



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola "Marcel·lí Domingo"

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

Revisió aprovada al Consell Escolar

19 de juny de 2023

ÍNDEX

1. Introducció	
2. Estructura organitzativa.....	
3. Comunitat educativa i Professorat.....	
4. Funcionament del centre.....	
5. Organització activitats del centre	
6. Ús del centre.....	
7. Pla d'emergència.....	
8. Funció docent.....	
9. Carta de compromís educatiu.....	
10. Normes de convivència de l'alumnat.....	
11. Conductes contràries a la convivència.....	
12. Els recursos materials	
13. Gestió econòmica, de serveis i recursos materials.....	
14. Disposicions finals.....	

1. INTRODUCCIÓ

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

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

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

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

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

DIRECTOR/A

CAP D'ESTUDIS

SECRETARI/A

CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

COORDINADORS/ES

Coordinador/a Primària

Coordinador/a Educació Infantil

Coordinador/a Informàtic

Coordinador/a Riscos laborals

Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar COCOBE

CONSELL ESCOLAR

Comissions

Comissió econòmica

Comissió permanent

Comissió de convivència

COMISSIONS

Comissió de biblioteca

Comissió d'atenció a la diversitat CAD

Comissió TAC

Comissió de festes

Comissió de ciències

TUTORIES

PROFESSORAT DE REFORÇ

PROFESSORAT EXTERN

AFA

P A S

SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

2.1. Director/a

Són funcions del Director:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació. Això comporta, amb les limitacions aplicables a cada cas:

f1. La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.

f2. L'adquisició i contractació de bens i serveis.

f3. L'adquisició i l'ús dels recursos econòmics del centre.

f4. L'obtenció i l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

2.2. Cap d'estudis

És nomenat/da pel Director del centre per un període no superior al del mandat de la

direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Li corresponen les següents funcions:

- a) Representar el Director del Centre en cas d'absència d'aquest.
- b) Elaboració dels horaris als grups, professorat i aules i espais específics del centre.
- c) Planificar les reunions de cicles i intercicles.
- d) Planificar les sessions d'avaluació.
- e) Seguiment, juntament amb el/la secretari/a, dels processos avaluatius (actes, butlletins, etc)
- f) Planificació de les substitucions de curta durada.
- g) Coordinació de les activitats extraescolars, festives, sortides i viatges.
- h) Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la mateixa llei.
- i) Elaboració, juntament amb la direcció i Claustre, de la Programació General del Centre i de la Memòria de fi de curs.
- j) Seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre.
- k) Seguiment de l'atenció a la diversitat.

2.3. Secretari/a

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

Les seves funcions són:

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

2.4. Claustre

Composició i funcionament:

El Claustre està format per tot el professorat del Centre, tot incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució. És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió educativa del centre.

El presideix el/la directora/a o el/la Cap d'Estudis en absència d'aquell.

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

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

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

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

Són competències del Claustre:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del/de la directora/a del centre.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Establir els criteris i motivacions per fer la barreja de grups a 15, 2n i 4t. També es podran barrejar de manera puntual en altres grups si es necessari.
- g) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- h) Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació Anual del Centre.
- i) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.5. Coordinacions

Òrgans unipersonals de coordinació

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

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

De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'Equip Directiu.

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

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

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

Els càrrecs de coordinació són els següents:

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

Funcions:

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

Dintre de la coordinació de primària es podran anomenar coordinadors/es de cicle.

La seva funció serà la de col·laborar i ajudar el/la coordinador/a de primària i presentar-li les propostes que a nivell de cicle considerin oportunes.

2.5.2 Coordinador/a d'informàtica

Funcions:

- a) Gestionar totes les reparacions del maquinari.
- b) Assegurar la confidencialitat de les dades que ho requereixin.
- c) Estar informat dels serveis que posi a la seva disposició el PIE.
- d) Assegurar l'inventari d'equipament informàtic del centre.
- e) Supervisar les còpies de seguretat.
- f) Decidir les prioritats en les actuacions pendents.
- g) Estar informat de les novetats que posi a la seva disposició el PIE.
- h) Assessorar l'Equip Directiu sobre les possibilitats de les TIC.
- i) Fer una memòria de les activitats a l'acabament del curs.
- j) Disseny i manteniment de la pàgina Web.

2.5.3 Coordinador/a de la biblioteca

Funcions:

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

2.5.4 Coordinador/a de riscos laborals

Funcions:

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

- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Dur a terme un simulacre d'emergència una vegada a l'any, com a mínim.

2.6. Consell escolar

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

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

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

- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb els altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries.

La composició del Consell Escolar és la següent: 5 membres electes del sector professorat, 5 membres electes del sector pares, un/a representant de l'Ajuntament, un/a membre del sector del PAS, el/la director/a del centre que fa de President/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a del centre que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

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

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

2.7. Comissions

- 2.7.1 Comissió de biblioteca
- 2.7.2. Comissió TAC
- 2.7.3 Comissió d'atenció a la diversitat CAD
- 2.7.4 Comissió de festes
- 2.7.5 Comissió de ciències

2.8. Tutories

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

- a) Vetllar per la consecució dels objectius educatius fixats pel PEC.
- b) Vetllar per l'orientació escolar, acadèmica i personal de l'alumnat del grup i per una utilització adient dels instruments de suport que disposi el centre per aconseguir aquesta finalitat.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat tant en els aspectes pedagògics com en els aspectes personals
- d) Mantenir les entrevistes que consideri necessàries amb els pares, mares o tutors/es legals dels/de les alumnes per tractar de corregir les actituds negatives que es produeixin i intentar solucionar els problemes conjuntament

amb les famílies. Com a mínim es farà una entrevista cada curs i es guardarà un extracte dels temes tractats.

e) Coordinar el conjunt de les activitats d'ensenyament/aprenentatge del grup d'alumnes i, específicament, vetllar per una adequada coordinació, coherència i treball del conjunt del professorat del grup.

2.9. Professorat extern

Psicòleg/a EAP

Logopeda CREDA

CRETDIC

Fisioterapeuta

AASS

2.10. AFA

L'AFA organitza i es responsabilitza de les activitats que organitza a l'escola en horari extraescolar.

2.11. PAS

Personal de PAS

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

Drets:

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament al/la Directora/a o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de conveniència establertes al centre.

- c) Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
- d) Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral
- e) Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- f) Presentar la seva candidatura per formar part del Consell Escolar del Centre.

Deures:

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

2.12. Menjador

El centre disposa de servei de menjador, que s'organitza d'acord al que disposa la normativa vigent i seguint el pla de funcionament del menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

El Consell Comarcal adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i efectuarà els tràmits corresponents.

Les monitores del menjador van a buscar els alumnes a les 12.30 hores.

La responsabilitat dels nens i nenes està a càrrec de les monitores des de les 12.30 hores fins a les 15 hores.

Els nens i nenes no poden pujar a les classes entre les 12.30 i les 15 hores si no és acompanyat de les monitores.

Es procurarà que a les 15 hores els nens i nenes arribin a classe amb la cara i les mans netes i les necessitats fisiològiques fetes.

Al menjador s'hauran de seguir les mateixes normes establertes a l'escola.

Els nens d'Ed. Infantil portaran bata, diferent a la de l'escola.

3 COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 Professorat

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

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

3.1.1 Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- d) Dret de reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/ a la director/a.
- e) Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.

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

3.1.2 Deures del professorat

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

j) Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

3.2. L'alumnat

3.2.1 Drets de l'alumnat

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

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

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

3.2.2 Deures de l'alumnat

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

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

3.3. Pares/mares, tutors/es dels alumnes

3.3.1 Drets pares/mares, tutors/es dels alumnes

- a) Rebre la informació que demaneu sobre el Projecte Educatiu del Centre.
- b) Formar part del Consell Escolar del centre i així participar en l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- c) Rebre permanentment informació sobre el rendiment acadèmic i l'assistència i comportament dels vostres fills i filles. Aquesta informació us ha d'arribar a través dels tutors i els equips docents.
- d) Informar al tutor/a sobre qualsevol problema que detectin amb els seu fill/a amb els companys de l'aula o a qualsevol espai del centre. Els tutors/es tractaran el tema amb els alumnes i en cas que no es solucioni es farà des de direcció. **En cap cas les famílies podran renyar a infants amb els que no tenen cap vincle familiar dintre del recinte escolar.**

- e) Ser convocats pel centre a reunions informatives per tractar temes referents a l'organització i funcionament general del centre, o bé a les activitats complementàries que s'hi organitzin.
- f) Expressar suggeriments o reclamacions, a través del tutor/a, sobre aspectes individuals o generals del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar o a través de l'AFA.
- g) Ser membres de l'AFA.
- h) Rebre informació sobre beques i ajuts que es convoquin per als vostres fills i filles.
- i) Que se us respecte la vostra llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la vostra dignitat, integritat i intimitat.
- j) Participar i col·laborar activament amb la resta de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'educació i de la convivència del centre.

3.3.2 Deures pares/mares, tutors/es dels alumnes

- a) Acceptar els principis i objectius del Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- b) Promoure en els fills i filles actituds favorables cap els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Participar en els acords presos pels tutors o per l'equip docent, per tal de millorar el rendiment o l'actitud dels vostres fills i filles.
- d) Assistir a les reunions a les quals siguin convocats per tractar aspectes personals o acadèmics dels seus fills i filles.
- e) Fer un seguiment de l'evolució i aprofitament del curs per part dels vostres fills i filles. Això comporta:
 - e.1) Vetllar perquè portin el material de treball necessari.
 - e.2) Vetllar perquè facin les tasques que se'ls encomanin.
 - e.3) Preocupar-se perquè el seu comportament envers professors/es i companys i companyes sigui correcte.
 - e.4) Procurar que compleixin puntualment el seu horari lectiu.

e.5) Vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els béns mobles i les instal·lacions del centre.

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

3.4 Altre personal

Caracterització

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

Aquest personal al nostre Centre és:

- a) Personal encarregat de les activitats extraescolars de l'AFA.
- b) El personal de l'empresa concessionària del servei de menjador,
- c) El personal de l'empresa de la neteja contractada per l'Ajuntament
- d) El personal de ludo-ètnia contractat pel Consell Comarcal

Drets:

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

Deures:

- a) Aquest personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- b) Específicament, quan correspongui, **té el deure de mantenir discreció respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.**

c) Aquest personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

d) Aquest personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament:

a) Aquest personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

b) Aquest personal d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Horari d'entrades i sortides

És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat a l'hora d'entrar i sortir.

L'organització del centre va canviar degut a la pandèmia, modificant-se els horaris d'entrades i sortides. Aquest canvis van quedar reflectits en el Pla d'organització d'obertura presentat a la Inspecció educativa al juliol i setembre del curs 2020-21.

Actualment s'ha tornar als horaris normalitzats que teníem abans de la pandèmia.

Els alumnes entraran a les 9h i a les 15h., i sortiran a les 12.30h i a les 16.30h

Durant les entrades, els mestres no poden atendre els pares. En cas de necessitat, es farà servir l'agenda o s'informarà al personal de consergeria o secretaria.

4.1.2 Educació Infantil

a) La porta de les pistes s'obrirà a les 9h.

a) Els alumnes d'Educació Infantil es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.

b) És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. A principi de curs es donarà un imprès per autoritzar a totes les possibles persones que puguin venir a buscar al nen/a.

c) En cas de què algun dia no els sigui possible venir les persones autoritzades, ens haurà de portar una notificació indicant a la persona a qui autoritza

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

h) En cas de manca de control d'esfínters, es trucarà als pares/mares.

4.1.3 Educació Primària

a) Les portes s'obriran a les 9h i a les 15h i es tancaran 5 minuts després de cada entrada

A la sortida cada cicle baixarà per unes escales diferents i sortirà per la mateixa porta d'accès per la que ha entrat.

b) L'entrada serà controlada fins arribar a l'aula per professorat que vetllarà per l'ordre degut. Cada tutor haurà d'estar puntual per esperar l'alumnat a la zona prevista d'entrada. La resta del professorat estarà a la seva zona de vigilància acordada.

Cicle inicial i cicle mitjà entraran per la porta principal.

Cicle superior entrarà per la porta peatonal per accedir al pati.

c) L'alumnat que a l'hora de sortir estigui realitzant la classe d'Educació Física, sortirà directament, sota el control del/de la professor/a, sense haver d'entrar a l'aula.

d) En el cas que els alumnes s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius.

4.2. Assistència de l'alumnat

a) L'assistència de l'alumnat és obligatòria i es controla pels/per les tutors/es en els fulls d'assistència de l'alumnat.

b) Els/les alumnes tenen l'obligació d'arribar puntualment al centre.

c) Si per motius de força major, visita mèdica, indisposició lleu, ... s'arriba més tard, l'alumne/a entrarà acompanyat pel pare/mare o tutor/a que justificarà el retard.

Serà el/la conserge qui acompanyarà l'alumne a l'aula.

Els retards(tant d'entrada com de sortida) s'anotaran a la llibreta d'incidència d'aula.

La família és la responsable dels retards.

A final del mes es passarà la graella d'assistència a la directora

d) Si durant la classe els progenitors o tutors/es venen a buscar l'alumne/a, per algun motiu justificat, signaran en el full en el que consta el dia i l'hora en la qual se l'emporten. Els pares/mares esperaran que baixi el seu/va fill/a.

e) Les faltes d'assistència de l'alumnat deuran ser degudament justificades pel pare/mare o tutor/a legal, amb una nota signada en l'agenda de l'alumne/a o en un full a part, on constarà el dia i el motiu de la falta d'assistència.

f) En el cas de que un/a alumne/a tingui faltes sense justificar, es contactarà amb al família, mitjançant entrevista, per tal de tractar el tema i arribar a una solució. Quan un alumne arriba tard de manera reiterada, la direcció de l'escola parlarà amb les famílies. Si la situació persisteix, es considerarà com un cas d'absentisme i es derivarà el tema als Serveis Socials.

Els nens i nenes no podran venir a l'escola malats. Tampoc podran venir si tenen qualsevol malaltia contagiosa: conjuntivitis, polls o qualsevol tipus de paràsit.

Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar el nen/a que es sospiti que pot oferir perill de contagi.

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

l) Cada inici de curs les famílies ompliran la Fitxa Sanitària del seu fill/a. És responsabilitat dels pares notificar qualsevol modificació i actualització.

4.3. Pla d'acollida d'alumnes de l'3

a) Al Maig es farà una jornada de portes obertes pels pares. Aquesta jornada de portes obertes es farà de manera presencial

Al Juny els alumnes de la llar d'infants faran una visita a l'escola acompanyats pels mestres de la llar.

b) A finals de Juny es fa una reunió informativa als pares per donar unes recomanacions d'estiu per tal que als setembre els alumnes tinguin assolits alguns hàbits (bolquers, xumets..).

c) Al començament de curs, es farà la reunió d'l'3 on s'explicarà el que es farà durant el curs.

d) Al setembre es fa un horari d'adaptació amb entrades i sortides especials per aquest procés d'adaptació. Aquest horari estarà aprovat pel Consell Escolar.

e) Durant els primers dies, les tutores, rebran suport per part dels professors/es de reforç i d'educació especial.

4.3.1. Pla d'acollida d'alumnes nous

S'aplicarà el pla d'acollida elaborat pel centre

4.3.2. Pla d'acollida pares nous

S'informarà els pares durant el període de preinscripció o en el moment del trasllat.

Es lliurarà la documentació necessària. Es farà via correu electrònic o web

4.4 Patis

Els mestres que vigilen el pati estaran repartits per les zones diferenciades

Els dies que algú no pugui vigilar pati perquè es trobi de baixa per malaltia o per anar a una sortida de l'escola, l'equip directiu designarà al substitut/a. Els casos personals s'hauran d'autogestionar amb les mestres.

En cas de pluja els tutors es queden a la seva aula classe. Els especialistes de cada cicle es reparteixen per fer vigilància perquè els tutors puguin fer un descans.

S'assignarà una mestra de reforç per I3, I4 i I5.

Es convenient que els alumnes d'Educació Infantil vagin al lavabo abans de sortir al pati. Si és necessari que hi vagin durant el pati, ho faran supervisats per un/a dels mestres que vigilen.

Tots els alumnes podran beure aigua sempre que ho necessitin (durant el matí o tarda, entrades del pati i després d'activitat física com a circuits o psicomotricitat....)

Els alumnes que están castigats a l'hora del pati es queden sentats sense jugar. El tutor que castiga és el responsable.

A l'hora del pati els alumnes no s'han de quedar a l'aula acabant tasques de forma sistemàtica.

Cada mestre ha d'acompanyar la seva filera fins al pati, els alumnes no han de baixar sols; i no marxarà fins que no arribin els mestres que tenen vigilància aquell dia.

4.5. Esmorzars

Els nens i nenes han de venir esmorzats de casa.

Es recomana que a l'escola portin un esmorzar saludable (fruita o un petit entrepà, galetes....) i que vingui guardat en carmanyola.

Els alumnes d'Ed. Infantil esmorzen a l'aula. No portaran sucs, ni iogurts ni batuts.

Els de primària esmorzen al pati. Baixen una caixa perquè els nens puguin deixar les carmanyoles quan acabin d'esmorzar.

Quan els nens baixin al pati no podran desembolicar ni menjar l'esmorzar per les escales.

4.6. Aniversaris

Els aniversaris es celebren a Ed. Infantil i Cicle Inicial.

Els nens/es que ho vulguin celebrar podran portar coca amb o sense xocolata o pastis, previ avís al tutor/a.

En cap cas es portaran sucs o altres begudes similars ni lllaminadures.

Els alumnes amb intolerància tindran un esmorzar especial que portarà els seus pares.

No es podran repartir cap mena d'invitacions a l'aula o a les fileres. S'ha de fer fora del recinte escolar.

4.7. Joguines

No es poden portar joguines de casa.

Després de Reis, Ed. Infantil i cicle inicial podran portar-ne un dia per ensenyar-les

4.8. Equipament

Educació Infantil

Tota la roba que portin els alumnes (bata, bosseta, roba...) ha d'anar marcada amb el seu nom i portar una beta per poder-la penjar.

- Bata: és obligatori portar la bata de l'escola.
- Recanvi de roba: els nens i nenes d'1-3 han de portar un recanvi de roba complet dins una bossa de roba (tot marcat amb els seu nom) que romandrà a l'aula per fer-lo servir en cas necessari.
- Xandall i calçat: cal que els alumnes portin xandall i sabatilles amb velcro els dies de circuits i psicomotricitat. La resta de la setmana també es recomana roba còmoda per fomentar l'autonomia dels infants.
- Aigua: cada alumne portarà la seva ampolla d'aigua reutilitzable (cantimplora)

Primària

Els alumnes de primària han de portar el xandall els dies d'educació física. També forma part de l'equipament el necessari amb la samarreta de recanvi, la tovallola i els estris necessaris per netejar-se: sabó i pinta.

Els alumnes són els únics responsables del seu material: portar-lo quan toca, conservar-lo, vigilar-lo, tenir-lo a punt,...

4.9. Relaxació

Quan pugem del pati fan exercicis de kinesiologia abans de posar-se a treballar:

-Glopeig d'aigua.

-Ganxo de cuc amb la llengua al paladar.

-Respiracions...

També ho fan a la tarda, abans de començar la sessió, i sempre que ho creuem convenient.

4.10. Sortides

Les sortides i excursions són activitats complementàries dels temes treballats a classe i a més ajuden a afavorir la relació del grup.

Formen part del currículum pedagògic i és aconsellable que hi assisteixin tots els nens i nenes.

Per a les sortides es lliurarà una circular a les famílies amb tota la informació mitjançant el dinantià, on podran signar l'autorització.

Sense l'autorització, els alumnes no podran sortir de l'escola i romandrà a una altra classe.

Per a les sortides pel barri es signarà una única autorització vàlida per a tot el curs.

La ràtio alumnes/professors, serà l'establerta a les instruccions de començament de curs. La relació concreta de cada curs pel que fa a la ràtio d'acompanyants a les sortides, està recollida a la normativa de les instruccions de començament de curs.

No es farà cap sortida si no hi assisteix com a mínim 2/3 de la classe o del cicle.

Quan un alumne no pot assistir a una sortida i n'ha fet el pagament se li retornarà només l'import de l'activitat. L'import de l'autobús no es retornable.

A l'arribada de les sortides i colònies, els alumnes d'Educació infantil, cicle inicial i cicle mitjà hauran d'entrar al recinte escolar abans de ser recollits pels familiars o marxar cap a casa, per poder garantir l'ordre i el correcte control.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials tindran el suport de la vetlladora.

4.11. Material per treballar a cada cicle

A Cicle Inicial treballarem amb fulls de pauta i amb folis blancs.

A primer posem la data curta als fulls i a segon la data llarga (intercalem).

Quan treballarem en els fulls de pauta, primer posar el nom i la data, després pintem una ratlla vermella, i posem el concepte de la feina que es realitzarà (exemple: Dictat) i després tornem a pintar una ratlla vermella. Una vegada fet és comença a treballar.

A Cicle mitjà treballarem amb una llibreta mida foli amb pauta per a diferents matèries.

Arxivem els fulls en un arxivador que es porten a casa en acabar el curs.

A Cicle superior

Fulls: L'alumnat tindrà una funda de plàstic per a cada assignatura, on guardarà els fulls treballats i alguns en blanc. Les fundes estaran guardades a la carpeta de gomes. Els treballs seran revisats pels mestres corresponents i s'arxivaran a l'arxiu d'anelles. Quan estigui molt ple, es buidarà i es portaran els fulls a casa.

Presentació dels fulls:

Els títols, i tot allò que sigui copiat del llibre o la pissarra es farà amb bolígraf. La resta es farà tot **a llapis**.

El nom a l'esquerra del full i la data a la dreta, també amb bolígraf.

4.12. Avaluació

. A Ed. Infantil es realitzen dos informes anuals: un a finals de gener i un altre al mes de juny. A I3 també es fa un informe d'hàbits i adaptació a finals d'octubre/principis de novembre.

. A primària es fan tres informes, un per a cada trimestre.

. Es realitzen tres juntes d'avaluació que corresponen als tres trimestres, on hi seran presents tots els membres del cicle i altres mestres i especialistes implicats en el cicle.

. S'intentarà no programar 2 controls pel mateix dia

. NO es donaran els exàmens als alumnes per portar-los a casa. Si la família té qualsevol dubte, pot sol·licitar cita i el mestre li ensenyarà les proves.

Deures

Són deures les feines que es posen a classe i que els nens no han tingut temps per acabar. Es poden donar també treballs d'ampliació/reforç de manera puntual.

Per les vacances de nadal i setmana santa no es posen deures. Per les vacances d'estiu els tutors de cada cicle fan unes recomanacions per treballar durant aquest període.

4.13. Entrevistes

Es realitzaran com a mínim una entrevista individual anual per cada alumne/a.

Tenim dos models d'entrevista:

- Inicial per als alumnes de I3
- Entrevista per la resta dels alumnes.

Es registrarà per escrit el contingut de les entrevistes i es guardaran a l'històric de l'alumne/a. Els pares la signaran.

Si es fan online, es reservarà amb antelació un ordinador i un espai per fer-les

4.14. Servei de biblioteca

El Centre disposa de dues biblioteques per a l'ús del professorat i de l'alumnat.

Una de les biblioteques està a la planta baixa i està adreçada als alumnes d'educació infantil i cicle inicial (BIBLIOPOPI). L'altre està a la segona planta i és pels alumnes de cicle mitjà i cicle superior (SENTITS).

Ed. Infantil

Explicació de contes per part de la mestra. Conversa del conte i preguntes de diferents tipologia (ILEC)

CI i CM: A la biblioteca fan lectura silenciosa, lectura per part del mestre i servei de préstec (només CM)

CS: Fan lectura individual i servei de préstec.

Biblioteca d'aula

A cada classe també tenen una biblioteca d'aula

La finalitat de la biblioteca d'aula és familiaritzar-se amb els llibres, respectar-los, tenir-ne cura.

Ed. Infantil fa lectura de contes per part del mestre/a.

Cicle Inicial

-Llibre de la semana: cada setmana un nen/a porta un llibre a classe per compartir.

- Expliquem un conte.

El conte que preparen a casa els alumnes amb els pares i després l'expliquen a la classe, quedarà exposat a classe i els alumnes el podran mirar i llegir.

Cicle mitjà i superior

Els alumnes d'aquests cicles fan servir la biblioteca d'aula per fer la mig hora de lectura diària.

També poden agafar llibres per llegir quan han acabat el treball de classe.

Hi ha una comissió que assumirà la coordinació.

4.15. Sales específiques

A més de les aules dels grups, el centre disposa d'aules d'ús específic: aula de música, idioma, d'informàtica, de ciències, de psicomotricitat, audiovisuals.

Aquestes aules són responsabilitat del professorat que en fa ús, el qual n'establirà les normes d'utilització, les donarà a conèixer a l'alumnat i s'assegurarà del bon ús.

4.16. Servei de reprografia

El centre disposa d'un servei de reprografia a disposició del professorat, que té l'obligació de vetllar pel bon ús i per un consum responsable d'aquest recurs.

4.17. Diners i altres objectes

a) En principi ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, no es poden portar objectes, ni diners, si no es el cas que aquest fet hagi sigut autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida.

b) La correcta utilització d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne.

c) No està permesa la utilització, per part dels alumnes, de telèfons mòbils i aparells semblants en horari lectiu.

4.18. Incidents, accidents, lesions i malalties

a) El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

b) En cas d'intervenció davant una urgència s'actuarà segons el protocol d'actuació en casos greus aprovat pel consell escolar :

- . Valoració inicial de l'alumne/a.
- . Netejar amb aigua i sabó.
- . Comunicació via telefònica a la família
- . Trucar al 112 (Aquesta trucada es farà des de la direcció)
- . La família o els serveis sanitaris traslladaran l'alumne en cas que ho necessiti.

. Esgotades aquestes vies o en altres circumstàncies, l'equip directiu prendrà les mesures adequades seguint els protocols dels Departament d'Ensenyament

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

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

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

f) El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el/la Directora/a territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

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

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

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

j) El curs 2020-21 també es va activar el Protocol COVID marcat pel Departament de Salut i d'Educació. Aquest protocol queda recollit en el Pla d'obertura del Centre.

5. ORGANITZACIÓ ACTIVITATS DE CENTRE

5.1 Festes a l'escola

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

Algunes activitats que s'han anat mantenint curs rere curs s'han convertit en tradició particular i d'altres conviden al canvi i a la renovació.

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

5.2 Participació en campanyes i activitats solidàries

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

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

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

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

6. ÚS DEL CENTRE

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

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

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

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

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

b) Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida.

L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

c) Correspon al director o directora de qualsevol centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es

respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

d) Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar .

No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

e) Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització.

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

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

7. PLA D'EMERGENCIA

El Centre disposa de pla de emergència.

Cada curs escolar es fa mínim un simulacre d'emergència, en horari lectiu.

L'informe de les valoracions del simulacre, elaborat per el/la coordinador/ a de riscos i el/la Director/a s'envia al Director General dels SS.TT. d'Educació, Ajuntament i Inspecció.

Totes les portes externes i internes a les aules han d'estar accessibles.

8. LA FUNCIÓ DOCENT

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

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

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

8.1 Assistència del professorat

a) La puntualitat és requisit bàsic per assegurar el funcionament del centre. Per això els professors/es tenen el deure de ser puntuals en arribar al centre dintre de l'horari fixat d'inici de la nostra jornada laboral, tant al matí com a la tarda, justificant, en cas de retard, el motiu del mateix.

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

c) A la Direcció es troben els fulls de sol·licitud de permís que haurà d'emplenar el/la professor/a i que ha de presentar al/a la Directora/a el/la qual, un cop estudiada la sol·licitud, li lliurarà la corresponent autorització.

d) El/la professor/a presentarà el justificant corresponent de la seva absència al/ a la Director/a i la seva absència quedarà reflectida en el Registre d'Absències, en el que signarà certificant així la seva conformitat. Si l'absència no s'ha pogut preveure, el justificant es lliurarà el dia de la incorporació al centre. En qualsevol cas s'ha de presentar el document justificatiu.

8.2. Guàrdies de classe

El calendari de les guàrdies serà elaborat per l'Equip Directiu. La seva finalitat es cobrir les absències de curta durada en les que el Departament no envia un/a substitut/a.

Aquest calendari estarà sempre disponible per al professorat i penjat en el tauló informatiu en la sala del claustre.

En el cas d'una absència prevista amb antelació, el/la professor/a afectat/da demanarà permís al director i informará a la Cap d'Estudis. Parlarà amb el professorat que estarà de guàrdia i el posarà al corrent del programari que s'ha de dur a terme durant la seva absència. El mestre/a que fa la substitució ha de seguir la programació marcada pel mestre absent.

8.3. Recursos funcionals

8.3.1 Programacions anuals

Les programacions anuals inclouen consideracions didàctiques, organitzatives i orientatives de caràcter general i abracen la planificació general d'àmbits d'obligada consideració (objectius mínims, continguts, competències bàsiques..), com també d'altres específics del centre (campanyes específiques a la salut, educació sexual,...)

Es completa amb la previsió dels processos de seguiment i avaluació.

8.3.2 La Programació General de Centre

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

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

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

La Programació General de les activitats docents correspon al Claustre, el qual determinarà, en els mesos de juny – juliol les orientacions generals que hauran de considerar-se vista al curs següents i que aprovarà el Consell Escolar.

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

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

8.3.3 Fulls de seguiment

Cada professor/a portarà al dia un full de seguiment de la programació que li permeti avaluar el desenvolupament de la seva planificació i de les competències bàsiques.

Al final de cada trimestre i especialment a final de curs es farà una valoració compartida entre tots els membres del cicle i es farà una anàlisi dels indicadors de resultats.

9. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

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

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

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

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

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

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

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

10. Normes de convivència de l'alumnat

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

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

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

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

e) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, les ofenses o l'agressió física són considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Aquests actes suposen l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne/a i comporta la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius.

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

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

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

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

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

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

11. Conductes contràries a la convivència

Els principis generals d'actuació seran els que s'estableix al Capítol V de la Llei 12/2009, d'educació (LEC)

L'article 35.3 diu:

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

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic) o per retards.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.

11.1 Faltes de disciplina dels alumnes

Les faltes de disciplina poden ser:

- Faltes lleus
- Faltes greus
- Faltes molt greus

11.1.1 Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) Arribar amb retard a classe.
- b) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- c) No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- d) La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
- e) La manca d'assistència a l'escola injustificada d'un dia.
- f) La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del Centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
- g) La pèrdua de l'agenda escolar, o no presentació.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

11.1.2 Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- b) Les amenaces i els insults als/a les companys/es, al professorat i al PAS.
- c) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- d) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany al Centre o als/a les companys/es.
- e) El fet de causar danys greus en les classes i els locals del Centre..
- f) L'atemptat greu contra la dignitat dels/de les companys/es, professors/es i PAS.
- g) La pertorbació greu de les classes (l'acumulació de 5 faltes lleus).
- h) La reincidència en faltes lleus.

i) Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva...

j) Malmetre material escolar d'altres alumnes que està en una aula.

11.1.3 Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

a) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

b) L'assetjament d'un company/a.

c) L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.

d) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització indeguda d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.

e) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.

f) El fet d'haver estat sancionat per tres faltes greus en el període d'un trimestre.

g) El consum de substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies

h) La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors/res.

i) La falsificació d'informes de notes i la subtracció de documents del Centre.

j) La falsificació de la signatura dels pares o dels tutors legals.

k) Els robatoris d'equipaments del Centre

l) La suplantació de personalitat.

m) L'acumulació de 3 faltes greus.

11.2 Mesures correctores i sancions

11.2.1 Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors i/o els

tutors:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo prèvia comunicació al professorat de guàrdia del pati.
- c) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- d) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap d'un mes).

11.2.2 Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pels professors i/o els

tutors:

- a) Expulsió de classe. Reflexió amb el COCOBE o un altre persona del claustre de mestres que en aquell moment tingui disponibilitat. Elaboració d'un document de reflexió personal.

Tres expulsions en una mateixa setmana comportaran una reunió amb els pares, el tutor/a i la directora i l'aplicació de la mesura correctora corresponent (expulsió durant un número determinat de dies, deixar de realitzar algunes activitats....).

- b) El tutor/a tindrà un full de registre per recollir la incidència (data i signatura de l'alumne). Una vegada que l'alumne estigui calmat, comentarem amb la resta de companys el que ha passat, el motiu de l'incident i les conseqüències.
- c) Privació de la participació sortides escolars.

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

b) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.

Totes les faltes de disciplina lleus i greus prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

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

11.3.1 Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

11.3.2 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.

11.4. Faltes del professorat

11.4.1 Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.

b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.

c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.

d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.

e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.

f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.

g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.

h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

11.4.2 Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).

b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.

d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.

g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.

h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.

i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).

j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.

k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.

l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.

- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.

11.4.3. Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- 1) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- 2) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 3) L'abandonament del servei.
- 4) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- 5) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- 6) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- 7) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.

- 8) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- 9) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- 10) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- 11) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- 12) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- 13) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- 14) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- 15) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en ell període d'un any.

11.5. Sancions disciplinàries

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

12. ELS RECURSOS MATERIALS

12.1 De l'ús de mitjans digitals

Les NOFC han de recollir un apartat específic sobre l'ús dels dispositius digitals als centres i les sancions corresponents en cas que se'n faci un mal ús. Per tal que les famílies en tinguin coneixement, és convenient redactar un document de compromís que reculli els aspectes fonamentals.

Actualment, s'està treballant en aquest sentit, debatin i consensuant amb la comunitat educativa com s'estableix aquest ús i com s'introdueix en les NOFC.

12.1.1 De l'ús d'ordinadors cedits pel Departament a l'alumnat

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i això, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Les sancions han de quedar recollides a les NOFC del centre i han de ser aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies.

Segons l'Article 38: *"Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent"*.

Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell.

Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)

- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori. Tampoc es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat. No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

S'ha de pensar com es comuniquen aquestes possibles mesures a les famílies. En el moment de la comunicació podem tenir una oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. En aquest sentit, la carta de compromís i la seva personalització pot ser una bona eina.

No podem associar el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o les famílies (article 36 de la LEC). Tot i això, seguint la tipificació de les faltes, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

12.1.2. De l'ús d'ordinadors del centre i les aules d'informàtica

El centre disposa d'ordinadors de préstec per l'alumnat.

Aquests seran únicament prestats a l'alumnat que disposi d'un informe de serveis socials. La petició l'haurà de vehicular el tutor/a i demanar-lo al Coordinador TIC. L'alumne/a disposarà d'un carnet especial per a poder demanar l'ordinador a consergeria. L'ordinador serà d'ús exclusiu al centre i l'alumne/a no se'l podrà endur a casa.

Si el professorat n'observa un mal ús a l'aula, parlarà amb l'alumne/a i posarà la sanció corresponent a la intranet. Això determinarà si es suspèn el seu préstec.

Com a mal ús s'entén: utilitzar l'ordinador per a jugar i/o visitar pàgines no autoritzades sense el permís del professor, utilitzar l'ordinador sense permís, no tractar-lo amb cura i/o no retornar-lo quan toqui.

El mal ús correspondrà a una falta greu i la sanció corresponent serà determinada per altres faltes lleus/greus que tingui l'alumne/a. L'alumne/a caldrà que es faci càrrec de la reparació d'alguna peça si n'ha fet un mal ús.

Pel que fa als ordinadors de les aules d'informàtica de l'alumnat de cicles formatius, el professor que tingui l'alumnat serà qui supervisarà que l'alumnat en faci un bon ús.

En cas que no en faci un bon ús, amonestarà a l'alumne/a i posarà la sanció corresponent a la intranet.

Com a mal ús s'entén: utilitzar l'ordinador per a jugar i/o visitar pàgines no autoritzades sense el permís del professor, utilitzar l'ordinador sense permís, no tractar-lo amb cura i/o apropiat-se d'alguna peça de l'equip com el ratolí, teclat, pantalla...

El mal ús correspondrà a una falta greu i la sanció corresponent serà determinada per altres faltes lleus/greus que tingui l'alumne/a.

L'alumne/a caldrà que es faci càrrec de la reparació d'alguna peça si n'ha fet un mal ús.

12.1.3. De l'ús de mòbils, ordinadors personals i tablets dels docents

El professorat s'ha de fer càrrec dels seus dispositius digitals; el centre no es farà càrrec de cap desperfecte i/o subtracció.

El professorat podrà utilitzar-los a l'aula sempre amb finalitats pedagògiques.

12.2 De la Biblioteca

La biblioteca romandrà oberta a les hores d'esbarjo, atesa per un/a professor/a de guàrdia.

Cada any, al començament de curs, es facilitarà el nou horari als alumnes perquè el coneguin i en facin ús.

La persona encarregada de la Biblioteca portarà al dia el fitxer de llibres i organitzarà el servei de préstec segons aquestes condicions:

1. No es poden prestar més de dos llibres.
2. La durada del préstec és de dues setmanes, que es pot prorrogar en 7 dies més, si ningú ha demanat aquest llibre.
3. Si cap altre usuari no l'ha demanat, el préstec es pot allargar una setmana més demanant a la bibliotecària la pròrroga del préstec.
4. Si un usuari no torna el llibre, n'haurà de comprar un d'igual.

Els Departaments hauran de vetllar per les adquisicions de llibres adequats als seus alumnes. Els alumnes i pares d'alumnes poden fer propostes per escrit a la Direcció del Centre en aquest sentit.

Aquesta n'és la normativa:

1. Per poder utilitzar el servei de préstec cal anar a la biblioteca i omplir una fitxa amb les dades personals de l'alumne/a.
2. Cal respectar el treball del/la professor/a encarregat/da de la biblioteca.
3. La Biblioteca és un lloc de treball i, per tant, s'ha de guardar silenci: no es pot parlar gens.
4. El nombre d'alumnes que poden fer ús de la biblioteca és limitat a 25 places.
5. En entrar, cada alumne/a signarà en un llibre de registre per deixar constància del seu pas per la biblioteca. Una vegada s'hagi triat el lloc l'alumne/a s'asseurà i farà la seva feina en silenci.
6. No s'hi pot entrar menjar ni beguda.
7. A la biblioteca es poden consultar diccionaris o enciclopèdies o demanar en préstec algun llibre, però no pas parlar amb els altres companys ni destorbar el treball de la resta. També es podran realitzar recerques i consultes a internet.
8. Els avisos als/a les alumnes que no tornin els llibres en els terminis previstos es posaran a consergeria. Un cop se l'hagi avisat, si no el porta, n'haurà de pagar un d'igual.
9. Els diccionaris i obres de consulta general no es podran demanar en préstec.
10. Els alumnes tindran cura dels llibres tant dels que prenen en préstec com dels que consulten a la biblioteca.
11. Si el llibre no és tornat en el mateix estat en què va ser deixat l'alumne/a n'haurà de comprar un de nou i es considerarà la possibilitat de retirar-li el dret al servei de préstec.
12. Cal tenir cura tant dels llibres com del material de la biblioteca, per tant, abans de marxar s'haurà de deixar tot endreçat i en el seu lloc.

13. Durant el temps de pandèmia per COVID-19, la biblioteca no s'obrirà a l'hora del pati i el servei de préstec el gestionarà la Coordinadora de Biblioteca a través de correu electrònic.

L'incompliment d'alguna d'aquestes normes farà que l'alumne/a no sigui admès a la biblioteca durant la resta del curs.

12.3. De la Sala de Professors

El centre disposa d'una sala de professors que és d'ús exclusiu del professorat. No hi podran restar alumnes en cap cas.

En aquesta sala cada professor/a disposa d'una prestatge en la qual se li dipositaran aquells documents o notes que se li adrecin.

És responsabilitat del professorat el manteniment i conservació d'aquest espai el més ordenat possible

12. Gestió econòmica, de serveis i de recursos materials

Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres

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

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

El pressupost del centre

- a) El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, que es regeix per normativa específica.
- b) El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.
- c) El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

13. Disposicions finals

13.1 Modificacions

- a) Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- b) El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- c) Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA.

13.2 Especificacions del reglament

- a) Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.
- b) El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

13.3 Publicitat

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

13.4 Dipòsit

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

13.5 Entrada en vigor

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades, per unanimitat de tots els membres del Consell Escolar, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Secretaria

Victoria Balagué

Segell del Centre

Director/a

Dolors Cano

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de 1 de setembre de 2023

Director/

Segell del Centre

AMONESTACIÓ

Alumne/a:

.....

En aplicació a l'establert al Decret 102/2010 de 3 d'agost, sobre Drets i Deures dels

alumnes de nivell no universitari de Catalunya, i com a conseqüència dels fets següents:

.....
.....
.....
.....

Considero que segons l'article 24 del Decret alumne/a

.....

....., ha incorregut en la/les següents conductes contràries a les normes de convivència del centre:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Us comunico que la reiterada i sistemàtica comissió d'aquestes conductes en el mateix curs acadèmic, seran considerades conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Tarragona, de de 202.....

El/la Tutor/a - El/la Cap d'Estudis - El/la directora/a:

Signat

PROCEDIMENT D'INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

(Art. 25/1 Decret 102/2010)

INFORME DEL/ DE LA DIRECTORA/A

Data:

Alumne/a:.....

Docent:

INFORME DEL TUTOR/A:

.....
.....
.....
.....

INFORME DEL/ DE LA DIRECTOR/A:

.....
.....
.....
.....

TIPIFICACIÓ:

.....
.....
.....

Tarragona, de de 202...

El/la directora/a del centre:

Signat

COMUNICACIÓ ALS PARES O REPRESENTANTS LEGALS

Srs:

Atenent a la normativa vigent sobre els Drets i Deures dels/ de les alumnes, i havent indicis que el/la seu/seva fill/a

Ha incorregut en faltes tipificades en l'esmentat Decret, us comuniquem que s'ha iniciat el procediment disciplinari establert per la llei.

Adjuntem informe dels fets.

Així mateix us citem per al dia, a les hores a la Direcció de l'Escola Marcel·lí Domingo, per tal de tenir l'audiència amb l'instructor/a del cas.

Atentament,

Tarragona, de de 202....

El/la directora/a del centre

Signat

