

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

INSTITUCIÓ: ESCOLA EL MORSELL

LOCALITAT: OLIVELLA

TERRITORI: BARCELONA II COMARQUES

1. INTRODUCCIÓ.....	4
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	
2.1 Línia pedagògica.....	4
2.2 Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	5
2.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC	5
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	
3.1 Òrgans unipersonals de govern.....	5
3.1.1 Director/a.....	7
3.1.2 Cap d'Estudis.....	7
3.1.3 Secretari/a.....	7
3.2 Òrgans col·legiats de participació.....	7
3.2.1 Consell Escolar	7
3.2.2 Claustre.....	9
3.2.3 Equip Directiu	10
3.2.4 Consell de Direcció.....	10
3.2.5 Òrgans unipersonals de coordinació.....	10
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
4.1 Organització dels docents.....	12
4.1.1 Adscripció dels docents.....	12
4.1.2 Funcions de Coordinació.....	12
4.1.3 Funcions d'Etapa.....	12
4.1.4 Funcions dels docents.....	12
4.1.5 Distribució de les funcions.....	13
4.1.6 Horari dels docents.....	13
4.1.7 Drets i deures dels docents.....	15
4.2 Organització de l'alumnat.....	16
4.2.1 Adscripció de l'alumnat.....	16
4.2.2 Drets.....	17
4.2.3 Deures.....	17
4.2.4 Atenció a la diversitat.....	18
5. NORMES DE CONVIVÈNCIA I PROCEDIMENT SANCIONADOR DE L'ALUMNAT	
5.1 Mesures per a la promoció de la convivència al centre.....	19
5.1.1 Principis generals de convivència.....	20
5.1.2 Mediació.....	20
5.1.3 Conductes adequades de promoció de la convivència.....	20
5.2 Règim disciplinari de l'alumnat.....	21
5.2.1 Gradació de les mesures correctores i de les sancions.....	21
5.2.2 Conductes contràries a les normes de convivència.....	22
5.2.3 Mesures correctores.....	22
5.2.4 Competència per aplicar mesures correctores.....	22
5.2.5 Constància escrita.....	23
5.2.6 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	23
5.2.7 Sancions que es poden imposar.....	23
5.2.8 Competència per imposar la sanció.....	23
5.2.9 Prescripció.....	24
5.2.10 Graduació de les sancions.....	24
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	
6.1 Participació de les famílies.....	24
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	

7.1 Utilització dels espais comuns.....	26
7.2 Adquisició i emmagatzemen del material.....	27
7.3 Calendari i horari.....	27
7.4 Entrades, sortides i absències.....	27
7.5 Activitats complementàries i extraescolars.....	28
7.6 Pati i temps d'esbarjo.....	28
7.7 Admissió d'alumnes i dels accidents.....	29
7.8 Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques.....	30
7.9 Drets d'imatge, publicació de dades i de material i ús d'internet.....	30
7.10 Sistema de queixes.....	30
7.11 Servei de menjador.....	30
7.12 Servei de transport.....	30
7.13 Pla d'emergència.....	31
7.14 Llibres de text i material complementari.....	31
7.15 Les claus.....	31
7.16 Gestió econòmica.....	31
7.17 Personal d'Administració i Serveis.....	31
8. DISPOSICIONS FINALS	
9. ANNEX: PROCEDIMENT SANCIONADOR	

PREVI: sempre que sigui possible, en aquestes NOFC es faran servir les expressions “alumnat” i “docents”. Si per qüestions gramaticals i/o de context no és possible fer-ho utilitzarem les expressions “alumne o alumnes” o “mestre o mestres” com a genèrics tant per referir-nos al gènere masculí com al femení.

1. INTRODUCCIÓ

El projecte educatiu de centre és l'element vertebrador del centre i de la seva activitat, i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

El seu objectiu és regular la convivència d'aquesta Comunitat Educativa, integrada per alumnes, famílies, mestres i personal no docent (conserge, cuineres, monitors de menjador, monitors d'activitats...). La finalitat d'aquestes normes és educar en els valors democràtics. Totes aquestes normes de convivència tenen com a finalitat crear un ambient de respecte en tots els àmbits de la vida escolar i es sustenten en la necessitat de que hi hagi unes normes que regulin la convivència. Aquestes normes quedaran recollides en un document anomenat NOFC (normes d'organització i funcionament de centre) que afecta a tota la Comunitat Educativa. Es convenient que els diferents estaments participin en la seva elaboració i posteriors modificacions. El Consell Escolar expressarà el seu suport per majoria simple.

Donat que la comunitat Educativa és dinàmica, és necessari fer revisions periòdiques. Les NOFC han de ser conegudes per tota la Comunitat Educativa. Aquest document estarà penjat a la web del Centre i també es difondrà en format paper.

En el primer trimestre de cada curs s'organitzaran activitats perquè les normes d'aquest document es recordin i es duguin a la pràctica per la via de l'exemple, així com la reflexió i el diàleg a les sessions de tutoria de cada grup classe.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Línia pedagògica

La línia metodològica que utilitzem es recolza en la teoria del Constructivisme i l'aprenentatge significatiu. Tot allò que el nostre alumnat aprengui ha d'arrelar-se en una xarxa de coneixements previs que els permeti comprendre els nous aprenentatges i dotar-los de significat.

La funció del professorat és la d'oferir idees, tècniques, estratègies, mecanismes i materials diversos per tal de dirigir i conduir els aprenentatges de l'alumnat. D'altra banda i per a que el procés d'ensenyament/aprenentatge funcioni, hem d'aconseguir que l'alumnat sigui participatiu, autònom, responsable i creatiu.

Dins la nostra línia metodològica té una importància molt rellevant el desenvolupament de la capacitat de discussió, de decisió i d'extraure conclusions, l'esperit crític positiu i constructiu, i l'autocrítica.

La implicació de les famílies és de gran importància en la nostra proposta metodològica. La seva presència ajuda a la comprensió de la mateixa i fa més fàcil la seva col·laboració des de casa.

2.2. Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

Cada curs puntualment el Consell Escolar rebrà informació de la gestió que es faci del PEC.

2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Correspon al Director del centre la competència d'aprovar el PEC, prèvia consulta al Consell Escolar, el qual expressarà el seu suport al projecte per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres. Les revisions es faran cada dos anys i l'actualització cada sis anys.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el Director o Directora, el Cap o la Cap d'Estudis i el Secretari o Secretària. Aquests òrgans unipersonals integren l'Equip Directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

3.1.1. Director/a (*Article 142 LEC*)

1. El Director o Directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del Director o Directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El Director o Directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al Director o Directora les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al Director o Directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu, les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- f. Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
 - i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al Director o Directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al Director o Directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració Educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixin les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El Director o Directora realitzarà qualsevol de les altres funcions que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El Director o Directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El Director o Directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

3.1.2. Cap d'Estudis

1. El o la Cap d'Estudis és nomenat/da per la Direcció del centre entre el professorat que és destinat al centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la Cap d'Estudis exercir les funcions 5b), 5c) i 6a) d'entre les previstes a l'article 142 de la Llei d'educació, per delegació de la direcció.
3. El o la Cap d'Estudis substitueix al Director o Directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

3.1.3. Secretari/a

1. El Secretari o la Secretària és nomenat/da per la direcció del centre entre el professorat que és destinat al centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al Secretari o a la Secretària exercir la funció 7e) d'entre les previstes a l'article 142 de la Llei d'educació, per delegació de la direcció.
3. Correspon al Secretari o Secretària del centre la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
4. Correspon també al Secretari o Secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre i, així com de les diferents comissions del Consell Escolar

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les funcions i competències del Consell Escolar estan regulades per l'article 126 i 127 de la *LLEI ORGÀNICA 2/2006*, de 3 de maig, d'educació. L'article 127 Competències del Consell Escolar està modificat per l'article únic.80 de la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

1. El Consell Escolar de l'Escola El Morsell es composarà per l'Equip Directiu, 5 mestres, 5 representants de les famílies, un d'ells a proposta de l'AMPA i un representant de l'Ajuntament i un altre del PAS. La Secretària del centre tindrà veu però no vot al Consell Escolar.
2. Els representants dels diferents sectors presents al Consell Escolar informaran dels acords presos en cada sessió al seu àmbit corresponent.
3. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova, per votació, la meitat dels membres del sector pares i mares, i del sector mestres.
4. Les vacants produïdes per baixa d'un mestre que ja no estigui adscrit en aquest centre seran ocupades pels nous mestres adscrits, i les baixes produïdes dels altres sectors s'ocuparan amb el següent candidat o candidata més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant es demanarà al Departament d'Educació la realització d'eleccions especials del Consell Escolar.
5. Correspon al Consell Escolar les funcions següents:

- a. Expressar si dóna el suport a la proposta de projecte educatiu proposada per la Direcció del centre i les seves modificacions per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
 - b. Aprovar i avaluar tots els projectes que es portin a terme al centre.
 - c. Expressar si dóna el suport a la proposta de les normes d'organització i funcionament proposada per la Direcció del centre per majoria simple.
 - d. Expressar si dóna el suport a la proposta de programació general anual del centre proposada per la Direcció del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent, per majoria simple.
 - e. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
 - f. Participar en la selecció del Director del centre en els termes que estableix la Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'Equip Directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del Director.
 - g. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
 - h. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
 - i. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
 - j. Aprovar les propostes de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions
 - k. Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - l. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - m. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
 - n. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
 - o. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
 - p. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementaries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament
 - q. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.
6. Hi ha diferents Comissions:
- a. La Comissió de Convivència estarà formada per l'Equip Directiu, un o dos representant del professorat i un o dos representant de les famílies. La seva funció és la d'assessorar a la direcció del centre en la resolució de conflictes.

- b. La Comissió Econòmica estarà formada pel Director/a, el/la Secretari/a, un representant del professorat, un representant de les famílies i un representant de l'Ajuntament. La seva funció és la d'elaborar la proposta de pressupost de l'any, fer-ne el seguiment i analitzar i presentar proposta de resolució al Consell Escolar de totes aquelles qüestions econòmiques que puguin sorgir al llarg de l'exercici econòmic i no previstes en el pressupost.
- c. La Comissió Permanent estarà formada per l'Equip Directiu, un o una representant de les famílies i un representant del professorat. La seva funció és la d'actuar en casos d'emergència.
- d. La Comissió de Menjador estarà formada per l'Equip Directiu, dos representats de les famílies, un d'ells el que representa a l'AMPA i dos representats dels mestres. La seva funció és la de vetllar pel compliment del Pla d'Actuació de Menjador. També assistirà, quan es consideri oportú la representant de l'empresa que gestiona el servei.

3.2.2. Claustre

- 1. El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director o Directora del centre.
- 2. El professorat haurà de ser convocat amb quaranta-vuit hores d'antelació al Claustre i a qualsevol tipus de reunió, excepte en el cas que recull l'apartat següent:
- 3. Amb caràcter d'urgència es podrà convocar Claustre Extraordinari en qualsevol moment, si l'assumpte a tractar ho requereix. En aquest cas, figurarà com a únic punt de l'Ordre del dia de la convocatòria l'afer que hagi provocat la reunió.
- 4. El Claustre del professorat té les funcions següents:
 - a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
 - b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora.
 - c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
 - g. Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa.
- 5. El Director o Directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre, perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 3.2.2 punt 4.

3.2.3. Equip Directiu

(Article 142 LEC)

- 1. L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel Director o Directora, el Secretari o Secretària i el Cap o la Cap d'Estudis
- 2. Els membres de l'Equip Directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

3. El Director o Directora pot delegar en els membres de l'Equip Directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 LEC.
4. El Consell de Direcció està format per l'Equip Directiu i les coordinadores d'etapa.
5. Correspon al Director o Directora nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu i del Consell de Direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
6. El Director o Directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
7. Les administracions educatives han d'afavorir l'exercici de la funció directiva en els centres docents, mitjançant l'adopció de mesures que permetin millorar l'actuació dels Equips Directius en relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.

3.2.4. Consell de Direcció

1. El formen l'Equip Directiu i les coordinadores d'etapa.
2. Es reuneixen de forma periòdica i fan un seguiment de les diferents activitats que es realitzen al centre.

3.2.5. Òrgans unipersonals de coordinació

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - a. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - c. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - d. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - e. Aquelles altres que estableixin atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.

7. Coordinació de Riscos Laborals

1. Actualitzar el pla d'emergència.
2. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del Director/a del centre.
3. Col·laborar amb el Director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
4. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
5. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
6. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
7. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
8. Donar suport al Director/a del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
9. Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
10. Coordinar-se amb l'Equip Directiu mensualment (o quan sigui necessari) per fer el traspàs d'informació i valoració.

8. Coordinació LIC

1. Assessorar l'Equip Directiu en l'actualització del Projecte Lingüístic.
2. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
3. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut.
4. Coordinar-se amb l'Equip Directiu mensualment (o quan sigui necessari) per fer el traspàs d'informació i valoració.

9. Coordinador TAC

1. Promoure el PLA TAC i fer-ne el seguiment.
2. Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics.
4. Fer el seguiment dels serveis preventius de suport TIC.
5. Mantenir l'inventari del material TIC i dels recursos informàtics del centre.

6. Donar d'alta el nou equipament.
7. Fer els avisos d'averia dels equipaments.
8. Actualització del protocol d'ús dels recursos informàtics.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització dels docents.

4.1.1. Adscripció dels docents

1. ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL: integrada pels tutors dels diferents grups, els reforços i els especialistes adscrits.
2. ETAPA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA: integrada pels tutors dels diferents grups, els reforços i els especialistes adscrits.
3. Els especialistes (Música, Educació Física, Anglès i Educació Especial) s'adscriuran a principi de curs a cadascuna de les etapes.

4.1.2. Funcions de Coordinació

1. Assistir a les reunions de coordinació amb l'Equip Directiu.
2. Convocar les reunions d'Etapa, presidir-les, fer l'acta dels temes tractats i desar-les a la carpeta corresponent de la unitat P de l'ordinador.
3. Transmetre les propostes dels docents de l'etapa a l'Equip Directiu.
4. Mantenir actualitzat l'inventari del material, fer-se càrrec de les comandes en col·laboració amb l'equip de mestres.
5. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'Etapa.
6. Establir lligams de coordinació entre les dues etapes.
7. Revisar i organitzar el correu d'etapa.
8. Fer difusió de les propostes d'activitats pedagògiques que arriben al centre.

4.1.3. Funcions de l'Etapa

1. Elaborar i revisar la programació de nivell o especialitat.
2. Coordinar la programació general.
3. Determinar els nivells mínims, els continguts que ha d'assimilar l'alumnat i els criteris d'avaluació.
4. Proposar els materials didàctics a emprar.
5. Elaborar les aportacions per a la Programació General del Centre corresponents al cicle.
6. Realitzar la valoració del curs escolar per a la Memòria General del Curs.

4.1.4. Funcions dels docents

1. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
2. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
3. La tutoria de l'alumnat, la Direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

4. L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
6. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
7. La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
8. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
9. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
10. La participació en l'activitat general del centre.
11. La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
12. La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
13. Els docents han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

4.1.5. Distribució de les funcions

1. Documents d'inici de curs:
 - Dades dels alumnes actualitzades.
 - Telèfons actualitzats.
 - Autorització dels drets d'imatge, publicació de dades i de material i ús d'Internet.
 - Autorització de sortides fora del municipi i protocol d'al·lèrgies.
2. Reunions:
 - Reunió d'inici de curs de l'aula durant els primers 15 dies d'octubre. En aquesta reunió es farà un llistat amb la disponibilitat de les famílies per participar en activitats d'aula. Es lliurarà un full amb els punts imprescindibles que s'han de tractar, a part dels que consideri cada tutor/a.
 - Reunió de final del projecte, es farà en el tercer trimestre en horari lectiu. L'alumnat comparteix amb les seves famílies el que han après a partir del treball del projecte d'aula.
3. Entrevistes:
 - Entrevista compartida, es fa a partir del segon trimestre, la família omple un formulari amb informacions que el dia de l'entrevista compartiran amb el tutor o tutora. Amb les dades s'omplirà un registre amb els aspectes més importants i es deixarà a l'arxiu personal de l'alumne.
 - Realitzar tantes entrevistes com siguin necessàries durant el curs, recordant de deixar per escrit els temes tractats.
 - Sempre que arribi un alumne nou, s'ha de fer una entrevista amb els pares i lliurar tots els documents de principi de curs.

- Si no és necessària una entrevista, la comunicació es farà personalment o mitjançant l'agenda.

4. Aula:

- Deixar arxivades les fitxes treballades als arxivadors corresponents.
- A principi de mes l'administrativa lliurarà el full de control d'assistència que li haurà de retornar quan acabi el mes. Aquest full ha d'estar en un lloc visible per poder-lo agafar en cas d'evacuació.
- Si es fan fotos, endreçar-les dins de l'arxiu de fotos després de fer una selecció prèvia.
- A final de curs s'ha de fer una selecció de fotos perquè les famílies puguin tenir una còpia.
- Informes.
- Fer una fotocòpia de cada informe després d'omplir-los i deixar-la a l'arxiu de cada alumne.
- Després de fotocopiar-los s'han de signar i posar el segell del centre a l'original i a la fotocòpia.
- Els informes es lliuren dins d'un sobre. Els sobres i les etiquetes amb les dades dels alumnes els donarà l'administrativa.
- A final de curs s'hauran de fer les actes d'avaluació.
- Sortides i colònies:
- Revisar sortides, colònies i teatres per evitar repeticions.
- Preparar activitats prèvies i posteriors.
- Autoritzacions.
- Revisar drets d'imatge.
- Actualitzar telèfons i si hi ha algun canvi comunicar-lo a l'Administrativa.
- Prendre la carpeta amb les fotocòpies de la Seguretat Social i les autoritzacions.
- Fer la valoració.
- Si s'ha de prendre la càmera de vídeo o de fer fotos, recordar el dia d'abans de carregar les bateries i comprovar que hi hagi cinta de vídeo. Al tornar de la sortida descarregar les fotos la carpeta corresponent de l'ordinador i fer una selecció.
- Prendre la farmaciola. Revisar abans el seu contingut.

4.1.6. Horari dels docents

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'Equip Directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció vigent. Els horaris han de:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies,
- Garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes,
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'Equip Directiu prioritzi.

Durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'Equip directiu. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

4.1.7. Drets i deures dels docents

1. Cada principi de curs l'Equip Directiu nomenarà un Tutor o Tutora per a cada grup-classe, tot atenent les necessitats del centre. L'assignació dels docents als diferents cursos i matèries es faran escoltant al claustre i seguint els següents criteris:
 - L'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit serà el criteri preferent.
 - La titulació i la capacitat del professorat d'acord amb les necessitats del centre.
 - L'experiència docent en un determinat cicle.
2. Les tasques de Tutoria consistiran fonamentalment a:
 - Afavorir i fomentar la vida de grup (dinàmica interna, rendiment acadèmic, propostes de l'alumnat, etc.).
 - Conèixer en profunditat l'alumnat (capacitats, dificultats, interessos, etc.) per ajudar-lo i orientar-lo tant en els estudis com en qualsevol altre aspecte.
 - Coordinar-se amb la resta dels docents per enriquir el treball d'equip.
 - Participar en el grups de treball o comissions que s'estableixen a l'inici de cada curs.
 - Tenir una relació continuada amb els òrgans de govern per tal de tractar tots els aspectes abans esmentats.
 - Mantenir relació amb les famílies de l'alumnat, tant col·lectivament (reunions) com personalment (entrevistes), afavorint així l'intercanvi d'informació i l'entesa entre famílies i docents.
 - Realitzar entrevistes individuals amb l'alumnat sempre que sigui necessari.
 - Els/les Tutors/es controlaran el seu alumnat en tots els aspectes i en vigilaran la conducta de manera especial. En cas de conductes contràries a les Normes de Convivència faran les amonestacions escrites necessàries per comunicar-ho a les famílies.
 - Els/les Tutors o Tutores rebran les famílies que ho desitgin, d'acord amb l'horari prèviament establert a les reunions de principi de curs.
 - Els/les Tutors o Tutores portaran el control d'assistència de l'alumnat de la seva tutoria. Comunicaran les faltes d'assistència no justificades al Director o Directora i a les famílies corresponents. Es prendran les mesures adients per tal d'evitar aquestes faltes.
3. Si un docent rep una trucada o una visita urgent, ho comunicarà al docent de l'aula més propera i l'alumnat romandrà dins la classe.
4. Quan un docent falti, amb causa justificada, el seu alumnat serà atès pel substitut o substituta que l'Administració hagi nomenat o bé pel company o companya que designi l'Equip Directiu. Tot els docents, en previsió d'aquestes situacions, tindran preparada la programació amb les tasques a fer per l'alumnat
5. Si un docent no pot assistir a classe ho comunicarà personalment al Director o Directora. Si per causes imprevistes no li és possible, li comunicarà per telèfon. En ambdós casos el Director o Directora en deixarà constància per escrit.

6. Si algun docent infringeix reiteradament algun article d'aquestes normes, serà advertit pel Director o Directora, qui ho comunicarà a l'Equip Directiu. Si malgrat aquestes mesures, aquell docent continua cometent la mateixa infracció, i posat que aquesta sigui greu, el Director o Directora ho comunicarà oficialment a la Inspecció.
7. Tots els docents hauran de col·laborar i participar en els actes educatius que el centre organitzi.
8. El Tutor o Tutora mantindrà a classe l'ordre i el silenci adequat per evitar molèsties als companys i per crear un ambient favorable a l'aprenentatge.
9. Els docents seran respectats tant per l'alumnat com per les famílies a fi que pugui complir la seva finalitat d'educar i ensenyar. Amb el mateix respecte els docents es dirigiran a l'alumnat i a les famílies.

4.2. Organització de l'alumnat

4.2.1. L'adscripció de l'alumnat

1. S'admetrà tot l'alumnat que vulgui matricular-se segons la legislació vigent.
2. L'alumnat serà adscrits a aquells cursos que per edat i/o cursos anteriors els corresponguin.
3. Quan a l'inici de l'escolaritat hi hagi dos grups del mateix nivell, la distribució dels alumnes es farà de tal forma que els dos grups siguin els més semblant entre ells, a P3 es tindrà en compte el següents criteris:
 - a. Data de naixement
 - b. Nombre de nens i nenes.
 - c. Alumnes que han anat a la llar.
 - d. Informes de la llar, si hi ha.
 - e. Abans d'acabar Educació Infantil i durant la Primària es tornaran a fer el grups, quan es consideri oportú, seguim els següents criteris:
 - Nivell acadèmic
 - Nombre de nens i nenes
 - Alumnes que en els agrupaments anteriors han estat en el mateix grup.
 - Informes dels docents anteriors.

4.2.2. Drets

1. L'alumnat té dret a ser atès quan es faci mal. A criteri del docent, en horari lectiu o del personal del Menjador, se'ls curarà, o s'avisarà al Servei d'Urgències de l'Hospital. En qualsevol cas, es comunicarà a la família el que hagi ocorregut.
2. A través del delegat o delegada de curs, l'alumnat podrà formular tants suggeriments i propostes d'activitats com vulgui, mentre no s'oposin a l'organització i el funcionament del centre.
3. L'alumnat o els seus familiars, tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i del rendiment escolar, així com de ser informats en tot moment d'aquest procés. Podran sol·licitar aclariments al professorat respecte a les qualificacions, sempre que ho desitgin.

4. Podran reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un cicle o curs com a resultat del procés d'avaluació.
5. L'alumne té dret a romandre un curs més en un mateix nivell. Cal la proposta del Tutor o Tutora, la conformitat de la família, l'aprovació de la Direcció i el vist-i-plau de la Inspecció.
6. L'alumnat té dret a que el centre li ofereixi tots els recursos disponibles per a desenvolupar al màxim les seves capacitats.
7. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat.
8. L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat.
9. L'alumnat té dret a assistir a totes les sortides organitzades pel centre, amb el vist i plau del seu pare/mare/tutor, sempre i quan, tingui al dia l'aportació econòmica destinada per a totes aquestes activitats. En cas que el pare/mare/tutor no ho autoritzi, l'alumnat serà atès al centre.
10. L'alumnat té dret a rebre ajuts per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural (ajudes econòmiques, atenció a la seva diversitat, serveis socials...).
11. La transgressió dels drets de l'alumnat establerts en aquestes normes podran ser denunciats per l'alumnat o les seves famílies, davant el tutor o persona amb qui hagi tingut el conflicte o en últim terme el Director o Directora del centre.
12. L'alumnat haurà de complir les conductes adequades i evitar les conductes contràries a les normes i les greument perjudicials per a la convivència, recollides en les següents Normes Generals de Convivència. També haurà d'acceptar les mesures correctores corresponents.

4.2.3. Deures

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes, als docents i a la resta de professionals que treballen al centre.
2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat a, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

- L'alumnat dels cursos superiors ha de tenir en compte que el seu exemple és molt important per al bon comportament dels petits i per tant la seva responsabilitat, pel que fa a la disciplina, és més gran.
- Tot l'alumnat posarà atenció a les explicacions del professorat, al desenvolupament de les classes i realitzarà les activitats complementàries de l'escola. Serà conscient que la seva missió al centre és estudiar, aprendre i formar-se com a persona.
- L'alumnat es comportarà amb la correcció escaient. Procurarà respectar les estones de silenci. Escoltarà amb atenció. Contestarà correctament al professorat, sense emprar paraules malsonants. Guardarà sempre el respecte i la consideració que mereixen tots els membres de la comunitat educativa.
- L'alumnat que porti el mòbil a l'escola haurà de tenir-lo desconnectat i guardat a la motxilla durant l'horari lectiu i a l'hora de menjar.
- El centre no es fa responsable dels objectes que l'alumnat porti a l'escola. Si l'ús d'aquests objectes distorsiona la dinàmica de grup o de centre es valorarà si es poden continuar portant o no.
- A començament de cada curs els alumnes de cada classe elaboraran les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre.

4.2.4. Atenció a la diversitat

1. A l'inici del curs s'adjudica a cada grup un nombre d'hores de suport per atendre la diversitat: alumnat nouvingut, alumnat amb necessitats educatives especials, alumnat amb plans individualitzats i alumnat que necessita del suport escolar personalitzat (SEP).
2. Una vegada al trimestre i sempre que sigui necessari cada grup realitzarà una Reunió d'Equip Docent on participaran els docents que fan el suport i els especialistes, per donar a conèixer les necessitats del grup classe i de l'alumnat que requereix una atenció personalitzada. En aquestes reunions també es valoraran les mesures adoptades i s'avaluaran els resultats. I, si és necessari, es convocarà una CAD, comissió d'atenció a la diversitat.
3. La CAD està integrada per:
 - Un membre de l'Equip Directiu.
 - L'especialista d'EE.
 - La psicopedagoga de l'EAP.
 - Els especialistes externs al centre (logopedes, fisioterapeutes, psicòlegs...)
4. La CAD es convocarà cada mes i mig, i quan sigui necessària, per:
 - Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
 - Organitzar, ajustar i seguir els recursos de què disposa el centre i de les mesures adaptades.
 - Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
 - Avaluar els resultats de les mesures adoptades.
5. Després de realitzar una CAD es tornarà a fer una Reunió d'Equip Docent per donar a conèixer els acords presos.

6. Al final de cada trimestre, els tutors o tutores fan una tutoria personalitzada amb cada alumne per analitzar els resultats obtinguts a l'avaluació i prendre un compromís de millora pel trimestre següent.
7. El SEP, suport escolar personalitzat, és un recurs de millora per donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de l'alumnat. L'objectiu es centrarà en la millora de resultats. Serà un reforç flexible, temporal i preventiu segons les necessitats de l'alumnat. Les modalitats d'intervenció són les següents: 2 mestres a l'aula, desdoblaments, petits grups i atenció individualitzada.
En ampliació horària es formaran petits grups d'atenció individualitzada segons les necessitats.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA I PROCEDIMENT SANCIONADOR DE L'ALUMNAT

La Llei Orgànica d'Educació (LOE) atribueix al Director del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.

Aquesta potestat disciplinària de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOCE i posteriorment de la LOE s'atribuïa als Consells Escolars dels centres, ara correspon al Director/a. Al Consell Escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) dedica el capítol V del seu títol III a la convivència en els centres educatius. Quan parla de l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions indica (art.34) que les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius. El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

MARC NORMATIU

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

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

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

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

* Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts.23 al 25. Règim disciplinari de l'alumnat.

5.1 Mesures per a la promoció de la convivència al centre

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

El centre ha de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

Correspon a la Direcció i als docents del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La Direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

5.1.1. Principis generals de convivència:

1. La carta de compromís educatiu, és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i els docents.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

5.1.2. Mediació

La mediació és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Departament estableix les normes reguladores del procediment de mediació, que defineixen les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

5.1.3. Conductes adequades de promoció de la convivència

1. L'alumnat se situarà als llocs assignats a cada curs amb la màxima diligència i puntualitat quan s'acabi l'esbarjo.
2. Tant a les entrades com a les sortides, es procurarà:
 - No córrer pels passadissos i les escales.
 - Abstenir-se d'anar al lavabo.
 - Evitar empentes, crits..., i utilitzar un to natural en parlar.
 - La conserge vetllarà perquè les entrades i sortides de l'escola es realitzin de manera correcta i puntual.
3. Cap grup -classe no sortirà abans de l'hora.
4. Per al bon funcionament de l'escola, la puntualitat és quelcom fonamental, tant pel professorat com per l'alumnat.
5. Cap alumne/a no s'ha de quedar a la classe a l'hora de l'esbarjo o a les hores entre la sessió de matí i la de tarda, llevat que s'hi estigui amb el seu mestre corresponent.
6. Durant les entrades a l'escola, els familiars procuraran no quedar-se gaire estona al pati.
7. Cal aprofitar l'esbarjo per anar al lavabo, a beure aigua, etc. Quan soni la música d'entrada tothom deixarà de jugar, encara que estigui practicant algun esport, i acudirà ràpidament al lloc assenyalat.
8. Si algun alumne troba algun objecte, llibre o peça de vestir i no en coneix el propietari o propietària, ho portarà a la Consergeria. D'aquesta manera es podran recuperar els objectes perduts.
9. L'alumnat s'abstindrà de menjar pipes, xiclets i altres llaminadures dins del recinte escolar.
10. Es procurarà mantenir totes les dependències del Centre netes i sense papers.

5.2. Règim disciplinari de l'alumnat

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

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

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

5.2.1. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.

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

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e. La falta d'intencionalitat.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - f. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - g. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - h. La premeditació i la reiteració.
 - i. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.2.2. Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta

5.2.3. Mesures correctores

Les mesures correctores que poden preveure són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del o la Cap d'Estudis o del Director o la Directora del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, 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.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

7. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
8. 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 o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes als punts 4), 5), 6), 7) i 8) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes

5.2.4. Competència per aplicar mesures correctores

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

1. Qualsevol docent del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes als punts 1), 2) i 3) de l'article anterior.
2. La persona tutora, la persona Cap d'Estudis, el Director o la Directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista al punt 4) de l'article anterior.
3. El Director o la Directora del centre, o la persona Cap d'Estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres 5), 6), 7) i 8) de l'article anterior.

5.2.5. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres 1), 2) i 3), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

5.2.6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Article 37.1 (LEC)

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

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

5.2.7. Sancions que es poden imposar. Article 34.3 (LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 5.2.7 són:

1. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un

període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

2. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.2.8. Competència per imposar la sanció. Article 25 (Decret 102/2010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.2.9. Prescripció. Article 25.6 (D102/2010)

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

5.2.10. Graduació de les sancions. Art. 24.3 i 4 (D102/2010)

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

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
4. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
7. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de tercers persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

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

6.1 Participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a. El projecte educatiu.
 - b. El caràcter propi del centre.
 - c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e. Les normes d'organització i funcionament del centre.

- f. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g. La programació general anual del centre.
 - h. Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es.
 3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
 4. Les mares i els pares de l'alumnat matriculat en el centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
 5. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
 6. Les famílies poden, lliurement, ser membres de l'Associació de Mares i Pares. Es poden presentar a les eleccions del Consell Escolar com a representants del seu sector.
 7. Les famílies han de participar en la tasca educativa de l'alumnat, és imprescindible que aquesta tasca sigui compartida família-escola.
 8. Les famílies podran col·laborar en l'organització d'activitats extraescolars a través de l'Associació de Mares i Pares.
 9. Hi haurà d'haver col·laboració i respecte mutu entre el professorat i les famílies.
 10. Les famílies tenen dret a ser atesos pels docents en els horaris fixats en la Programació Anual de Centre; a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica del seu fill/a, i a assistir a les reunions convocades segons la Programació Anual de Centre
 11. Els problemes particulars referents a l'alumnat es resoldran entre la família i el Tutor o Tutora.
 12. Les famílies han de fer l'aportació econòmica destinada a material pedagògic o portar el material del llistat proporcionat pel centre perquè l'alumnat pugui desenvolupar les activitats pedagògiques amb normalitat.
 13. Les famílies no interrompran les classes per cap motiu. Les urgències es comunicaran a través del personal de consergeria.
 14. Es recomana que les famílies comuniquin a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries; i que evitin el contacte dels seus fills/es amb els/les companys/es de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
 15. Es recomana que les famílies comuniquin al centre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.

16. Els pares, mares, tutors, tutores o representants legals tenen el deure d'assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat o d'altres òrgans per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills i filles.
17. La tasca pedagògico-tècnica és competència del professorat, el qual, escoltarà i tindrà en compte qualsevol iniciativa dels pares i mares.
18. Les famílies signaran la carta de compromís en iniciar l'escolaritat en el centre i en canviar d'etapa educativa.
19. Les famílies tenen el dret i l'obligació de conèixer aquest document. Se'ls recomana de comentar-lo amb els seus fills o filles amb detall, de manera que l'alumnat compregui la necessitat d'acomplir-lo per tal que l'escola funcioni bé.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Utilització dels espais comuns

1. L'edifici de l'escola és d'ús de la comunitat escolar i, per tant, a tothom interessa el seu bon estat de conservació i habitabilitat.
2. L'Ajuntament tindrà cura de l'ús social de l'edifici i les instal·lacions dels centres fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en la programació anual del centre que es realitzin fora d'aquest horari escolar.
3. En tot cas l'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per a l'ús posterior de l'alumnat en les seves activitats ordinàries.
4. Les associacions de pares i mares d'alumnes poden realitzar en els centres les seves activitats i programes de formació que estiguin aprovats pel Consell Escolar. En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
5. Tots els espais comuns: gimnàs, aula Biblioteca, aula d'Informàtica, aula de Ciències i sala de Mestres hauran de tenir un responsable que serà adjudicat a principi de curs que vetllarà pels seu bon estat.
6. A l'aula d'Informàtica, aula de Biblioteca hi haurà un control d'entrades i sortides de materials. Igualment hi serà sobre el material d'Educació Física i l'aula de Ciències.
7. Tots els components de la comunitat educativa seran responsables del material que utilitzin, i procuraran conservar-lo en el millor estat possible. Per aconseguir aquest fi l'Equip Directiu ha elaborat una graella per enregistrar la persona, l'hora i el dia en què s'utilitza el material.
8. Es fomentarà la netedat i la higiene en tot l'edifici.
9. Aquesta netedat es mantindrà igualment tant dins l'escola com al pati, i es procurarà fer extensius aquests hàbits fora de l'escola.
10. Si s'arribés a comprovar que algun membre de la comunitat educativa trenca intencionadament o per negligència algun objecte material, estarà obligat a abonar-ne l'import.

11. El pati serà utilitzat per l'alumnat durant el període d'esbarjo que estableixi cada mestre dins del seu horari sempre que no provoqui molèsties a les altres classes. I de les 12:30 a les 15 hores per l'alumnat que es quedi al menjador.
12. També s'utilitzarà per a fer totes aquelles activitats que cada docent i/o el Claustre consideri.
13. Es procurarà que el material estigui endreçat.
14. L'alumnat no romandran sols al pati ni a les aules.

7.2. Adquisició i emmagatzemen del material

1. Cada docent té autonomia per comprar aquell material que consideri necessari per la seva feina prèvia consulta a la Direcció o al Claustre i tenint en compte el pressupost del centre.
2. El material d'ús comú es determinarà entre tots els docents i l'adquirirà la Coordinadora o aquella persona que es designi. Cada etapa disposa d'un armari per desar el seu material. També hi ha un espai per desar el material comú.

7.3 . Calendari i horari

1. El calendari del centre s'ajustarà al que tramet la Delegació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, llevat del que fa referència a les festes locals i els dies de lliure disposició, que seran aprovats pel Consell Escolar abans de finalitzar el curs anterior. El calendari serà exposat al tauler d'anuncis de l'escola i comunicat a les famílies des de principi de curs.
2. L'horari de jornada general és en jornada partida: de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30. El servei de menjador és de 12:30 a 15:00.
3. En el període de jornada continuada l'horari del centre serà de 9 a 13 i el servei de menjador de 13 a 15.

7.4. Entrades, sortides i absències

1. Les porta s'obrirà a l'hora en punt d'entrada i sortida, i es tancarà 10 minuts més tard.
2. Cada docent vetllarà per la puntualitat del seu alumnat i portarà el control de l'assistència, així com la justificació de les absències.
3. Per sortir del centre durant l'horari escolar, la família passarà per consergeria, signarà una autorització i la conserge anirà a buscar l'alumne a l'aula.
4. Per entrar al centre, fora de l'horari previst, la conserge acompanyarà l'alumnat a les aules.
5. Les famílies tenen el deure de justificar, per escrit o verbalment, els retards, les absències, la incapacitat per fer determinades activitats o bé la seva modificació (assistència al menjador, piscina, Educació Física...).
6. És obligatòria l'assistència des del començament a la fi de curs escolar. Si per malaltia o un altre motiu justificat l'alumne o l'alumna ha de faltar, la seva família ho ha de comunicar el més aviat possible al Tutor o Tutora
7. Mentre duri la jornada escolar, o en horari de Menjador, l'alumnat no podrà sortir si no el ve a buscar un adult autoritzat que firmarà un full de registre
8. A Educació Infantil, els alumnes de les aules amb entrada pel pati entraran i sortiran per aquesta porta. Els alumnes que no disposin d'aquesta entrada entraran i sortiran per davant de consergeria

i els adults els acompanyaran fins a l'aula. En cas de pluja, les famílies entraran per davant de consergeria i recolliran als seus fills/es a l'aula. Tant al matí com a la tarda els alumnes que utilitzen el transport o fan activitats extraescolars, els recullen a l'aula.

9. A l'entrada l'alumnat de Primària entren al pati, 1r i 2n fan fila al lloc assignat i a partir de 3r entren directament a les aules i l'alumnat que ocupi els mòduls anirà directament. Les famílies no podran accedir a les aules. Per a qualsevol tipus de comunicació amb els docents ho faran mitjançant l'agenda o una nota. Al migdia als alumnes que s'han quedat al menjador els acompanyen les monitores de menjador fins al lloc assignat.
10. A la sortida del migdia els docents d'Educació Primària acompanyen l'alumnat fins el porxo del pati on esperen les famílies i per la tarda els acompanyen i deixen: als alumnes d'activitats extraescolars i als de transport a lloc assignat.
11. Es prega puntualitat a les famílies. Les famílies que arribin amb més de 10 minuts de retard a recollir els seus fills/es hauran de signar en un full de registre. L'acumulació reiterativa dels retards serà notificat als Serveis Socials.
12. A partir de 5è les famílies podran signar una autorització perquè els seus fills/es surtin sols.
13. Qui, per causa justificada, no pugui arribar al centre abans de l'hora de tancar les portes, haurà de venir acompanyat d'un familiar i portar el corresponent justificant, que ensenyarà a consergeria i lliurarà al Tutor o Tutora. En cas de retards injustificats es prendrà nota de la falta, es comunicarà a la família i si són reiterats es consideraran Conductes Contràries a les Normes de Convivència.

7.5. Activitats complementaries i extraescolars

1. Totes les activitats que es realitzen fora del centre així com les extraescolars s'inclouran en el Pla Anual (PA) i seran aprovats pel Consell Escolar. Si es preveu fer alguna activitat abans d'aprovar el PA o que no estigui inclosa, aquesta s'aprovarà a través de la Comissió Permanent del Consell Escolar.
2. A principi de cada curs, les famílies signaran una autorització per sortides dintre del municipi que tindrà validesa per tot el curs escolar.
3. Per les activitats fora del municipi, les famílies també signaran una autorització general en la qual la persona signant s'identificarà amb el NIF. Però per a cada sortida es farà una nota a l'agenda en el cas de Primària o a la pissarra en el cas d'Infantil on s'indicarà la data i el lloc. En totes les sortides fora del municipi caldrà la presència d'un mínim de dos mestres.
4. Totes les activitats que es realitzen fora del centre, tenen un component educatiu important i són de caràcter obligatori. Si algun alumne no participa per raons justificades, té dret a assistir al centre i la Coordinadora d'etapa li assignarà un altra aula.
5. Si el nombre d'assistents a una activitat no supera el 70%, aquesta activitat quedarà automàticament anul·lada.
6. Les activitats extraescolars les gestiona l'AMPA i totes les de caràcter esportiu es gestionen a través de la Secció Esportiva i dintre del Pla Català de l'Esport.
7. Tot l'alumnat que participi en les activitats extraescolars ha de complir aquestes normes, així com també els monitors que les imparteixen.

7.6. Pati i temps d'esbarjo

1. El pati és un espai comú, on conviu alumnat de diferents edats, és imprescindible el respecte mutu. El pati està dividit en diferents zones: pati d'Ed. Infantil, pati gran i la pista.
2. Per sortir al pati gran i la pista s'establiran dos torns d'esbarjo: un per p5, 1r i 2n; i un altre per 3r, 4t, 5è i 6è.
3. Per evitar conflictes al pati gran i la pista s'han de fer complir aquestes normes:
 - a. L'alumnat ha de respectar els torns de pista acordats a principi de curs.
 - b. No es pot jugar a la pista fins que acabin l'esmorzar.
 - c. L'ús de pilotes dures (futbol, bàsquet...) queda limitat a la pista.
 - d. Es pot jugar amb pilotes toves a la zona de la porta de l'escola, sempre i quan no sigui amb el peu.
 - e. Una vegada estiguin al pati l'alumnat no pot pujar a les classes ni jugar a les escales.
 - f. La biblioteca està oberta cada dia de 10:30 a 11:30h.
 - g. S'han de controlar especialment: la pista, els lavabos i la zona "amagada" del pati (davant consergeria).
 - h. A l'hora de fer files l'alumnat ha de recollir tot el material que ha fet servir (pilotes, cordes...) i endreçar-lo al seu lloc.
 - i. Hi ha uns encarregats de revisar que el pati estigui net i el material endreçat (es fa la distribució cada curs).
4. A l'estona d'esbarjo hi haurà un mínim de dues mestres fent vigilància.
5. Al pati d'Educació Infantil les normes s'estableixen a la reunió d'etapa a principi de curs.

7.7 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. Si un alumne mostra símptomes d'alguna malaltia contagiosa o epidèmica, els seus familiars el privaran de venir a l'escola fins que el metge de capçalera certifiqui que està totalment restablert i no hi ha perill de contagi per a la resta de la comunitat educativa. El centre també pot recomanar que un alumne es quedi a casa quan consideri que no està en condicions de seguir el ritme escolar habitual. Si fos necessari que l'alumne, tot i anar a l'escola, hagués de ser medicat, els seus tutors hauran de lliurar la recepta del pediatra detallant el producte, la dosi, horari i el calendari, i hauran d'omplir un paper sol·licitant l'administració del medicament.
2. En cas d'accident per part de l'alumnat, tot el personal del centre donarà prioritat a atendre'l, en el ben entès que la resta d'alumnat que estigui en aquell moment sota la responsabilitat del mestre o de la mestra que s'hagi d'ocupar d'un accidentat resti sota el control d'altres persones adultes de l'escola.

En tot moment es procurarà actuar amb rapidesa i diligència.

Si la lesió és lleu, l'alumnat serà atès a la mateixa Consergeria del centre. Si es tracta d'una ferida, abans de res serà rentada abundantment amb aigua i sabó. Les persones que atenguin un alumne ferit faran sempre ús dels guants que hi ha a la farmaciola.

Si es considera que la lesió és susceptible de ser guarida o controlada mèdicament, l'alumne o l'alumna serà traslladat a l'ambulatori o al Servei d'Urgències de l'Hospital de Sant Camil.

Per tal d'agilitzar el trasllat, procurarem dividir-nos les feines i, si pot ser, realitzar-les simultàniament:

- Informar la família.

- Recollir la informació sanitària de l'alumne o l'alumna (de l'expedient o de l'ordinador de Secretària).
 - Si és molt urgent truquem directament al 112 i si la família no ha arribat en el moment del trasllat a l'hospital, l'acompanya un adult del centre.
3. En el cas d'accidents dels docents, si es pot traslladar de forma autònoma anirà a la mútua que li correspongui ja sigui interí o funcionari i si no, s'avisarà a l'ambulància.
 4. Per subministrar un medicament a un alumne és necessari que la família hagi signat l'autorització corresponent i porti la recepta del metge.
 5. A la farmaciola ha d'haver: sabó per netejar les ferides, venes, "tirites", termòmetre, gases, pinces, tisoires i guants. Al centre hi ha tres farmacioles: una a consergeria, una altra al gimnàs i la tercera al lavabo del pati d'Infantil.
 6. Per les sortides es portarà una petita farmaciola, per poder guarir petites ferides. Per les sortides de més d'un dia es portaran antitèrmics, per administrar en cas de necessitat i amb la corresponent autorització de les famílies.

7.8. Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques

Amb la finalitat de garantir l'educació plena d'alumnat amb malalties cròniques, s'elaborarà un Pla personalitzat d'atenció de l'alumne per atendre les seves necessitats. Caldrà que la família porti al centre l'informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència i l'autorització signada on s'autoritzi els docents del centre per administrar la medicació corresponent, si escau.

7.9 Drets d'imatge, publicació de dades i de material i ús d'Internet

1. Amb la confirmació de la matrícula, que es fa abans de finalitzar el curs, es demana a les famílies que signin l'autorització relativa a l'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren i ús d'Internet.
2. La direcció del centre vetllarà perquè totes les informacions que surten del centre, ja siguin notes informatives de caràcter intern o publicitat d'altres entitats, siguin d'interès general. Les invitacions a festes privades no s'han de repartir al centre.
3. Les famílies no estan autoritzades per captar imatges.

7.10. Sistema de queixes

Si després d'esgotar els canals de comunicació orals habituals família – mestre/a – Direcció es vol formalitzar una queixa, aquesta s'ha de fer per escrit i lliurar-la a la Secretaria del centre, on se li farà entrega d'una còpia amb registre d'entrada i en un termini no superior a 10 dies hàbils la Direcció del centre els hi farà arribar la resposta per escrit i amb registre de sortida.

7.11. Servei de menjador

1. El personal del Menjador complirà i farà complir aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre. L'empresa contractada està obligada a seguir les indicacions del Pla d'Actuació del Menjador, aprovat pel Consell Escolar i complir el contracte signat.
2. L'alumnat que es quedi al Menjador a dinar haurà d'acomplir la Normativa de Menjador, que prèviament han signat les famílies a l'hora de fer la inscripció.

7.12. Servei de transport

El servei de transport el gestiona el Consell Comarcal del Garraf.

7.13. Pla d'emergència

El centre disposa d'un pla d'emergències, tant d'evacuació com de confinament. Al llarg del primer trimestre s'actualitza i es fa un simulacre d'evacuació o de confinament.

7.14. Llibres de text i material complementari

1. En les activitats d'ensenyament no seguim cap llibre de text predeterminat, però sí que els utilitzem com a llibres de consulta. La major part de material és d'elaboració pròpia i es fa servir a través de les tecnologies de la informació.
2. El material complementari s'ha de seleccionar abans de final del més de maig, penjar la llista al taulell de l'escola i fer la difusió a les famílies per la seva adquisició. També es facilitarà a l'AMPA el llistat de tot el material que han de comprar les famílies per si volen organitzar la seva venda.

7.15. Les claus

1. A principi de curs la conserge lliura a cada docent un joc de claus, que conté la clau mestra, la clau de la porta d'entrada al pati. També es dona la clau de l'armari de material. Al final de curs li haurà de tornar el joc de claus. Si algun mestre/a està de baixa per un període llarg, també tornarà les claus perquè les pugui utilitzar la persona que el substitueixi.
2. Les claus de la porta principal i el codi de l'alarma les tindran l'Equip Directiu, la conserge, el personal de neteja, l'Ajuntament i l'AMPA, si així l'autoritza l'Ajuntament.

7.16. Gestió econòmica

1. Tota la gestió econòmica es porta centralitzada des de secretària.
2. La gestió oficial es fa a través del programa SAGA.
3. Durant el primer trimestre de l'any es presenta al Consell Escolar, per la seva aprovació, la liquidació de l'any anterior i el pressupost del nou any.
4. Per la gestió interna, a l'inici de cada curs es fa l'adjudicació de les diferents partides pressupostàries: etapes, material comú, espais, biblioteca, especialitats.... La Secretària porta el control de les despeses i queden reflectits en un full de càlcul.

7.17. Personal d'Administració i Serveis

1. Es considera Personal d'Administració i Serveis del Centre: el personal de consergeria, el personal de secretaria i el personal de neteja.
2. El personal de consergeria serà l'encarregat d'obrir i tancar les portes segons l'horari que li proporcioni la Direcció cada principi de curs.
3. El personal de consergeria vetllarà perquè les instal·lacions del centre estiguin en condicions. Haurà de comunicar les anomalies que observi. Al final de la jornada escolar revisarà les dependències.
4. .

5. Després de tancar la porta, durant la jornada escolar, el personal de consergeria controlarà les entrades i sortides de l'alumnat i el seu trànsit pels passadissos en hores de classe.
6. El personal de Consergeria i Neteja procurarà que totes les dependències del centre estiguin netes.
7. Tot el personal que presta serveis al centre restarà sota les ordres de la Direcció en horari escolar per a tots els temes que afectin al desenvolupament de les activitats docents. Pels temes relacionats amb el manteniment d'instal·lacions i infraestructures el personal de consergeria dependrà de l'Ajuntament que procurarà no interferir en l'horari ni en les activitats docents.
8. El personal d'Administració i Serveis s'abstindrà d'oferir cap comunicació, notícia o dada del centre sense la corresponent autorització del Director o Directora.
9. Si el personal d'Administració i Serveis té algun problema amb algun alumne, li comunicarà al docent corresponent o bé al docent responsable del pati, i en última instància a Direcció.
10. Els docents comunicaran a la Direcció qualsevol anomalia que observi pel que fa a la neteja de les aules i dependències del centre.

8. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document es presentarà al Consell Escolar perquè pugui expressar el seu suport i entrarà en vigor un cop el Director/a del centre l'aprovi. Se'n trametrà una còpia als SSTT.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) poden ser modificades ampliades o revisades. A principi de curs es farà un Claustre per informar-ne i per estudiar la seva validesa en tots els seus punts. També es portarà al Consell Escolar amb el mateix objectiu.

Aquest document ha estat aprovat el dia 21 d'octubre de 2014.

PROCEDIMENT SANCIONADOR

- Procés per sancionar les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre (LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25).