

Índex NOF 2024

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ	3
TÍTOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU... 3	
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	3
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PE.	3
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	3
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PE	4
TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	4
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	4
Secció 1. Director/a.	4
Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.....	4
Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.	4
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....	4
Secció 1. Consell Escolar.....	4
Secció 2. Claustre del professorat.	5
Capítol 3. Equip directiu.....	5
Capítol 4. Consell de direcció.	5
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.	5
TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	5
Capítol 1. Organització del professorat.....	5
Secció 1. Equips docents de cicle.....	5
Secció 2. Equips de treball curricular.	6
Secció 3. Comissions.....	7
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	8
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	8
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	8
Capítol 5. Pla d'Acció Tutorial (P.A.T.)	9
Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.....	11
TÍTOL V: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	11
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	11
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	11
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	12
Capítol 2. Mediació escolar.....	12
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	12
Secció 1. Conductes Sancionables.....	12
Secció 2. Sancions imposables.....	13
Secció 3. Competència per imposar les sancions.....	13
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).	13
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102) ...	13
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)	14
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	15
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre. .	15

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.....	15
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.....	16
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.	16
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.	17
Secció 6. Informació a les famílies.....	17
TÍTOL VI: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	17
Capítol 1. Qüestions generals.....	17
Capítol 2. Informació a les famílies.....	17
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).	17
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.	18
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.	18
TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	19
Capítol 1. Aspectes generals.....	19
Secció 1. Entrades i sortides del centre.....	19
Secció 2. Visites dels pares.....	20
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.....	20
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.....	20
Secció 5. De les absències.....	20
Secció 6. Horaris del centre.....	21
Secció 7. Utilització dels recursos materials.....	21
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	21
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	22
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	22
Secció 11. Seguretat, higiene i salut.....	23
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	24
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	24
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	24
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	24
Capítol 3. Serveis escolars.....	25
Secció 1. Servei de menjador.....	25
Secció 2. Servei de biblioteca.....	26
Capítol 4. Gestió econòmica.....	27
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	27
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.....	27
Secció 2. Altra documentació acadèmica	29
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.....	29
Capítol 7. Conserge.....	29
Capítol 8. Estratègia digital de centre.....	30
DISPOSICIONS FINALS.....	30

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

L'escola és un espai de convivència i participació de tota la comunitat educativa amb un clima cordial, de comprensió i de respecte.

TÍTOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

El claustre de mestres del centre són l'equip responsable de desenvolupar la tasca docent al centre. Cada mestre serà assignat amb els criteris pedagògics d'especialitat i idoneïtat a un cicle (infantil, inicial, mitjà o superior).

Els mestres tindran assignades tasques de tutor, especialista, mestre de suport, coordinacions i/o funcions directives (director/a, cap d'estudis o secretari/a).

El tutor és el responsable del grup classe i els altres mestres sense tutoria col·laboren amb ells en les seves tasques i responsabilitats.

A l'inici de curs es programa el treball docent a la planificació anual i en ella es determinen els càrrecs de coordinació, responsabilitats, equips de treball i tasques a desenvolupar al centre.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PE.

El consell escolar serà informat de la gestió del PE en les seves reunions ordinàries i extraordinàries on es presentin i/o aprovin les planificacions anuals i memòries de centre.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

El desenvolupament d'acords de coresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament (ACDE) partirà d'una avaluació global diagnòstica del centre (o avaluació final d'un projecte de direcció) i en base a ella es marcaran uns objectius estratègics a desenvolupar anualment amb l'aplicació d'unes activitats. S'analitzaran amb quadres de control d'indicadors les activitats (QCI-A) i els resultats (QCI-R) que serviran per a la reflexió pedagògica i la presa de decisions de millora futures. Tot aquest procés serà compartit en claustre i el consell escolar serà informat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PE

El Projecte Educatiu (PE) serà aprovat (i podrà ser modificat i/o actualitzat) amb la participació prèvia del claustre i la comunitat escolar per acord majoritari dels dos terços dels components del Consell Escolar.

TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Art 1. És el representat del centre davant la comunitat i les seves competències estan recollides a la normativa vigent

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Art 2. El cap d'Estudis és la persona encarregada del lideratge pedagògic del centre per delegació del director i les seves competències estan recollides a la normativa vigent

Art 3. El secretari/a és el responsable de la gestió acadèmica, administrativa i econòmica del centre per delegació del director i les seves competències estan recollides a la normativa vigent.

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Art 4. Serien designats en cas de necessitats derivades pel projecte de direcció en l'aplicació del projecte educatiu.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar

Art 5. Està format per representants de l'equip directiu (director i cap d'estudis amb veu i vot i el secretari/a amb veu però sense vot), dels pares/mares (3 pares/mares i un representant de l'AMPA) i dels mestres del claustre (4 mestres). **La seva composició serà de 18 membres amb 17 d'ells amb dret a vot i es respectarà la representació d'un terç per al sector de famílies i docents.** Aquesta composició pot ser modificada d'acord amb la normativa vigent.

En les eleccions de renovació del sector de famílies en **cas que coincideixi el nombre de vacants i el nombre de candidats/es** que s'han presentat, **no** és necessari fer **votacions**.

Les seves competències estan recollides a la normativa vigent. (annexos)

Secció 2. Claustre del professorat.

Art 6. Està format per tots els mestres que imparteixen docència al centre les seves competències estan recollides a la normativa vigent. (annexos)

Capítol 3. Equip directiu.

Està format pel director/a, cap d'estudis i secretari/a.

Capítol 4. Consell de direcció.

Està format per l'equip directiu (director/a, cap d'estudis i secretari/a) i els coordinadors d'infantil i primària.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

En el nostre centre són els coordinadors d' infantil, primària, informàtica, LIC i riscos laborals.

TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents de cicle.

Art. 7. L'equip docent de cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Estan coordinats pel corresponent coordinador d'infantil o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Art. 8. Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: cicle d'Infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent P.G.C., prèvia convocatòria del director, cap d'estudis o coordinador corresponent.

Art. 9. El Director nomenarà, escoltat el claustre, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del cicle infantil i l'altre de l'Ed. primària.

Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Ed. Infantil i l'Ed. Primària, segons correspongui, sota la dependència del Cap d'Estudis.

Art. 10. Les seves funcions principals seran:

- * Establir i mantenir contactes entre pares, alumnes i funcions dels equips docents de cycle.

- * Coordinar objectius i metodologies a les diferents àrees.

- * Fixar els trets generals de disciplina i ordre en els diferents nivells del cycle d'acord amb les

normes de convivència establertes en aquestes normes.

(annexos)(normes de cycle)

- * Formular al claustre propostes sobre aspectes didàctics i pedagògics.

- * Determinar i controlar les activitats del cycle dins el marc de la P.G.C.

- * Participar en l'elaboració del PE, les PAA i les UP.

- * Elaborar les unitats de programació compartint (unificant i /o racionalitzant) els criteris didàctics,

les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars ... etc. respectant el PE.

- * Proposar criteris de flexibilització dels agrupaments dels alumnes en el marc del cycle.

- * Treballar conjuntament amb el coordinador d'etapa en el treball de la CaD i en el consell de direcció.

- * Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cycle (en comissió d'avaluació).

- * Altres que es fixin.

Secció 2. Equips de treball curricular.

Art. 11. Són els grups de treball formats per diferents mestres del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees (llengua, matemàtiques, agenda 21, anglès, artística...).

Art. 12. És finalitat bàsica d'aquests grups de treball el facilitar la coordinació vertical i horitzontal en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.

Art. 13. S'hi agruparan els mestres dels diferents cycles que tenen una qualificació específica en l'àrea en qüestió i també aquells que hi tinguin preferència. En qualsevol cas, convindrà que tots els mestres s'hi integrin en un grup de treball.

Art. 14. Les funcions principals d'aquests grups de treball es concreten en:

- * Participar en la distribució vertical dels components curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles de l'etapa.

- * Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.

- * Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.

- * Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.

- * Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).

- * Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.

Art. 15. La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la P.G.C. o bé en aquell moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

Secció 3. Comissions.

Art. 16. Són els grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la coordinació de la tasca docent i l'organització d'activitats a nivell de centre. En principi estan creades les comissions d'atenció a la diversitat (CaD), d'avaluació i del pla català d'esport escolar (PCEE).

Art. 17. La Comissió d'Atenció a la diversitat està formada pel consell de direcció (director/a, cap d'estudis, secretari/a), el mestre d'E.E. i els especialistes dels Serveis Educatius (SE) (psicòloga, assistent social, logopeda, coordinador/a ELIC) i coordinarà el treball de l'atenció a la diversitat al centre.

Art. 18. Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Art. 19. Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocats pel cap d'estudis, director del centre o coordinador. Un mestre tutor del cicle, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta. El seu funcionament es regirà per les normes que regulen els òrgans col·legiats.

Art. 20. Són funcions de les comissions d'avaluació analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir-ne com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendre la decisió de la no promoció de cicle, explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no assolits.

Art 21. La comissió del PCEE està formada un/president/a (presidents de l'AMPA), un/a sots-president/a (director/a del centre), un/a secretari/a (mestre/a d'E.F.) i 2 vocals (2 alumnes).

Els seus objectius són: Implicar a tots els estaments del centre (famílies, alumnes i docents) en el projecte, oferir activitats molt variades i a tots els alumnes del centre (nens i nenes) i nivells (infantil i primària) i instaurar un sistema de pagament que premi la participació en més d'una activitat esportiva

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Els alumnes s'agrupen en nivells d'acord amb la seva edat i/o capacitats. Cada alumne està assignat a un grup classe. Al centre hi ha un grup classe per nivell des de P3 fins a 6è.

D'acord amb el treball curricular, l'alumnat es pot agrupar en petits grups, desdoblaments, grups internivells i/o cooperatius.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

A l'hora d'organitzar l'atenció a la diversitat es fa una distribució racional i optimitzada dels recursos que disposa el centre.

Els recursos emprats provenen de la disponibilitat horària dels mestres un cop assignades les hores pròpies de docència als grups classe, el mestre d'E.E., els serveis educatius i els personal de suport.

L'equip directiu amb la coordinació del cap d'estudis i l'aprovació de la CaD prioritza aquests recursos en atencions individualitzades, treball en petit grup, desdoblaments, grups internivells i suports escolars.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Les actuacions educatives sobre l'alumnat tenen un plantejament global que cerca la millora dels resultats educatius en general, la bona cohesió social i el desenvolupament d'una sensibilitat plurilingüe i artística.

Capítol 5. Pla d'Acció Tutorial (P.A.T.)

Art. 22. Objectiu a nivell de centre.

L'alumne com a ésser en continu procés maduratiu i evolutiu necessita ajut i orientacions per a poder aconseguir una formació integral en la seva persona i aconseguir allò que l'escola es fixa com a objectius.

L'objectiu general a nivell de centre consistirà en reforçar l'acció tutorial que l'escola duu a terme vers els seus alumnes per fer d'aquests ciutadans crítics, creatius, respectuosos, solidaris, responsables, dialogants i tolerants.

Art. 23 L'acció tutorial individualment:

Entrevistes amb les famílies, a petició de les mateixes o dels mestres tutors, i amb els mateixos **alumnes** per poder fer una tasca conjunta destinada a intercanviar informació per tal de millorar el procés d'enselament-aprenentatge de l'alumne. En horari a convenir.

Des del centre es facilitarà **un contacte anual** mínim entre famílies i mestres tutors.

A partir del **mes de novembre** es començaran les entrevistes individuals amb les famílies dels alumnes i en casos necessaris abans.

Les entrevistes tractaran els següents **apartats**: aspectes acadèmics, de relacions personals (família, mestres, companys) i hàbits (puntualitat, responsabilitat, higiene,...)

Quan sigui necessari, cas de **conflictes puntuals**, canvi d'impressions amb els pares i amb els mateixos alumnes, així com amb la intervenció de la **comissió de convivència**.

S'establirà un sistema de comunicacions escrites per tenir informats els pares dels possibles conflictes puntuals que la marxa dels seus fills comportin al llarg del curs escolar.

1r comunicat: Carta informativa de les conductes disruptives de l'alumne, per part del tutor amb el vist-i-plau del director.

2n comunicat: Carta informativa acordada pels mestres del cicle de la conducta reiterada de l'alumne amb presa de mesures correctives amb el vist-i-plau del director i de la comissió de convivència.

3r comunicat: Carta informativa de l'apertura d'expedient de l'alumne per faltes conductuals amb vist-i-plau del director i de la comissió de convivència.

Les famílies seran informades individualment mitjançant informes escrits de les avaluacions, marxa acadèmica del curs i desenvolupament general de l'alumne al llarg dels períodes d'avaluació establerts. Aquests informes es lliuraran a les famílies dels alumnes de l'**Ed. Infantil** dues vegades a l'any (al febrer i al juny); i als alumnes **d'Ed. Primària** tres vegades al llarg del curs (per Nadal, Setmana Santa i juny).

Les famílies dels alumnes de tots els cicles i nivells rebran a final de curs **l'informe final d'avaluació** corresponent (en finalitzar cada cicle) amb expressió de les qualificacions obtingudes en les diferents àrees.

Els alumnes de 6è tindran un **informe de pas a ESO**. El mestre/a tutor/a mantindrà les reunions pertinents amb els professors de secundària. També informará a les famílies i alumnes de 6è del seguiment d'estudis a ESO.

S'entregarà a les famílies de 6è curs els resultats individuals de l'alumne de les **proves de competències bàsiques** realitzades pel Departament d'Ensenyament.

Facilitació a les famílies i alumnes que ho necessitin **d'orientació i suport** en aspecte d'higiene i salut i mecanismes d'accés a altres serveis i institucions.

Informació a les famílies dels **alumnes amb N.E.S.E i/o problemàtiques socials** sobre els recursos a l'abast en l'àmbit educatiu, sanitari i social i, quan sigui necessari, col·laboració en la sol·licitud d'ajuts i beques.

Art. 24 L'acció tutorial en grup:

A l'**inici del curs escolar** es farà una primera reunió conjunta entre les famílies i els mestres de caire informatiu. On es donarà a conèixer per part dels mestres les directrius de l'escola i les característiques del desenvolupament del nivell o cicle al llarg del curs dels alumnes (objectius, activitats a realitzar...). Aquestes reunions es realitzaran a nivell de cicle.

S'aplicaran instruments **d'avaluació psicopedagògica (EAP)** als grups i/o alumnes que es sol·liciti per part del tutor, per detectar possibles desajustaments en el procés d'aprenentatge i quedaran reflectides en el llibre groc o la carpeta de l'alumne.

Art. 25. Tasques dels mestres tutors en general:

Serà **responsabilitat del mestres tutors** el compliment de les tasques esmentades, amb la col·laboració de l'equip directiu i EAP del centre, i sota la coordinació del Cap d'Estudis.

Davant qualsevol **problema puntual** relacionat amb l'acció tutorial, el mestre tutor afectat demanarà mitjançant el Cap d'Estudis la intervenció del mestre d'educació especial i/o assessorament de l'EAP, si fos necessari.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.

Art 26. L'escola i l'institut amb el qual està adscrit a la seva zona planificaran la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribuiran a la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne/a, acordant criteris d'actuació comuns i compartits.

Entre els aspectes rellevants que la coordinació entre centres vinculats s'inclouran els relatius a:

- Coneixement de l'alumne/a (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques).
- Concreció i desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat).
- Organització del centre i dels alumnes, dins dels plantejaments d'escola inclusiva.
- Treball conjunt d'escola i institut per establir els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu dels alumnes de 6è d'educació primària que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques.
- Seguiment del procés d'adaptació a l'institut dels alumnes de 1r d'ESO

En el traspàs d'informació dels alumnes, l'escola lliurà, a petició del centre d'educació secundària, una còpia de l'historial acadèmic, de l'informe individualitzat i de l'informe dels resultats de la prova d'avaluació de 6è d'educació primària. Per facilitar una adequada atenció als alumnes que s'incorporen a l'educació secundària, aquest traspàs d'informació es farà abans del 30 de juny, comptant amb la col·laboració de l'EAP en el traspàs d'informació referida als alumnes amb necessitats educatives especials.

TÍTOL V: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Art 27. Les normes d'organització i funcionament del centre són elements **fonamentals** del **procés educatiu**. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen **dret** a con viure en un bon clima escolar i el **deure** de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Art 28. Correspon a la direcció i al professorat de cada 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, hi 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.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Art 29. Les normes d'organització i funcionament incorporen les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes es considera el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Capítol 2. Mediació escolar.

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

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes Sancionables.

Art 30. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) 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.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Art 31. En tot cas, els actes o **conductes** a què fa referència l'article anterior (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 impliquin **discriminació** per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 2. Sancions imposables.

Art 32. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. (Vegeu TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE. Capítol 5. Pla d'Acció Tutorial).

Secció 3. Competència per imposar les sancions.

Art 33. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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. El/la tutor/a de l'alumne sancionat deixarà constància dels fets en el seu full individual de seguiment guardat a la carpeta de l'alumne.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Art 34. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Art 35. 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, es tindran en compte els **criteris** següents:

- a) Les **circumstàncies** personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La **proporcionalitat** de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La **repercussió** de la **sanció** en la millora del **procés educatiu** de l'alumnat afectat i de la resta de l'**alumnat**.

- d) L'existència d'un **acord** explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La **repercussió** objectiva en la vida del **centre** de l'actuació que se sanciona.
- f) La **reincidència** o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

Art 36. Les **faltes greument perjudicials** per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una **sanció** de les previstes a l'article 37.3 de la **Llei** esmentada. 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.

Art 37. La **instrucció** de l'**expedient** a què fa referència l'apartat anterior **correspon** a un o una **docent** amb **designació** a càrrec de la **direcció** del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Art 38. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Art 39. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, **en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar**, de manera excepcional, una **suspensió provisional d'assistència a classe** per un **mínim** de **tres** dies lectius prorrogables fins a un **màxim** de **20 dies lectius**, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Art 40. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, **el consell escolar pot revisar la sanció aplicada**, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, **la direcció** del centre ha d'**informar** periòdicament el **consell escolar** dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Art 45. Per **garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions** que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria **es procurarà l'acord** del pare, mare o **tutor** o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Art 41. **Quan**, en ocasió de la **presumpta comissió de faltes greument perjudicials** per a la convivència, l'alumne/a, i la seva **família**, **reconeixen** de manera immediata la comissió dels **fets** i **accepten** la **sanció** corresponent, **la direcció imposa i aplica directament la sanció**. Tanmateix, ha de quedar **constància escrita** del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Art 42. Les conductes que perjudiquin la bona convivència del centre i no siguin de caràcter greu (tipificades a l'article 42) seran sancionades amb les mesures indicades en l'article següent.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Art 43. L'aplicació de **mesures correctores** i **sancionadores** de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'inscriuen en el marc de l'acció educativa i té per **finalitat** contribuir a la **millora** del seu **procés educatiu**. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Art 44. Les normes d'organització i funcionament del centre també preveuen **mesures correctores** referides a les **faltes injustificades d'assistència** a classe i de **puntualitat**. (Vegeu normes de cicle annex).

Les mateixes normes determinen en quines situacions les mesures correctores s'han d'**aplicar** directament pel **professorat** i en quins casos en correspon l'aplicació als **òrgans unipersonals** de govern del centre, així com el **procediment** per **informar-ne la família** i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Art. 45. Es considerant atenuant de les conductes anteriors el reconeixement dels fets comesos, el propòsit d'esmenar-ho i no reincidir i l'acceptació de les mesures correctores.

Art. 46. Seran agreujants la intencionalitat de la realització de conductes contràries a la convivència en el centre, la negació del fets quan hi hagut proves de la seva comissió i la resistència a acceptar les mesures correctores proposades.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Art. 47. L'assistència a l'escola és obligatòria. La puntualitat i el compliment dels horaris són un dels aspectes més importants per un bon funcionament de l'escola. Els pares i alumnes han de ser rigorosos amb el seu compliment.

Art. 48. Quan un alumne estigui malalt i no pugui assistir a classe, s'haurà de comunicar a l'escola, ja sigui per telèfon o a través d'un comunicat o nota a l'agenda. Els nens que tinguin febre, símptomes de malaltia o alguna infecció contagiosa (conjuntivitis, varicel·la...) han de quedar-se a casa fins la seva recuperació.

Cal ser coherent amb l'assistència al centre i/o les activitats extraescolar en cas de malaltia.

En els casos en que els nens tinguin paràsits (polls), convé que es quedin a casa durant els dies necessaris per fer el tractament de desinfecció i així evitar el contagi a la resta dels companys. Quan un alumne assisteixi a l'escola amb polls o llémenes, es trucarà a la família perquè el vinguin a recollir i iniciar el tractament adequat. Cal actuar ràpidament per evitar el risc de contagi cap els altres alumnes.

Art. 49. Si un/a nen/a falta a l'escola, és obligatori que porti el justificant al tutor/a. Cap alumne no pot sortir del Centre en horari escolar si no és acompanyat dels pares o tutors i amb coneixement del seu mestre/a tutor o de l'Equip Directiu.

Art 50. Cap alumne sortirà abans de l'horari establert, per anar a fer activitats extraescolars, a més a més, es demana un cert grau de coherència; l'alumne que no ha assistit a l'escola per raons mèdiques tampoc podrà participar en aquestes activitats.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.

Art 51. Les mesures correctores seran aplicades pels òrgans de govern del centre (en els casos greus) i directament pel professorat (en els altres casos), d'acord amb la normativa vigent.

Secció 6. Informació a les famílies.

Art. 52. En el cas de les conductes contràries a la convivència en el centre s'informarà a les famílies verbalment a través d'una entrevista personal i/o **primer model de carta** de disciplina del tutor/a amb el vistiplau de la direcció amb una convocatòria urgent de tutoria.

Art 53. En els cas de conductes greus contra la convivència en el centre s'utilitzaran el **segon model de carta** (on la direcció del centre comunica l'aplicació d'unes sancions que comptem amb l'aprovació de la comissió de convivència del consell escolar) i el **tercer model de carta** (on s'informa les famílies de la incoació d'un expedient disciplinari o expedient sumari).

TÍTOL VI: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Capítol 1. Qüestions generals.

L'escola és una organització amb entitat pròpia basada en el treball, cooperació, esforç i il·lusió col·lectius d'alumnes, famílies, personal docent, personal de serveis i serveis educatius. Amb la suma de tots ells s'assoleix una dimensió singular i identitària que ens fa ser una escola singular.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, el centre estableix procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu i la circular d'inici de curs, dossier informatiu i els facilita informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (Vegeu annex)

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

És el col·lectiu format pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, respectant les presents NOF, essent les seves funcions/competències les establertes per la normativa vigent.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Cada grup-aula de primària elegirà democràticament un portaveu o representant que actuarà com a delegat de curs. L'elecció es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs.

Els delegats del curs tindran dret a:

- * Ser informats de les decisions importants que afectin a la seva aula i als interessos dels seus alumnes.
- * Disposar d'un temps per tal d'informar als seus companys d'aula, sense pertorbar el normal desenvolupament de les activitats docents.
- * Presentar al Director, Equip directiu, equip de professors del cicle i claustre del centre les necessitats, iniciatives, suggeriments i crítiques de l'alumnat que representen i rebre resposta adient.
- * Participar a les reunions del consell de participació format pels delegats i el director del centre dins l'assemblea de delegats.
- * Disposar de temps i lloc per tal de reunir-se amb els seus companys de curs, previ coneixement del Director, Equip Directiu i/o mestre tutor, sense pertorbar el normal desenvolupament de les activitats docents per celebrar una assemblea d'aula.

Els delegats actuaran com a secretaris vetllant perquè el llibre d'actes de classe recullin les inquietuds del grup classe i estiguin actualitzats amb el suport del tutor del grup-classe.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

El centre, en el marc del que estableix la LEC, ha formulat una carta de compromís educatiu, en la qual s'expressen els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Per mitjà de la carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Art 54. A les entrades dels alumnes de P-3 durant el període d'adaptació els pares i mares acompanyaran i recolliran els nens directament a la seva classe. Passat aquest període ja els deixaran a les files (sota la responsabilitat de les famílies fins l'entrada) que es faran a la porta de la classe a les 9 h i a les 15 h. Els recollirà la seva mestra. Han de ser molt puntuals tant a l'entrada com a la sortida.

Art 55. A les entrades dels alumnes de P4-P5 faran files a la porta de la seva classe des del primer dia (sota la responsabilitat de les famílies fins l'entrada).

Art 56. L'entrada i sortida dels alumnes de pàrvuls es realitzarà per la zona de pati del parvulari. Els nens s'han d'acostumar a acomiadar-se dels pares una sola vegada i un cop dins l'aula ja no se'ls pot distreure perquè ja està començant l'activitat lectiva.

Art 57. A les entrades dels alumnes de Primària faran una fila ordenada per cada curs. Es demana als pares que no accedeixin a la zona de les files, per tal de facilitar les entrades.

Art 58. A les sortides els alumnes d'Educació Infantil no poden marxar sols de l'escola, es donaran a les famílies. Només ho faran amb les persones degudament autoritzades.

Art 59. A les sortides els alumnes de Primària sortiran sempre sols i seran recollits directament pels seus pares i/o familiars. Això vol dir que els pares hauran d'estar puntualment a l'hora. Si hi ha algun problema puntual i/o imprevist per poder arribar, s'ha d'avisar abans de les 12:30 o les 16:30h.

Art 60. Els alumnes de 1r durant el primer trimestre a l'hora de sortir estaran col·locats en una filera amb la seva mestra. Els pares se situaran en els llocs indicats on fan fila per entrar. A mida que vagin veient a les seves famílies, s'acomiadaran del mestre/a i es lliuraran als seus pares i/o familiars o tutors legals.

Art 61. En acabar l'activitat docent es tancaran les aules i no s'hi podrà accedir fins l'inici de la classe següent.

Art 62. Les famílies de Primària no han de posar-se davant de la porta de sortida per evitar aglomeracions.

Art 63. Els nens/es que arribin més tard hauran d'entrar per la porta principal del centre i les famílies hauran d'acompanyar-los tot assegurant la seva entrada dins l'edifici.

Art 64. En el cas d'aquells alumnes que de forma reiterada arribin tard hauran d'esperar-se, per no interrompre l'activitat lectiva i per respecte als altres alumnes. (Excepte en els casos degudament justificats, i/o per visita mèdica, o d'una manera molt puntual).

Secció 2. Visites dels pares.

Art 65. Els pares i mares dels alumnes poden accedir a l'interior del recinte escolar i/o dependències del centre per un motiu justificat i evitant sempre pertorbar el correcte desenvolupament de les classes i activitats escolar

Art. 66. Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació Anual de Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, caldrà sol·licitar-les amb una antelació mínima d'un dia.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Art 67. El centre planificarà activitats complementàries i extraescolars organitzades per l'equip docent i/o AMPA que estaran recollides en la programació anual del centre i comptaran amb l'aprovació del consell escolar.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Art 68. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

Secció 5. De les absències.

Art 69. L'assistència a l'escola és obligatòria. La puntualitat i el compliment dels horaris són un dels aspectes més importants per un bon funcionament de l'escola. Pares i alumnes han de ser rigorosos amb el seu compliment.

Art 70. Quan un alumne estigui malalt i no pugui assistir a classe, s'ha de comunicar-ho a l'escola, ja sigui per telèfon o a través d'un comunicat o nota a l'agenda. Els nens que tinguin febre, símptomes de malaltia o alguna infecció contagiosa (conjuntivitis, varicel·la...) han de quedar-se a casa fins la seva recuperació.

Art 71. Cal ser coherent amb l'assistència al centre i/o les activitats extraescolar en cas de malaltia.

Art 72. En els casos en que els nens tinguin paràsits (polls), convé que es quedin a casa durant els dies necessaris per fer el tractament de desinfecció i així evitar el contagi a la resta dels companys. Quan un alumne assisteixi a l'escola amb polls o llémenes, es trucarà a la família perquè el vinguin a recollir i iniciar el tractament adequat. Cal actuar ràpidament per evitar el risc de contagi cap als altres alumnes.

Art 73. Si un nen falta a l'escola, és obligatori que porti el justificant al tutor/a. Cap alumne no pot sortir del Centre en horari escolar si no és acompanyat dels pares o tutors i amb coneixement del seu mestre/a tutor o de l'Equip Directiu.

Art 74. Cap alumne sortirà abans de l'horari establert, per anar a fer activitats extraescolars. A més a més, es demana un cert grau de coherència; l'alumne que no ha assistit a l'escola per raons mèdiques tampoc podrà participar en aquestes activitats.

Secció 6. Horaris del centre.

Art 75. Les portes de l'escola s'obriran a les 8.55h i a les 14.55h i es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada i de sortida. Es demana respectar la puntualitat per afavorir el correcte desenvolupament de les classes.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Art 76. Se seguiran criteris d'utilitat, optimització i estalvi en la utilització i futures adquisicions dels recursos materials del centre. El centre compta amb un espai destinat al emmagatzament de diferents recursos didàctics CREF.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Art 77. Segons les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament, quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins en aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Art 78. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

Art 79. L'actuació de l'escola en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre serà la següent manera: quan un alumne/a no hagi estat recollit per la família o tutors legals passats els 10' de les 12.30h o 16.30h, el mestre trucarà per telèfon a la família o tutors legals. Si aquests donen el consentiment es deixarà el nen a consergeria. Si la família no ha donat cap tipus de senyal, no han trucat al telèfon de l'escola i des de l'escola, s'ha trucat a tots els telèfons disponibles i hagin passat 20 minuts sense cap tipus de localització familiar, es trucarà a la guàrdia urbana.

Art 80. Les famílies han de facilitar sempre els telèfons actualitzats i disponibles, a fi de poder evitar situacions desagradables.

Art 81. El mestre que està amb aquell alumne/a haurà d'actuar en conseqüència. Mai es podrà deixar cap alumne sol, sense vigilància. Aquells alumnes que reiteradament, continuïn venint a buscar-los tard, i amb els comunicats emesos pel professorat, i els advertiments del tutor/a, la Direcció comunicarà els fets a la família, als Serveis Socials i als Serveis Territorials de Lleida.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Art 82. Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que han de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Art 83. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Art 84. A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació, per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Art 85. No seran admesos a classe, essent cridats els seus pares o tutors legals per tal que els recullin tots els alumnes que vinguin al centre, tant a la jornada de matí com de tarda, amb FEBRE, MANCA MANIFESTA D'HIGIENE, INFECCIONS, ERUPCIONS o altres malalties de pell, o amb altres malalties que així ho aconsellin.

En el cas que es detecti algun alumne que sigui portador de polls, o ous de polls, aquest no podrà assistir a classe mentre perduri el problema.

Art 86. Cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si l'accident és greu o hi hagi la mínima sospita, s'avisarà immediatament al 061 o 112 i a la família. S'acompanyarà al nen/a fins l'arribada de la família. Si l'accident o malaltia no és de gravetat però requereix intervenció mèdica, s'avisarà la família perquè el vinguin a buscar i el portin al seu metge habitual. En les petites ferides, cops o rascades es faran els primers auxilis seguint el protocol establert pel Departament d'Ensenyament.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Art 87. En el document del marc legal (annexos) "Qüestions relatives a seguretat i salut", s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre seguretat i salut que s'han de tenir en compte en els centres educatius en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Plans d'emergència i simulacre anual, i actuacions preceptives del centre públic en aquesta matèria.
- Accidents laborals i la seva notificació en els centres públics.
- Farmaciola del centre.
- Administració de medicació als alumnes.
- Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència.
- Control de plagues.
- Requisits que han de complir els materials educatius emprats en el centre (educació infantil i primària).
- Seguretat als tallers i laboratoris dels centres educatius.
- Manipulació d'aliments.

Art 87 bis. Per motius sanitaris queda prohibida l'entrada d'animals al recinte escolar a excepció d'una causa justificada (com per exemple un gos pigall) i per motius de seguretat no poden circular vehicles (cotxes, motos, bicicletes, patinets...) dins el recinte escolar.

Art 87 tres. Els progenitors o tutors legals de l'alumnat tenen la competència exclusiva de permetre l'accés dels seus/ves fills/es a les xarxes socials i per aquest motiu el centre no es responsable de controlar l'accés de l'alumnat a les xarxes socials ni de gestionar les conseqüències que del seu ús se'n derivin.

Article 87 quatre. Està prohibit l'ús de mòbils o qualsevol dispositiu que faciliti l'accés a la connexió digital que no estigui supervisat per un docent.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on

habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Art 88. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Art 89. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Art 90. Els alumnes o els seus pares o representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs en sessió de tutoria.

Art. 91. Les peticions d'aclariments es realitzaran davant el professor de l'àrea corresponent. El cap d'estudis del centre serà el responsable de coordinar tot aquest procés d'aclariments, i, si fos el cas, del procés de reclamacions de qualificacions.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Art. 92. Les peticions s'atendran seguint el protocol establert pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Art. 93. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre i el personal docent i de serveis tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne motivada per la edat o d'altres causes, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, apuntant-se a principi de curs al servei, o bé de manera esporàdica avisant al centre amb un dia d'antelació llevat dels casos de força major. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Art. 94. El servei de menjador es regirà en el seu funcionament per allò que es contempli en el seu Pla de Funcionament a més del que es contempli en la Programació Anual de Centre.

En qualsevol cas la tutela dels alumnes que fan ús del servei es durà a terme per al mínim dues persones lligades al servei (mestres, monitors, conserge...).

Art. 95. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar i obeir al professorat i altre personal encarregat del funcionament del servei i mostrar un comportament adequat.

Els alumnes s'adaptaran a les normes d'higiene i ordre establertes a l'hora de dinar.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar si no porten la corresponent autorització signada pels pares.

Art. 96. Els alumnes que utilitzin el servei de menjador participaran, si fos necessari, en petites tasques d'ajut al funcionament del servei (parament de taules, etc.) d'acord amb les seves característiques i limitacions.

Art. 97. El no pagament del preu del servei en el temps i forma que estigui indicada, suposarà la baixa automàtica del servei de menjador de l'alumne afectat.

Serà condició indispensable per poder ser usuari del servei de menjador, que no es tingui pendent pagaments anteriors.

En casos excepcionals, i previ acord de l'equip directiu del centre, es podrà demanar el pagament per avançat del preu del servei en major mesura del que sigui habitual. (Vegeu servei de menjador annex).

Secció 2. Servei de biblioteca

Art. 98. Al centre funcionarà un servei de biblioteca. En la PAC es nomenaran els encarregats del servei, que tindran cura de l'adequat funcionament i de l'ordre i manteniment de llibres i revistes. (Vegeu Pla lector annex)

Art. 99. L'horari i servei de biblioteca es determinaran en la PAC. Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca. La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:

- Lectura: Els alumnes demanaran els llibres als encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca.
- Préstec: Els alumnes podran demanar un llibre i se'l podran emportar a casa per llegir-lo.
- Reserva per consulta: Els encarregats de la biblioteca, quan algun professor ho demani, podran separar un grup de llibres temàtics i reservar-los per algun grup o classe determinada.
- Sala de lectura-consulta: Els grup-classe acompanyats pel seu respectiu professor, podran utilitzar la biblioteca en hores de classe, sempre que ho creguin convenient.
- Ús dels ordinadors: Els alumnes els poden utilitzar-los exclusivament per realitzar treballs de classe, consultes i cerca d'informació amb la supervisió de l'encarregat/da.

Art. 100. Els alumnes que accediran a la biblioteca hauran d'observar i complir les següents normes (es podran revisar a l'inici de curs):

La biblioteca és un lloc de lectura, estudi i treball on cal guardar silenci.

No s'hi pot menjar ni beure.

S'han de respectar els llibres de la biblioteca, són de tots/es.

Després d'utilitzar un llibre cal desar-lo bé al seu lloc. Si no es coneix, hi ha un espai per llibres on col·locar-lo.

No es pot entrar ni sortir reiteradament, destorba a la resta de companys/es.

No es pot guardar lloc a un altre company/a.

Les taules i cadires s'han de deixar al mateix lloc on s'han trobat.

Si es troba un llibre trencat o en mal estat, s'ha de comunicar al responsable de la biblioteca.

Els alumnes que no observin les normes abans esmentades o tinguin un comportament inadequat seran invitats a abandonar la biblioteca. Els alumnes reincidents no podran utilitzar el servei de biblioteca si no és sota la responsabilitat del seu tutor/a.

Art. 101. Organització interna (es podrà revisar a l'inici de curs):

- Mentre dura el temps del préstec l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o trencament d'un llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou.

Art. 102. Biblioteca en hores de menjador.

Els alumnes que fan ús del servei de menjador del centre podran utilitzar la biblioteca a migdia, quan els responsables d'aquest servei ho creguin convenient; sempre sota la vigilància d'una persona del centre que assumirà

tota la responsabilitat i vetllarà pel manteniment de l'ordre i la normativa abans esmentada.

Art. 103. En la PAC es decidirà al començament de curs qui seran els mestres responsables del servei de biblioteca. Les seves funcions principals seran:

- Vetllar per l'ordre i el bon comportament dels alumnes durant les hores destinades a la biblioteca.

- Coordinar tots els serveis que ofereix la biblioteca.

- Les tasques pròpies de l'organització i funcionament del servei.

Aquests mestres estaran ajudats en les seves funcions per alumnes del col·legi dels últims cursos, que voluntàriament vulguin col·laborar.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regirà, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

S'utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió econòmica pressupostària.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Art. 104. Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA per a la gestió academicoadministrativa.

Art. 105. Els llibres per a la gestió acadèmico-administrativa que disposa el centre són:

- Llibres de registre de sortides i entrades de correspondència
- Llibre de registre de matrícula
- Llibre de registre de llibres d'escolaritat
- Llibres de registre de graduats escolars i certificats escolars
- Llibre de registre d'historials acadèmics
- Llibre d'actes de claustre
- Llibre d'actes de consell escolar
- Llibres diaris: pressupostari, extra pressupostari
- Llibre de gestió econòmica
- Llibre d'absències del professorat i PAS

Art. 106. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 107. Aquesta informació quedarà sota custòdia del / de la secretari/a del centre a secretaria i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 108. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- A. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
 - Full d'inscripció al centre
 - (Infantil)
 - Fitxa de dades bàsiques
 - Resum d'escolarització
 - (Primària) Expedient acadèmic amb 6 fulls
 - Dades personals (pàg 1)
 - Escolarització (pàg 2)
 - Resultats de l'avaluació. Cicle Inicial (pàg 3)
 - Resultats de l'avaluació. Cicle Mitjà (pàg 4)
 - Resultats de l'avaluació. Cicle Superior (pàg 5)
 - Aspectes personals. Assoliment de les competències bàsiques (pàg 6)
 - Historial acadèmic
 - Informe individualitzat de final d'etapa (traspàs primària a secundària)
 - Informe d'avaluació individual o dictamen (si fa al cas).
- B. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir pel centre:
 - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- C. Altres informacions:
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Informe escrit als centres d'educació secundària.
 - Pls
 - Documentació legal i jurídica relativa a la custòdia i potestat sobre els infants (en cas necessari)
 - Opció religiosa
 - Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació ...).

Art. 109. Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne, i quan aquest finalitzi la seva estança al centre passarà a adjuntar-se amb la resta de documentació per al seu arxiu definitiu en el centre, la següent documentació:

- Full seguiment alumnes
- Registre entrevistes pares i fitxes resum entrevistes
- Còpia dels informes a les famílies.

- Còpia P.I. s.
- Altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació **acadèmica**.

Art. 110. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

És personal d'administració i serveis del centre:

- el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)

Són professionals d'atenció educativa, quan escaigui:

- el personal auxiliar d'educació especial
- el personal educador d'educació especial
- el personal tècnic especialista en educació infantil
- el personal fisioterapeuta
- el personal integrador social

En el document dels annexos "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament" s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i de professionals que poden prestar serveis en centres públics, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, es fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a:

- Vacances
- Permisos i llicències
- Comunicats
- Ajuts de menjador
- Formació del personal
- Serveis extraordinaris
- Control horari. Absències
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius

Capítol 7. Conserge.

El conserge del centre és personal auxiliar contractat per l'ajuntament i presta els seus serveis al centre. Les seves funcions i jornada estan regulats per la normativa de l'ajuntament de Lleida.

Capítol 8. Estratègia digital de centre.

(Vegeu el document adjunt)

DISPOSICIONS FINALS.

Primera. - Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOF.

Segona.- Aquestes NOF entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre, el dia ...de de 2023.

Lleida, dia ...de setembre de 2023.

El Director del Centre i president del Consell Escolar

Signat: Ramon Corral i López