article 118. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius).

118. 1.Correspon al personal d'administració

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

118. 2.Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- g) Donar suport a la persona encarregada de la realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistats de dades, etc.
- h) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- i) Utilització dels mitjans d'enviament i recepció de documents (email, fax, etc.).

- j) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis.

Article 119. Funcions del conserge

El personal subaltern o de consergeria és depenent de l'Ajuntament de l'Hospitalet qui en regula les seves condicions laborals, incloses les funcions a desenvolupar a través del Reglament de Treball per a ordenances escolars dependents de l'Ajuntament de l'Hospitalet, aprovat pel Ple en sessió de data 4/4/2001.

119. 1. Les funcions que han de desenvolupar els subalterns o conserges són:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

119. 2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, persones que venen a efectuar algun treball, etc.)
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l) Realització d'enquadernacions senzilles, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.

- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, a la oficina gestora, a l'Ajuntament, etc.).
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- u) Realització de petites tasques bàsiques de manteniment del centre: canviar bombetes, fluorescents, estrènyer un cargol flux d'alguna peça, etc.
- v) A l'acabament de la jornada tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins el centre.
- w) Connectar l'alarma i desconnectar-la.
- x) Petites activitats de neteja quant les persones encarregades no hi estiguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.)
- y) Reposar el paper i el sabó dels lavabos i vestidors.
- z) Netejar els patis i porxos.
- aa) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

Article 120. Jornada Laboral.

120.1 La jornada laboral del personal funcionari o interí d'administració i serveis és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006). En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

120.2. La jornada laboral del personal subaltern o de consergeria es troba regulada a l'apartat de Règim de jornada, horari, festes i vacances del Reglament de Treball especificat a l'article 119.

120.3. La jornada laboral del personal de neteja d'empresa serà la que resulti del contracte establert entre aquesta i l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

Article 123. Control de faltes i justificació

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als mateixos requisits de permisos i justificació de faltes descrits en els articles 110 d'aquestes Normes.

123.1. El personal d'administració i serveis estarà sotmès als requisits de permisos i justificació de faltes descrits en el capítol 7 del Decret 295/2006 esmentat a l'article 120.1.

123.2. El personal subaltern o de consergeria quedarà sotmès a les disposicions descrites en el seu Reglament de Treball aprovat pel Ple de l'Ajuntament.

123.3. El personal de neteja quedarà sotmès a les regulacions de l'empresa adjudicatària del servei.

Secció segona. Altre personal

Article 124. Caracterització

124. 1 L'altre personal és 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.

124. 2 Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Article 125. Drets

125. 1 L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

125. 2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Article 126. Deures

126. 1 L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

126. 2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article d'aquestes Normes.

126. 3 L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes Normes en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

126. 4 L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 127. Règim de funcionament

127. 1 L'altre personal caracteritzat a l'article **124.1** d'aquest Normes té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

127. 2 L'altre personal caracteritzat a l'article **124.2** d'aquest Normes té el règim de funcionament que li és propi.

127. 3. Llevat del règim de funcionament que li és propi l'altre personal caldrà que adapti el seu funcionament a allò que disposen aquestes Normes, en tots els aspectes que li sigui d'aplicació, a allò que s'acordi per contracte i a les disposicions que el director en l'exercici de les seves competències pròpies li encomani.

127. 4. El control de faltes i justificació el portarà qui determini el contracte.

Article 128. Funcions de l'auxiliar d'educació Especial (Vetlladors)

Els auxiliars d'educació especial exerciran les funcions següents:

- a) Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments dins i fora del centre docent, el seu control postural i canvis de postura necessaris per garantir-ne la mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.
- b) Vigilar i ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps de menjador.
- c) Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el/la director/a o el professorat.

Article 128.bis Funcions del personal de neteja.

El servei de neteja és contractat per l'Ajuntament de l'Hospitalet mitjançant el procediment legalment establert de contractació administrativa. Les funcions del personal de neteja quedaran regulades en el contracte formalitzat entre l'Ajuntament de l'Hospitalet i l'empresa adjudicatària del servei.

CAPITOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

Secció primera. Dels drets del pares mares o tutors legals de l'alumnat

Article 129. Dret genèric en representació i interès dels fills

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

Article 130. Dret genèric d'informació

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Article 131. Dret a una educació per als propis fills

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

Article 132. Dret a la formació religiosa i moral

L'escola Sant Josep El Pi és aconfessional. Els pares, mares o tutors legals tenen els drets que contempla la normativa vigent.

Article 133. Dret de participació en la gestió i d'intervenció en el control

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

Article 134. Dret de reunió

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

Article 135. Dret d'associació

Els pares i els tutors dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares. Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Article 136. Dret d'informació i seguiment.

136.1 Els pares tenen dret a rebre informació periòdica sobre els resultats acadèmics i l'assistència i comportament dels seus fills. Aquest dret inclou el de traspàs d'informació a través dels mitjans pactats entre la família i el tutor/a-escola a més dels informes trimestrals. De les entrevistes el tutor/a haurà de fer un resum confidencial amb els acords presos i les informacions subministrades.

136.2 Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

Article 137. Dret a formular queixes pel mal funcionament.

Els pares tenen dret a rebre un tracte just i respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa i a demanar-lo també per els seus fills. Per tant, els pares tenen dret a presentar reclamacions davant dels òrgans de govern del centre o davant el Departament d'Ensenyament quan considerin lesionats els drets o els seus fills. En el Capítol vuitè del Títol cinquè d'aquestes Normes es donen les instruccions i els requisits per fer ús d'aquest dret.

Secció segona. Dels deures dels pares, mares i tutors legals

Article 138. Deure genèric de respecte

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

Article 139. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar i conèixer les normes del centre contingudes en les NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. També en són responsables de fer-les respectar i vetllar pel compliment d'aquestes vers els seus fills.

Article 140. Deure de responsabilitat envers els propis fills

140. 1. Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

140. 2. Els pares com a responsables de l'educació dels seus fills tenen el deure de cooperar amb el centre per tal d'ajudar al professorat en la seva tasca fora de les aules. Per això assumiran les responsabilitats que en nom seu els pertoquen.

140. 3. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article..... d'aquestes Normes. Per justificar l'absència també s'haurà de fer d'acord a l'article d'aquestes Normes. En el cas d'absències llargues, per motius familiars o sanitaris, els pares tenen l'obligació d'informar a la direcció de l'escola del període en el qual l'alumne no assistirà a l'escola amb indicació del motiu de l'absència.

140. 4. Els pares exigiran als fills els informes de qualificacions trimestral, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat de 1r a 6è. També han de vigilar per tal que no es produeixin falsificacions.

Article 141. Deure de col·laboració en la tasca educativa.

Els pares col·laboraran amb la tasca educativa de l'Escola mitjançant, entre d'altres, les següents accions:

- a) Fomentar de les normes de convivència del centre i les normes d'urbanitat i no violència, en els seus fills ja que són instruments que contribueixen a la seva formació.
- b) Vetllar per que els seus fills siguin responsables de les seves obligacions tant al centre com a fora del mateix: respecte, puntualitat, ordre, convivència, tenir cura de les instal·lacions, etc.
- c) Assistir a les entrevistes amb els tutors.
- d) Respectar la tasca dels mestres i mantenir sempre un nivell adequat d'educació.
- e) Assegurar un repartiment equilibrat entre les activitats d'estudi del seu fill el temps de lleure i el descans. Especialment ha d'estimular l'ús sa i creatiu del temps de lleure, partint en la mesura del possible dels interessos i motivacions dels infants.

Article 142. respecte a la carta de compromís del centre

Els pares s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta de compromís educatiu de l'Escola Sant Josep El Pi, en la formulació de la qual han de participar amb el procediment i ocasió que disposi el Departament d'Ensenyament.

Secció tercera. Dels delegats de curs i les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.

Article 143. Definició

Els delegats/des de classe són els representants dels pares, mares i tutors legals davant la tutora i la direcció del centre. Cada delegat s'escollirà en la primera reunió del grup de famílies amb la tutora.

Article 144. Funcions

Les funcions dels delegats/des classe són les següents:

- a. Ser el nexa d'unió entre els pares i mares de la classe i les diferents classes del mateix cicle, escola i AMPA.
- b. Ser una figura integradora, que col·labori amb una actitud positiva, sense interferir en el funcionament de les classes i que ajudi a fomentar una bona relació entre pares i mares de la classe.
- c. Ha d'ajudar i col·laborar en la integració i acollida de les famílies noves al centre, informant-les quan sigui necessari del funcionament de les diverses activitats de l'escola.
- d. Ha de ser un punt de referència pel tutor o tutora. Intervindrà si el tutor o tutora li demana la seva col·laboració o accepta algun suggeriment seu per a dur a terme una activitat: treballs de decoració en festes escolars, participació i col·laboració en preparació d'activitats complementàries (sortides, plàstica,...)
- e. Col·laborar en altres tasques relacionades amb les classes.

Article 145. Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA).

Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- c) Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis, per tal que siguin coherents amb el Projecte Educatiu de Centre.
- d) Promoure la participació de les famílies al centre.

Article 146. Funcions de les associacions de pares i mares.

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

- a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en que es podrà fer aquesta utilització.
- b) Utilitzar els espais informatius del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- c) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

- d) Presentar al Consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu les Normes d'organització i funcionament i la Programació general anual.
- e) Informar als seus respectius associats de la seva activitat.
- f) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades hauran de figurar en la Programació general anual.
- g) Participar en el procés de funcionament del centre.
- h) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- i) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts

Secció quarta. De la pàtria potestat i la guarda i custòdia

Article 147. La pàtria potestat

D'acord amb l'article 154 del Codi civil, els fills menors d'edat no emancipats estan sota la potestat dels seus progenitors. La pàtria potestat s'exerceix sempre en benefici dels fills i d'acord amb la seva personalitat, i amb respecte a la seva integritat física. Conseqüència d'aquesta potestat és que ambdós progenitors tenen el mateix dret a ser informats de tot allò que té a veure amb els seus fills tant en l'àmbit educatiu, com en el sanitari. Per tant, un cop advertida per indicació dels progenitors l'existència de divorci o separació, l'escola haurà de trametre la informació escolar i educativa que sobre l'alumne es produeixi a cadascun dels progenitors.

Així mateix, per tal de formalitzar la matrícula d'un menor a l'escola, es requerirà de forma expressa l'autorització d'ambdós progenitors.

Article 148. Deures i facultats de la pàtria potestat

Els deures i facultats de la pàtria potestat des de la posició de progenitor són:

- 1- Vetllar pels fills. Aquest deure incumbeix a tot progenitor, custodi, no custodi i fins i tot als que han estat privats o exclosos de la pàtria potestat.
- 2- Tenir-los en la seva companyia. En cas de separació o divorci, si la guarda s'atribueix a només un dels dos, l'altre progenitor té dret a relacionar-se amb el menor mitjançant un règim de relacions personals acordat als efectes.
- 3-Alimentar-los. Fins i tot els progenitors privats o exclosos de la pàtria potestat tenen aquest deure.
- 4- Educar-los i procurar-los una formació integral per al ple desenvolupament de la personalitat del menor.

L'escola informará a les autoritats competents si aquest deure dels progenitors no s'exerceix adequadament i es detecten indicis de que els menors puguin estar desemparats.

Article 149. La guarda i custòdia

La guarda i custòdia és un dret i un deure d'un progenitor de tenir amb ell/a al fill, cuidar-lo mentre està amb ella i adoptar les mesures bàsiques del dia a dia sobre alimentació, higiene, escola, oci, etc.. En aquest sentit, s'entén que el progenitor que tingui amb ell/a al seu fill, ja sigui per visites o durant períodes de vacances, el té sota la seva guarda i custòdia.

Article 150. Els convenis reguladors

En els casos de divorci o separació, els progenitors hauran de lliurar a l'escola còpia del conveni regulador on s'indiqui el règim de visites i quin d'ells gaudeix de la guarda i custòdia del menor per tal de que l'escola conegui quin dels dos el recollirà a la sortida de l'escola. Així mateix hauran d'informar del domicili del progenitor que no resideix al domicili familiar als efectes de comunicació i lliurament de les informacions acadèmiques.

Article 151. Principi de neutralitat

L'escola no pot intervenir en les controvèrsies entre els progenitors per obtenir la guarda i custòdia. Conseqüentment, la direcció no emetrà cap certificat que no sigui estrictament preceptiu en l'àmbit escolar. Només a petició del jutge es podran certificar aquells altres aspectes que el jutjat sol·liciti.

Capítol V. ELS ALUMNES

Secció primera. Consideracions generals

Article 152. Igualtat i responsabilitat. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 153. Garanties. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

Article 154. Mesures preventives. Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Article 155. Aplicació de normes. El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Article 156. Millora del clima escolar. S'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència

Secció segona. Drets dels alumnes

Article 157. Dret a l'educació integral. Els alumnes de l'Escola Sant Josep El Pi, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat, que potenciï totes les dimensions individuals i socials, afavorint el seu desenvolupament com a persones en tots els àmbits.

Article 158. Drets escolars genèrics. Els alumnes, 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 competències, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- d) Ésser educats en la responsabilitat.
- e) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- f) Desenvolupar l'esperit crític i de millora constant.
- 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 desempament.
- i) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- j) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- k) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- l) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- m) Gaudir de protecció social.

Article 159. Dret al coneixement del seu entorn social i cultural. Tenen dret a la formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.

Article 160. Dret al desenvolupament de les seves habilitats. Tenen dret a rebre les estratègies i els recursos per poder desenvolupar habilitats intel·lectuals, socials, motrius i artístiques.

Article 161. Dret a una valoració equànime. Els alumnes tenen dret a una valoració individual i acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, d'acord amb els criteris de plena objectivitat, per a la qual cosa se'ls ha

d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament de cada nivell, cicle i/o període avaluable.

Article 162. Dret al respecte de les pròpies conviccions i a la llibertat de consciència. Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions, sempre i quan garanteixin el respecte a les creences i conviccions dels demés.

Article 163. Dret a la llibertat d'expressió. La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Article 164. Dret a la dignitat i la integritat personal. Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Article 165. Dret a la seguretat i higiene. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Article 166. Dret al respecte entre companys. Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti i garanteixi el respecte entre els companys.

Article 167. Dret a la protecció social. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Article 168. Dret a ajuts. El centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitará els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Article 169. Dret a formar part d'un grup classe.

169.1 Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada. No obstant, es podrà proposar un canvi per poder garantir els articles 157 i 160 d'aquestes normes.

169.2 En aquest sentit, a l'inici d'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup-classe segons els criteris establerts en el Pla d'Acollida dels alumnes al Centre. En l'inici de l'oferta educativa del centre i a l'inici d'un cicle, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Secció tercera. Deures dels alumnes

Article 170. Els alumnes tenen el deure genèric de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 171. El compromís amb la seva educació i amb l'escola constitueix un deure bàsic dels alumnes, que comporta la implicació pel desenvolupament de les seves competències. Aquest deure es concreta en:

- a) Assistir a classe amb puntualitat, participant en les activitats programades dins del calendari escolar, tot respectant els horaris establerts així com portar el material escolar establert per l'escola.
- b) Realitzar les activitats previstes a la programació anual.
- c) Participar en les activitats educatives del centre.
- d) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- e) Respectar tots els membres de la comunitat educativa.

Article 172. Els alumnes de l'Escola, a més dels deures que especifica l'article anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen el deure de respectar les normes de convivència del centre que es concreten de la següent manera:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Fer un bon ús de les instal·lacions, els bens mobles i el material didàctic que es facin servir per realitzar les activitats programades tant a dins com a fora del centre.
- d) Respectar els principis del Projecte Educatiu i les Normes de Funcionament de Centre.
- e) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, pel tal d'afavorir la convivència en el centre.

Secció quarta. Normes de convivència

Article 173. Manteniment i neteja

Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre, les aules quedaran ordenades i raonablement netes i les cadires sobre la taula al final de la jornada.

El pati quedarà raonablement net al final de les estones d'esbarjo en horari lectiu i en l'horari de menjador.

Article 174. Responsabilitat en el manteniment i la neteja.

Quan un alumne produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent -pintura, vidres, portes, parets, etc.- es comunicarà als pares o tutors legals que estaran obligats a pagar el cost de la reparació, si així ho considera oportú la comissió de convivència. Si són diversos alumnes, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

Article 175. Accés al centre

175. 1 Entrades

EL centre obrirà la porta central d'accés al recinte cinc minuts abans de l'inici o el final de les classes. En circumstàncies especials, previ avís a les famílies, aquest horari es pot veure modificat.

Els diferents grups tenen assignada una columna des del primer dia de curs, on els espera el/la mestra per entrar a l'edifici acompanyats.

El centre disposa de quatre portes d'accés a l'edifici.

- a) La porta Est serà d'accés pel Cicle Infantil i primer, així com l'accés al servei d'acollida, AMPA, menjador i biblioteca.
- b) La porta Oest serà d'entrada per segon i pels cicles mitjà i superior, així com l'accés a l'ascensor, consergeria, secretaria, direcció, cuina i la sala d'actes.
- c) Hi ha dues portes de lavabos exteriors que estan a banda i banda de l'edifici. Una de les quals s'hi accedeix a través d'una rampa i la qual té la possibilitat d'accedir a un vestidor.
- d) A la banda Oest de l'edifici, a la part posterior, hi ha una porta d'accés a un passadís que comunica amb el magatzem de la cuina i amb la sala de calderes..

175. 2 Sortides

- a) Per les sortides s'obrirà la porta d'accés al pati a les 12:25h i les 16:25h.
- b) Tots els alumnes seran recollits a la porta de sortida corresponent (infantil o primària) en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
- c) Tots els alumnes sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los.
A partir de cicle mitjà podran marxar sols els que tinguin l'autorització corresponent.

Article 176. Circulació pel centre

176. 1 En les entrades i sortides, i tots aquells desplaçaments que s'hagin de fer per les escales, la circulació es farà, a la banda d'infantil per l'esquerra (ja que tenen el passamans en aquesta banda) i a primària a la dreta.

176.2 En els canvis d'aula els alumnes han de circular pel centre sense fer xivarri, tranquil·lament, i sempre acompanyats d'un mestre.

176.3 Els alumnes d'educació primària aniran al lavabo a l'hora de l'esbarjo. Quan sigui necessari deixar sortir un alumne de classe per anar al lavabo, aquest anirà al lavabo més proper a l'aula on estiguin.

Article 177. Assistència i puntualitat

L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Article 178. Comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat

178.1 Si els seus pares o mares coneixen amb antelació que un alumne de primària no assistirà a l'escola cal avisar al tutor/a a través de l'agenda. Les famílies d'alumnes d'Educació Infantil poden comunicar-ho personalment al tutor/a o mestre d'Educació Infantil. Cal especificar el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran el mateix dia per telèfon. Posteriorment tots hauran de justificar-ho per escrit o amb un justificant del metge, si escau. El mestre tutor comunicarà les absències o retards no justificats als pares, mares o tutors dels alumnes.

178.2 Si l'alumne té un retard superior a 10 minuts, cal justificar-ho per escrit. Si l'alumne és d'Educació Infantil, el Conserge s'encarregarà d'acompanyar-lo a la seva classe, si és de primària pujarà sòl. En cap cas els pares poden pujar a les classes en horari escolar.

178.3 En el cas que els alumnes no portin justificació escrita, el tutor procurarà que se li faci arribar la justificació ens els dies següents.

178.4 En cas que el retard sigui reiterat, l'equip directiu es posarà en contacte directament amb la família per omplir un full de seguiment que servirà de registre, i a final de trimestre s'enviarà una carta amb el detall d'absències i retards.

Article 179. Autorització per a sortir del centre en horari lectiu

Per deixar sortir un alumne en hores de classe, haurà de comunicar-ho al mestre i l'han de venir a buscar a l'escola els pares o adults autoritzats.

Article 180. Decisions sobre la inassistència a classe

180. 1 Quan un alumne no vingui a l'escola, el dia que s'incorpori haurà de portar la justificació dels pares. No justificar les faltes d'assistència es considera absentisme escolar.

180. 2 En el supòsit que un alumne presenti faltes d'assistència reiterades i injustificades es procurarà en primer lloc la solució del problema parlant amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre. Si continuen les absències es presentarà el cas a la Comissió socioeducativa del centre on se li farà el seguiment i es duran a terme les actuacions previstes en el protocol d'absentisme.

Article 181. Actitud a les activitats educatives dins i fora del centre

181.1 Els alumnes d'aquesta escola tenen sempre el deure de respectar i complir les Normes d'Organització de Funcionament del Centre.

181.2 El personal del centre treballarà per tal que els alumnes tinguin una actitud correcta i positiva, actuant com a models i creant espais per a la reflexió i adequació de les pròpies actituds, valors i normes.

181.3 Els conflictes seran atesos i resolts pel mestre que atengui l'alumne o el conflicte en aquell moment. En cas d'un conflicte greu, el mestre podrà adreçar l'alumne a la direcció o a la persona assignada.

Secció cinquena. La mediació escolar com a procés de gestió de conflictes

Article 182. Definició

182.1 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. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

182.2 La mediació escolar és un procés de gestió positiva de conflictes i constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

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

Article 183. Principis

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La necessitat de resoldre els conflictes d'una manera adient implica que si en alguna circumstància no es disposen dels recursos suficients per resoldre el conflicte entre les persones implicades, una/es persones externes al mateix, mediaran per ajudar a les parts a arribar a un acord. Es potenciarà el diàleg i el modelatge, per donar eines i pautes amb l'objectiu que els implicats puguin gestionar autònomament aquest tipus de situacions en un futur.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.
5. La cultura de mediació promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució. D'aquesta manera es

promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la situació.

6. Els conflictes ajuden a madurar i a créixer i formen part de la vida de totes les persones; no cal esperar que esclatin fins al punt de reclamar una actuació per part dels adults, sinó que es possible facilitar a l'alumnat les eines necessàries per tal que pugui responsabilitzar-se dels conflictes en què participa.

Article 184. Objectius

184.1 Objectiu general. Intervenir en el procés de resolució de conflictes per intentar que les parts implicades arribin a un acord positiu i consensuat i desenvolupin estratègies aplicables a d'altres situacions semblants.

184.2 Objectius específics:

- Promoure els canvis necessaris per que cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució.
- Promoure la seguretat personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.
- Facilitar a l'alumnat les eines necessàries i models de gestió positiva per tal que pugui responsabilitzar-se de manera autònoma dels conflictes.
- Desenvolupar competències relacionades amb: l'empatia, comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escoltar, participació activa, cooperació i convivència.

Article 185. Àmbit

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

- Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana. En el nostre cas, tots els membres de la comunitat educativa.

Article 186. Desenvolupament de la mediació.

A l'aula els alumnes han de poder:

- Realitzar activitats per desenvolupar competències d'educació emocional i de gestió positiva de conflictes.
- Participar en diferents tipologies de grups per millorar la convivència.
- Recollir i difondre les bones practiques (models de conductes...).
- Comptar amb la participació de les famílies en les activitats a favor de la gestió positiva de conflictes.

Secció 6 Règim disciplinari

Article 187. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

L'alumnat no pot ser expulsat de manera permanent ja que va en contra del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no poden imposar-se mesures ni sancions contra la integritat física i/o la dignitat personal.

Article 188. Aplicació de mesures i de sancions

188.1 Sempre que algun membre de la comunitat educativa no respecti les normes de convivència del centre, o tingui actituds i conductes perjudicials per a la convivència en el centre, dins o fora del recinte escolar, s'intervindrà per tal de redirigir aquestes actituds i situacions.

188.2 L'aplicació de mesures i sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Article 189. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició.

189. 1 Es consideren conductes contràries a les normes de convivència, aquelles que es produeixin en aquest centre tant a les activitats lectives com també a les activitats complementàries, extraescolars, al menjador o altres serveis organitzats per l'escola, i fins i tot aquelles que es produeixin en qualsevol altre àmbit i que afectin a la vida escolar.

189. 2 Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes de falta de respecte o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

189. 3 Es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

189. 3.1 Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:

- Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
- Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula.
- No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola
- Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare
- Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar
- Desobeir les normes de funcionament del centre.

189. 3.2 Faltes de respecte amb membres de la comunitat educativa:

- No col·laborar amb els adults responsables.
- Tenir actituds incorrectes vers membres de la comunitat.

189. 3.3 Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i del material, tant dins com fora de l'escola:

- Fer mal ús, intencionadament o repetida, de les instal·lacions, el mobiliari, i/o el material
- Tractar de manera incorrecta les persones, animals, plantes i l'entorn.

Article 190. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures per treballar:

S'haurà d'incidir amb una o vàries de les següents mesures:

- a) Advertència oral.
- b) Reconèixer les pròpies errades i responsabilitzar-se d'elles.
- c) Retenció d'objectes o materials inadequats de l'alumne de manera temporal, i comunicació a les famílies si s'escau.
- d) Comunicació a les famílies feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola.
- e) Participació en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- f) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.
- g) Convocatòria d'entrevista del tutor/a, o altres mestres, amb la família.
- h) Carta a la família i entrevista amb la direcció.
- i) Suspensió del dret a poder participar en activitats complementàries, temporalment
- j) Canvi del grup classe per un període màxim d'un dia consecutiu.
L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant les tasques programades que se li encomanin per evitar la interrupció del seu procés educatiu.
- k) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

Article 191. Competència per aplicar mesures correctores

La competència per a aplicar les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol mestre del centre a) b) c)
- Qualsevol mestre consensuat amb el tutor/a d) e) f) g) h) i) j)
- L'Equip Directiu k)

-La Direcció, a proposta de qualsevol mestre o personal del centre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.

Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

Article 192. Constància escrita

De l'aplicació qualsevol de les mesures d) f) g) h) i) j) k) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura.

A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

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

Article 193. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el moment que queden resoltes.

Article 194. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades de falta. Definició.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu següents:

- a) Les ofenses, agressions físiques o verbals, amenaces, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre,
- c) La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Article 195. Sancions per la comissió de faltes

Les sancions imposables per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article 194 són les descrites a l'article 190:

Article 196. Gradació de les mesures correctores i les sancions

196. 1 En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració:

- Les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o agreujar-la
- Les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada
- La repercussió de la sanció en la millora del el procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- El compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

196. 2 Són circumstàncies atenuants de la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement de la seva conducta incorrecta i el canvi de la mateixa.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

196. 3 Són circumstàncies agreujants de l'actuació de l'alumnat:

- La discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 197. Competència per aplicar les sancions

Correspon a la comissió de convivència del consell escolar, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

Article 198. Responsabilitat penal

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Article 199. Inici de l'expedient disciplinari

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 196 d'aquestes NOFC i es consideri que l'alumne és responsable d'aquesta conducta.

Correspon a la comissió de convivència per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data de realització dels fets.
- d) El nomenament d'instructor/a. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.
- e) Les mesures provisionals, si s'escau.

Article 200. Notificació

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i acusament de rebut

Article 201. Recusació de l'instructor

L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades d'acord amb l'article 27 de la Llei 30/1992. L'instructor, secretari en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Article 202. Interessats

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el contingut d'aquest.

Article 203. Instrucció i proposta de resolució

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Article 204. Mesures provisionals

En cas de suspensió provisional d'assistència a classe amb el seu grup, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 205. Resolució de l'expedient

La comissió de convivència, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient.

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 196 d'aquestes NOFC).
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).
- f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt l'expedient.

Article 206. Responsabilització per danys

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