



Escola Folch i Torres

NOFC

(Normativa d'Organització
i Funcionament del
Centre)

ESCOLA FOLCH I TORRES
ÍNDIX PER L'ELABORACIÓ DEL NOFC

ÍNDIX

Preàmbul	5
Títol preliminar	6

Títol 1 Estructura organitzativa de govern i coordinació

Capítol 1: Dels òrgans col·legiats de govern

Art. 1 . – Composició del Consell Escolar de l'Escola Folch i Torres i funcions.....	7
Art. 2. – Comissions del Consell Escolar	8
Art. 3. – Calendari de reunions	9

Capítol 2: Dels òrgans unipersonals de govern

Art. 4. – Finalitat de l'estructura d'organització i gestió	10
Art. 5. – Organigrama del personal docent de l'Escola Folch i Torres	11
1. Equips docents Claustre Cicle Coordinador de Cicle Comissions	
2. Òrgans docents unipersonals Mestres Mestres tutors Mestre/a encarregat de biblioteca/audiovisuals/laboratori Coordinador d'informàtica	
Coordinador LIC	
Coordinador de riscos laborals Coordinador amb responsabilitat addicional Funcions de la comissió CAD	
Art. 6. – Funcions dels òrgans de govern unipersonal de direcció addicionals	19
Director/a Cap d'estudis Secretari/a	

Títol 2 Organització i funcionament

Capítol 1 . De l'alumnat

Art. 7. – Drets dels alumnes	21
Art. 8. – Delegats de classe	24
Art. 9 – Les tutories	25
Art. 10 – Deures i hàbits i normes dels alumnes.....	25
- Deures	
- Hàbits i normes.	
Art. 11.- Règim disciplinari.....	27
Art. 12.- Pla d'acollida alumnes P3.....	30
Art. 13.- Pla d'acollida alumnes nous.....	31
Art. 14.- Horari dels alumnes.....	32
Art. 15.- Educació Infantil.....	32
Art. 16.- Educació Primària.....	33
Art. 17.- Normes específiques per als diferents àmbits de l'escola.....	34
Art. 18.- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.....	36
Art. 19.- Entrades i sortides.....	37
Art. 20.- Dinars i altres objectes de valor.....	38
Art. 21.- Circulacions internes.....	38
Art. 22.- Incidents, accidents, lesions i malalties.....	38
Art. 23.- Sortides i colònies.....	40
Art. 24.- Normes diverses.....	40

Capítol 2. Dels professors

Art.25.- Incorporació al Centre.....	41
--------------------------------------	----

Capítol 3. Del personal d'administració i serveis

Art 26.- Organigrama del personal d'administració i serveis.....	41
Oficial d'oficis	
Auxiliar administratiu	
Auxiliar d'infantil	
Vetlladors	

Capítol 4. Dels pares i mares de l'alumnat

Art. 27.- Drets dels pares, mares o tutors legals.....	45
Art. 28.- Deures dels pares, mares o tutors legals.....	46
Art. 29.- Circulars als pares.....	47

Capítol 5. De l'organització de les activitats del Centre

Art. 30.- Festes escolars.....	47
--------------------------------	----

Art. 31.- Participació en activitats en xarxa amb altres entitats....	47
---	----

Títol 3 Serveis

Art. 32.- Menjador escolar.....	48
---------------------------------	----

Títol 4 Associació Mares i Pares alumnat AMPA

Art. 33.- Règim funcionament de l'AMPA.....	48
Art. 34.- Activitats extraescolars AMPA.....	49

Títol 5 Del recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat

Art. 35.- Pla d'emergència.....	49
Art. 36.- Ús del Centre.....	50
Art. 37.- Ús del material.....	51
Art. 38.- Accés al recinte.....	51

DISPOSICIONS FINALS	52
---------------------------	----

Preàmbul

L'objectiu d'aquest document és el de cercar un funcionament adequat, eficaç i participatiu que permeti assolir els objectius educatius contemplats en el Projecte Educatiu de l'escola, i a més contribuir a consolidar un bon ambient de treball.

Creiem que una escola ha d'ésser, fonamentalment, un lloc de trobada entre persones que es comuniquen i es relacionen, mitjançant uns canals i unes estructures formals. La finalitat d'aquestes relacions és l'ajut, l'enriquiment i el recolzament entre tots els seus membres, per tal d'aconseguir les màximes cotes d'autonomia i desenvolupament personal possible per a tothom.

Aquest document està orientat a resoldre els problemes quotidians amb que ens trobem, és per això més que una gran teorització és el resultat acumulatiu de diverses facetes de la nostra activitat.

Tot i que la tasca pedagògica i tècnica és competència del professorat, els pares també han de col·laborar estretament i s'han de conscienciar que la seva responsabilitat no s'acaba portant el seu fill/a a l'escola.

Pares, mares, mestres, alumne i personal no docent han de conèixer aquesta normativa i fer seus, els objectius als quals volem arribar.

Hi ha d'haver un corrent de mutu respecte i col·laboració entre els mestres i els pares. Els mestres potenciaran actituds de valoració de la família. De la mateixa manera, els pares haurien de fer el mateix pel que fa a l'escola i als mestres i les mestres.

Ens volem apropar a un model d'escola que partint de la realitat dels seus alumnes tracti de desenvolupar en ells processos i hàbits d'autoaprenentatge més que a l'exhaustiva transmissió de coneixements enciclopèdics.

Tots hem de tenir presents les capacitats bàsiques que hem de desenvolupar en els nostres alumnes recollides en el Projecte Educatiu del Centre:

- Cognitives o intel·lectuals.
- Fisiològiques i motrius.
- Autonomia personal.
- Relació interpersonal.
- Inserció i actuació social.
- Autoestima i seguretat en un mateix.

Títol preliminar

Nom de centre i localització:	Escola Folch i Torres C/ Wagner 68-84 08917 Badalona
Titularitat:	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació SS.TT Barcelona- comarques
Ensenyaments que ofereix, Nivells educatius i serveis:	Educació infantil Educació Primària Servei de menjador Servei d'acollida, activitats extraescolars Gestionades i organitzades per l'AMPA
Àmbit d'aplicació:	Aquest reglament és d'àmbit d'aplicació a tot el Centre i per tot el personal que en ell incideix

Títol 1 Estructura organitzativa de govern i coordinació

Capítol 2: Dels òrgans col·legiats de govern

Art. 1 . – Composició del Consell Escolar de l'Escola Folch i Torres

President/a	Director/a del Centre
Cap d'estudis	Cap d'estudis del Centre
Secretari/a	Secretari/a del Centre
Sector mestres	4 representants del mestres
Sector pares i mares	3 representants del pares i mares d'alumnes
Sector PASS	1 representant del PASS
Sector Ajuntament	1 representant de l'Ajuntament de Badalona
Representant de l'AMPA	Presidente/a de l'AMPA

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 2. – Comissions del Consell Escolar

Comissió Permanent

President (Director del Centre)
El/La Cap d'Estudis
Representant pares
Representant professors
Representant Ajuntament
Secretari (secretari/a del Centre)

Comissió Econòmica

President (Director del Centre)
Representant pares
Representant professors
Secretari (secretari/a del Centre)

Comissió de Convivència

President (Director del Centre)
Representant pares
Representant professors
Secretari (secretari/a del Centre)

Comissió de Menjador

President (Director del Centre)
Representant pares
Representant professors
Secretari (secretari/a del Centre)

Art. 3. – Calendari de reunions

Òrgans de govern

Consell Escolar	Trimestralment. Garantint el d'inici i el de final de curs.
Claustre	Primer dilluns de mes
Coordinació	Setmanal
Equip directiu	Setmanal
Comissió menjador	Trimestralment
Comissió permanent	Quan calgui
Junta econòmica	Anualment (Primers dies de febrer)
Comissió de convivència	Quan calgui

Reunions ordinàries

E. Directiu - Delegats d'alumnes	
E. Directiu – Ampa	Mensualment
E. Directiu – Educador Social	Mensualment
E. Directiu – Ajuntament	Quan calgui
E. Directiu – Inspecció	Puntualment
Directors – Escoles zona	Segons calendari i quan calgui
Delegats sindicals de zona	Quan calgui
Cap d'estudis – Extraescolar	Inici de curs
Direcció – Monitoratge menjador	Trimestralment

Reunions amb les famílies

Pares i mares d'alumnes de nova matriculació.	Durant el mes de juny una general i durant les primeres setmanes individuals amb el tutor/a
Reunió de pares i mares amb els tutors/es del nivell del seu fill/a.	Setembre - Octubre Amb servei d'acollida per a nens i nenes, matriculats al Centre, per tal de que els nens/es no assisteixin a la reunió ni voltin per l'escola.
Entrevistes dels tutors/es amb les famílies.	Com a mínim, una entrevista a l'any amb cada família. Convoquen a les famílies mitjançant un imprès o l'agenda. Els pares/mares també poden sol·licitar entrevista amb el tutor/a respectant els dies de visita. Es recomana l'assistència del pare i de la mare del nen/a a l'entrevista En el cas que el pare o la mare sol·licitin entrevista per separat, se'ls concedirà. Es porta registre de les entrevistes sobre els temes tractats i els acords presos que resta arxivat a la carpeta del tutor/ra. El lliurament del l'informe del tercer trimestre, es farà una vegada acabada l'activitat escolar en una entrevista a les famílies on es podrà comentar l'informe amb el /la tutor/a del seu fill/a.

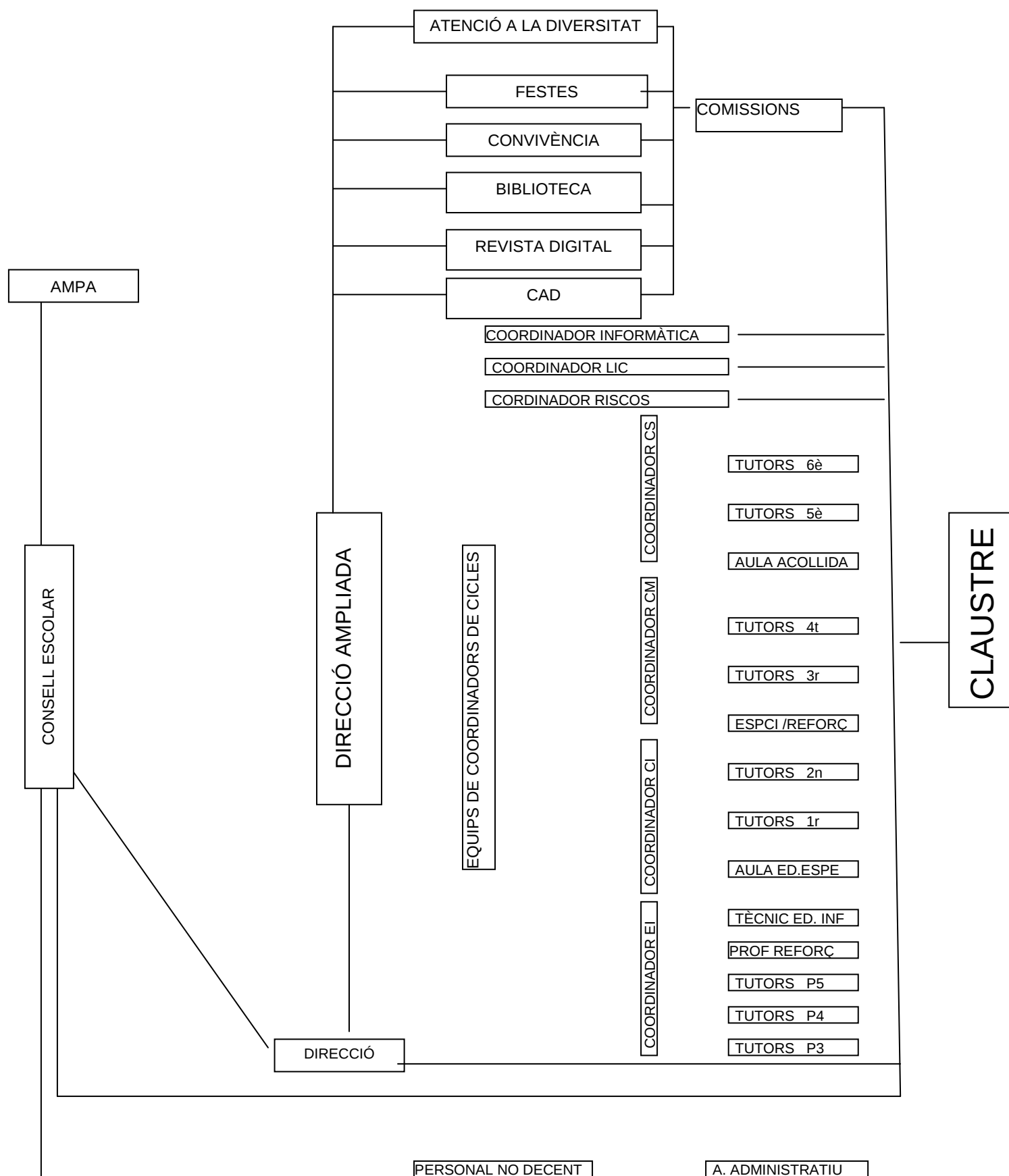
Capítol 1: Dels òrgans unipersonals de govern

Art. 4. – Finalitat de l'estructura d'organització i gestió

L'Estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar dins del marc del projecte educatiu:

- l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctico-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del Centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Art. 5. – Organigrama del personal docent de l'Escola Folch i Torres



1.-Equips docents

CLAUSTRE

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director. La seva funció és, entre altres, intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representats al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.

- Normativa de referència (Llei 12/2009 d'educació, article 146)
- Normativa de referència (Decret 102/2010, article 29) _

CICLES

És el conjunt de mestres d'una etapa educativa, un dels quals n'és alhora el Coordinador. El treball conjunt dels mestres d'un mateix Cicle es tradueix en iniciatives de relació i de treball conjunt entre les classes que el formen.

El Cicle haurà de transmetre informació als altres Cicles i als Òrgans Col·legiats de l'escola.

Cal remarcar que, per un bon funcionament del Cicle, s'ha de produir a nivell intern, un intercanvi constant de la informació entre els seus membres.

A- Funcions

- 1) Adaptar les propostes del Claustre, de les Comissions o dels Departaments, tant a nivell de continguts com de forma, a fi que l'Escola tingui coherència.
- 2) Elaborar les programacions a proposta dels Departaments corresponents.
- 3) Programar les activitats complementàries relacionades amb el programa de cada classe (sortides, visites, colònies).
- 4) Adaptar la programació a la celebració de festes que es fan a l'Escola.
- 5) Analitzar trimestralment el treball fet o realitzat a les classes.
- 6) Revisar les proves d'avaluació dels diferents cursos que formen el Cicle.
- 7) Decidir la programació de curs d'acord a uns mínims establerts per l'Escola, tenint en compte les característiques socials i psicològiques de l'alumne.
- 8) Proposar al Claustre la formació permanent dels seus membres, d'acord amb les necessitats del Cicle i tenint amb compte la resta del Claustre.
- 9) Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes de qualsevol caire que (grups o nois) puguin presentar a un mestre.

B- Organització i funcionament

- 1) A la nostra Escola, els Cicles estan distribuïts de la següent manera: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà, Cicle Superior de Primària. Cadascú d'aquests cicles té el seu coordinador, el qual és elegit pel Cicle.
- 2) Es reuneix setmanalment.
- 3) Es fa una acta de cada reunió.
- 4) L'ordre del dia l'elabora el/la Cap d'Estudis amb col·laboració de l'Equip Directiu i les propostes dels Coordinadors.
- 5) S'intentarà arribar als acords per consens, en cas que no fos possible es farà per votació. Els acords presos als Cicles són vinculants.
- 6) Assisteixen a la reunió de Cicle els tutor/res i els mestres que treballen al Cicle. En el cas dels mestres especialistes que no quedin inscrits a un Cicle, a l'inici del curs en un Claustre, decidiran on, quan i com hi participen.

C- Responsabilitats Col·lectives

- 1) Vetllar perquè s'acompleixin les funcions del Cicle.
- 2) Fer possible la formació permanent dels membres del Cicle, atenent prioritàriament les necessitats del Centre.

D- Responsabilitats individuals de cada mestre del Cicle

- 1) Assistir a totes les reunions.
- 2) Participar als debats.
- 3) Complir els acords.
- 4) Integrar el propi grup classe al conjunt Cicle.
- 5) Treballar en equip amb els altres mestres.
- 6) Evitar accions individuals que distorsionin el funcionament del Cicle com a conjunt.

COORDINADOR DE CICLE

Responsabilitats:

- 1) Assistir i participar a les reunions dels coordinadors de Cicle amb l'Equip Directiu.
- 2) Assistir a la reunió de Cicle:
 - fer i repartir amb antelació l'ordre del dia.
 - dinamitzar la reunió .
 - fer l'acta amb les consideracions i acords.
- 3) Recollir propostes i suggerències dels altres components del Cicle i portar-les al Cicle o Claustre.
- 4) Planificar les feines del Cicle.
- 5) Vetllar per la coherència metodològica i de programació al Cicle.
- 6) Unificar línies d'acció tutorial.
- 7) Proposar a debat temes d'interès al Cicle.

- 8) Assegurar el lligam entre tots els professors/es i matèries que pertanyen al Cicle.
- 9) Unificar criteris d'avaluació al Cicle tenint en compte els mínims i les tècniques de mesura.
- 10) Preparar calendari de : reunions, entrega de treballs, informes, avaluacions, reunions de pares,...
- 11) Tenir cura dels avisos propis del Cicle.

COMISSIONS

Són equips formats pels membres del claustre de l'Escola per a fomentar la participació, dinamitzar-la i així fer-la més plenament educativa.

La quantitat de participants variarà segons les diferents comissions i necessitats, com a mínim un mestre de cada cicle.

El nombre de comissions es formen en funció de les necessitats de l'Escola, i es determina en un claustre a començament de curs.

Funcions:

- Promoure projectes d'innovació i educatius.
- Fer arribar al claustre propostes.
- Fer una avaluació de les seves tasques a final de curs.

2. Òrgans docents unipersonals

MESTRES

Són tots els professionals que fan una funció docent dintre de l'Escola en horari lectiu. Com a tals tenen les següents obligacions:

Respecte al material:

- Deixar al seu lloc tot el material d'ús col·lectiu una vegada utilitzat.
- Prendre nota a la llista corresponent de la recollida de material a utilitzar. Tatxar aquesta anotació una vegada que s'hagi tornat. Prendre nota i avisar al encarregat del material, que s'hagi trencat o malmès per la seva utilització o accident.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i material del Centre.

Respecte els alumnes:

- Respecte a les conviccions religioses, morals i ideològiques dels alumnes.
- Obligació de motivar els alumnes de manera que aquests sentin i visquin el procés educatiu dins d'un clima agradable i no traumatitzant.
- Orientar els alumnes al procés educatiu.
- Vetllar i respectar el desenvolupament global dels nens i nenes i per la seguretat física i emocional.
- Conèixer i utilitzar el medi al qual viuen els nois i noies.

- Recollir i arxivar informació sobre els alumnes i la seva evolució per facilitar-la als mestres que es faran càrrec del grup classe més tard.
- Justificar quan calgui, les normes, models i organització proposats als nens.

Respecte al funcionament del Centre:

- Fer-se càrrec de l'entrada i la sortida dels alumnes del nivell paral·lel en absència del seu tutor/a.
- Els mestres de sense tutoria, a les hores d'entrada, es situaran per les diferents plantes de l'Escola per tal de controlar la pujada de les files a classe.
- Ser puntuals a les entrades i sortides de classe i d'Escola.
- Advertir amb temps les possibles absències.
- Presentar la baixa el més aviat possible i abans de complir-se els dos dies d'absència. En el cas de preveure pròrroga cal avisar a l'escola dos dies abans que acabi l'anterior, per tal de conservar el professor/a substitut/a si és el cas.
- Prendre part a la vigilància del pati a l'hora d'esbarjo.
- Participar a les reunions del Claustre, Cicle i altres òrgans a que pertanyin: participar i cooperar-hi, acceptar les responsabilitats personals i col·lectives que es derivin dels acords presos.
- Col·laborar en l'organització i realització de totes aquelles activitats que proposi l'Escola.
- Ser responsables o corresponsables del funcionament del conjunt de l'Escola.
- Establir una relació constructiva amb els pares: entrevistes, reunions, informació.
- Acceptar els objectius del Projecte Educatiu, P.C.C., Reglament Intern i Pla Anual del Centre, mentre sigui vigent i, si cal, aportar propostes per a la seva modificació.
- Vetllar perquè les metodologies i didàctiques emprades siguin les més adequades als nens i nenes.
- Elaborar les programacions d'acord amb la normativa vigent, les necessitats dels nens/es i els acords del Claustre.
- Vetllar pel compliment de la programació. En aquells casos que no sigui possible, es comunicarà al coordinador del Cicle i al Cap d'Estudis.
- Fer la correcció acurada dels treballs, d'acord amb la metodologia estipulada al Centre.
- Concertar , si cal , les entrevistes amb els pares previ acord amb el tutor.
- Fer arribar les notes/informes al mestre-tutor.
- Assistir a les reunions de pares sempre que el Claustre ho consideri convenient.
- Fer-se responsable de les entrades i sortides d'alumnes.
- Substituir un mestre en cas d'absència sempre que els horaris ho permetin, segons ho determini el Claustre..
- Deixar feina preparada en cas d'absència previsible.
- Els mestres especialistes, tenen les funcions comuns dels mestres i les específiques de la seva especialitat, regulada a la normativa de d'inici de curs i que es concreta al claustre al començament de cada curs.

MESTRES TUTORS

Són els màxims responsables del grup classe.

A més a més de les funcions i responsabilitats com a mestres del Centre, en tenen unes altres d'específiques:

- 1) Convocar com a mínim una entrevista amb els pares per curs.
- 2) Recollir tota la informació que ajudi a un millor coneixement de l'alumne: acadèmica, psicològica o de relació.
- 3) Elaborar informes i notes d'acord amb la normativa vigent i interior de l'Escola.
- 4) Convocar com a mínim una reunió de pares per curs.
- 5) Responsabilitzar-se dels desplaçaments del grup classe fora de l'Escola.
- 6) Controlar la puntualitat i assistència dels alumnes; notificar les faltes d'assistència a la família.
- 7) Ser responsable de la dinàmica del grup classe.

MESTRE/A ENCARREGAT DE LA BIBLIOTECA/AUDIOVISUALS/ LABORATORI

La seva feina té diverses vessants:

- Enregistrar i classificar cadascú dels materials.
- Atendre les demandes dels usuaris: alumnes i mestres.
- Vetllar perquè l'ambient de la biblioteca, audiovisuals, aula d'informàtica, laboratori sigui de treball i de respecte al material que hi ha. Cal assenyalar que els materials ressenyats des de la biblioteca tenen, a més a més del valor econòmic, un valor d'ús considerable perquè han estat especialment triats. Aquest ús és comunitari no només per als alumnes d'ara, també per als del futur. Aquestes consideracions obliguen doncs, a fer un bon ús dels llibres, vídeos, mapes, diapositives, gravats, software i ordinadors.

Tot el material que hi ha a l'Escola i que s'utilitza per aprenentatges, ha d'estar enregistrat i classificat. Així com el seu lloc d'ubicació normal en el Centre.

COORDINADOR D'INFORMÀTICA

El coordinador d'informàtica té al seu càrrec la supervisió de l'aula d'informàtica, l'assessorament als professors/es per a la utilització de recursos informàtics i la relació amb el Programa d'Informàtica Educativa.

Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.

Actuar, per delegació del director del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.

Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització dels manuals i altres documents de treball.

Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.

Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest respecte.

Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als seminaris o departaments destinataris.

Orientar al Claustre, sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en els diverses àrees del currículum.

Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.

Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis.

Assistir la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Programa d'Informàtica Educativa en les actuacions que li són pròpies

COORDINADOR/A DE CENTRE EN LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials.

- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) 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.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar i assessorar en els projectes internacionals i en la dimensió europea del centre en qüestions de comunicació, projecció i ús de les diverses llengües del centre

COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

1. - Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut
2. - Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. - Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat
4. - Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. - Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials
6. - Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment
7. - Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials
8. - Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent
9. - Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre
10. - Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals

COORDINADOR AMB RESPONSABILITATS ADDICIONALS

Aquest càrrec es nomenarà amb l'aprovació del Consell Escolar, a petició de l'equip directiu, per desenvolupar una tasca determinada que quedarà reflectida al Pla Anual i amb una durada màxima del temps de permanència del mateix equip directiu.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.

- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre,.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats

Art. 6. – Funcions dels òrgans unipersonals de govern

Director/a

Es el màxim responsable del Centre. Realitza la seva tasca conjuntament amb altres membres de l'Equip Directiu: Cap d'Estudis i Secretari- Administrador.

El Director/a és elegit pel Consell Escolar i nomenat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat, d'acord amb la normativa vigent.

Són funcions específiques del Director/a les següents:

- 1.- Representar oficialment el Centre.
- 2.- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans del Centre.
- 3.- Coordinar totes les activitats docents i no docents del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- 4.- Elaborar, amb la resta d'Equip Directiu, l'ordre del dia . Convocar i presidir les reunions del Consell Escolar, Claustre i Equip de Gestió.
- 5.- Coordinar l'Equip de Gestió.
- 6.- Prendre decisions a nivell individual, només en les situacions que impossibilitin de fer-ho amb la resta de l'Equip Directiu i el Claustre.
- 7.- Supervisar el compliment dels horaris i la feina de tot el personal adscrit al Centre.
- 8.- Proposar el nomenament de l'Equip de Gestió al Consell Escolar.
- 9.- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- 10.- Gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre.
- 11.- Visar les certificacions i documents del Centre.
- 12.- Supervisar, conjuntament amb el/la Cap d'Estudis, els expedients dels alumnes.
- 13.- Rebre i canalitzar la informació externa i interna.
- 14.- Impulsar la revisió i actualització del Projecte d'Escola i del Reglament que se'n deriva i vetllar pel seu compliment.
- 15.- Crear les condicions perquè s'acompleixin els acords dels Òrgans Col·legiats: Cicle, Claustre i Consell.

- 16.- Adscriure, d'acord amb l'Equip Directiu i escoltats els interessats, els professors/res a cada Cicle, atenent allò que convé als alumnes i procurant que totes les necessitats de l'Escola quedin cobertes pel personal adient. És recomanable que un mateix mestre no romangui amb el mateix grup-classe més de dos anys seguits.
- 17.- Acol·lir els estudiants de Magisteri o de pràctiques.
- 18.- Impulsar la coordinació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa.
- 19.- Executar els acords dels Òrgans Col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- 20.- Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- 21.- Garantir la informació sobre la vida del Centre, als diferents sectors de la comunitat escolar.
- 22.- Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la Memòria Anual d'activitats del Centre.

Cap d'estudis

És el màxim responsable de les activitats pedagògiques de l'escola. Realitza la seva tasca conjuntament amb els altres dos membres de l'Equip Directiu: Director/a i Secretari/a Administrador.

És nomenat o destituït pel Director prèvia comunicació al Claustre i Consell Escolar.

Són funcions específiques del Cap d'Estudis:

- 1.- Programar i seguir les activitats docents del Centre, en Col·laboració amb el Director/a, el Secretari i el Claustre de Professors/res.
- 2.- Preparar, participar i assistir a les reunions de Coordinadors del Cicle.
- 3.- Assistir, si se'l sol·licita, o si ho considera convenient, a les reunions de Cicle.
- 4- Planificar i proposar les activitats d'Escola d'acord amb el Projecte Anual i el Projecte del Centre.
- 5.-Proposar, amb temps, proves globals que depassen la classe i el cicle, per tal d'assegurar el nivell acadèmic del Centre.
- 6.-Garantir el pas al Claustre de les propostes de la Junta de Coordinadors.
- 7.- Assegurar la transmissió d'informacions d'importància tant a l'Equip Directiu com a la Junta de Coordinadors.
- 8- Revisar i assegurar la coherència pedagògica entre els quatre Cicles i els diferents departaments, juntament amb els Coordinadors, de les següents qüestions :
 - material
 - llibres de text
 - presentació formal de treballs
 - relació tutor/nen
 - programacions, avaluacions i proves.
- 9- Convocar una reunió setmanal amb tots els coordinadors dels diferents Cicles.
- 10- Coordinar les propostes dels Cicles i proposar activitats escolars, festes, celebracions, treballs, avaluacions...
- 11- Recordar amb temps les fites importants del Pla Anual .

- 12- Confegir i actualitzar un arxiu de dades útils a l'Escola: colònies, sortides, excursions...
- 13- Assistir a les entrevistes i reunions que l'Equip Directiu i/o el Claustre consideri necessària la seva assistència.
- 14- Elaborar els horaris i la distribució de grups i aules segons el caire de l'activitat acadèmica.
- 15- Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.
- 16- Assegurar el correcte funcionament de les activitats escolars en els casos de baixes, substitucions, acompanyaments de sortides i colònies.

Secretari/a

És el màxim responsable de la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre. Realitza conjuntament la seva tasca amb el Director/a i el Cap d'estudis.

És nomenat o destituït pel Director prèvia comunicació al Claustre i Consell Escolar.

Són funcions específiques del Secretari:

- 1.- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els Òrgans Col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- 2.- Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre.
- 3.- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del Centre.
- 4.- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre.
- 5.- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
- 6.- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- 7.- Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 8.- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Títol 2 Organització i funcionament

Capítol 1 . De l'alumnat

Art. 7. – Drets dels alumnes

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, regula la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

- 1.-Dret a la formació

1.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

1.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

1.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

1.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2.-Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

2.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

2.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3.- Dret al respecte de les pròpies conviccions

3.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

3.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

3.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4.- Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5.- Dret de participació i associació

5.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

5.2 Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants.

6.- Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

7.- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

7.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

7.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

8.- Dret a la igualtat d'oportunitats

8.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

8.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

9.- Dret a la protecció social

9.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

9.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

10.- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

10.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

10.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

10.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Art. 8. – Delegats de classe.

A cada grup-classe, a partir de 5è de primària, els alumnes s'escolliran entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació serà trimestral. Cada alumne pot votar a dos dels seus companys, de manera oberta. Resultaran escollits els dos més votats, per majoria.

Són funcions dels delegats de classe:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula amb els altres mestres a través del tutor.
- Recollir l'opinió dels seus companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les tutories a classe.
- Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- Formar part del consell de delegats per tal d'assistir a les reunions que es convoquin i ésser portaveu dels seus companys/es de grup.
- Assolir el càrrec del company/a que no ha assistit a classe.

Art. 9. – Les tutories.

- Les tutories de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a.
- La periodicitat de les seves reunions serà d'una hora setmanal i en horari lectiu.
- Durant les tutories es treballaran diversos aspectes de la convivència al centre entre els alumnes i la comunitat educativa.

Art. 10. – Deures, hàbits i normes dels alumnes.

Deures

1.- Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

2.- Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el identitat propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules

Hàbits i normes

Els hàbits són la conseqüència de l'assoliment dels objectius de l'Escola i veient l'escala de valors de la societat actual, creiem necessari fer-ne una relació per tal de formular-los segons un criteri comú.

1.- HÀBITS DE RELACIÓ

- Adreçar-se respectuosament a les altres persones de l'Escola.
- Mantenir un to de veu moderat.
- Saber respectar els altres àmbits de treball.
- Ajudar a crear un clima de companyia i acolliment entre tots els alumnes.
- Tenir la suficient sensibilitat per empatitzar amb una altra persona.
- Saber acceptar les limitacions dels companys (integració).
- Respectar el torn de paraula.
- Respectar la diversitat d'acció i d'opinió.

2.- HÀBITS D'ORDRE

- Saber guardar silenci en els moments que el fet de parlar o fer soroll implica destorb pel altres.
- Saber mantenir ordenades les seves pertinences i les del col·lectiu de l'Escola.
- Complir les normes estipulades de presentació dels treballs.
- Mantenir una postura corporal correcta.
- Fer els canvis d'activitats dins i fora de les aules de manera que no es molesti les classes veïnes.
- Deixar sempre la classe i altres aules d'ús comú correctament ordenades.
- Deixar net el pati.

3.- HÀBITS D'HIGIENE

- Rentar-se les mans abans i després d'un treball que ho requereixi.
- Tenir un aspecte acurat i polit al entrar a l'Escola. Matí i tarda.
- És recomanable mudar-se de samarreta després de les classes d'Educació Física.
- Dur sempre la roba neta.
- Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial han de dur bata.
- Emportar-se la bata a casa els dimecres, els divendres i sempre que no estigui en condicions, per tal de rentar-la i/o cosir-la.
- Tirar els papers a la paperera corresponent.
- Fer els càrrecs que cadascú tingui assignats.
- Esbandir-se a la pica en haver-se rentat les mans.
- Estirar la cadena del sanitari després d'haver-la utilitzat.
- No menjar a la classe, als passadissos de l'entrada o de l'escala, excepte infantil i els dies de pluja.
- No menjar laminadures llevat dels casos especials.

Art. 11. – Règim disciplinari

Els Consells Escolars dels Centres podran sancionar les infraccions comeses pels alumnes en els termes que preveu aquesta normativa.

Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a faltes en aquesta normativa.

Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació obligatòria, del seu dret a la escolaritat.

En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

La imposició de les sancions que preveu aquesta normativa haurà de ser proporcionada a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els òrgans competents per incoar o instruir l'expedient o per imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies, personals, familiars i socials, a l'hora de decidir la incoació, practicar la instrucció o graduar la sanció.

Les conductes irregulars dels alumnes que no siguin constitutives de faltes podran ser corregides pels professors corresponents, mitjançant els mètodes oportuns que hauran de ser possibles, educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals dels estudiants. En tot cas, aquests mètodes no podran tenir la gravetat de les sancions tipificades en aquesta normativa.

El Consells Escolar del Centre vetllarà pel compliment efectiu de les sancions.

Els membres de la comunitat educativa en general i els professors en particular tindran especial cura en la prevenció de les actuacions disciplinàries que preveu aquest Decret, mitjançant representants legals dels alumnes afectats.

Les faltes podran ser lleus, greus o molt greus.

Són Faltes Lleus:

- a) Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.
- b) Les faltes no justificades, no reiterades, d'assistència a classe.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament de les activitats del Centre.

Són Faltes Greus:

- a) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física contra membres de la comunitat educativa.
- c) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- e) La incitació o la realització d'actes contraris a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- f) La reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus en un mateix curs acadèmic.

Són Faltes Molt Greus:

- a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses molt greus contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física molt greu contra els altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i material acadèmics.
- d) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- e) Les faltes tipificades com a greus si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- f) La reiteració de faltes greus durant un mateix curs acadèmic.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes tipificades, són les següents:

Per faltes lleus:

- a) Amonestació oral
- b) Amonestació per escrit. Si els alumnes són menors d'edat, aquesta amonestació serà comunicada als pares o representants legals.

Per faltes greus:

a) Advertiment, que constarà a l'expedient individual de l'alumne, en el qual s'inclourà un informe detallat del tutor, i si s'escau, del professor de la matèria, que serà comunicat als pares o representants legals. En acabar l'etapa es farà una valoració global per tal de decidir si aquest advertiment constarà en l'expedient definitiu de l'alumne.

b) Canvi de grup o classe de l'alumne.

c) Privació del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

d) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al Centre i educatives per l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir un mes.

Per faltes molt greus:

a) Privació del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies ni superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, amb l'obligació de realitzar determinats deures o treballs acadèmics.

b) Inhabilitació per cursar estudis en el Centre per un període que no podrà ser inferior al que quedi per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

El Consell Escolar del Centre podrà acordar la readmissió de l'alumne, amb la petició prèvia i la comprovació d'un canvi positiu a la seva actitud.

c) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o a altres tasques que siguin útils al Centre i educatives per a l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir els sis mesos.

Excepcionalment i en supòsit que se'n puguin deduir perjudicis greus per a la comunitat educativa, com a mesura cautelar, en iniciar-se un expedient sancionador i en el cas de faltes greus i molt greus, el director pot acordar el canvi temporal del grup o classe de l'alumne o la suspensió o la suspensió de l'assistència a determinades classes o activitats per un període no superior a cinc dies lectius. En tot cas, l'adopció de mesures cautelars ha de ser coneguda i ratificada pel Consell Escolar del Centre en el termini màxim de cinc dies lectius.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà al Ministeri Fiscal. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

El director del Centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient d'ofici o a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa; a aquest efecte l'equip directiu, escoltat el professor tutor, redactarà un informe en el qual es detallarà el supòsit de fet.

El director/a del Centre decidirà, en el termini màxim de cinc dies des del coneixement dels fets, si hi ha indicis d'haver-se comès fets dels tipificats com a faltes greus o molt greus en aquest Decret. En aquest cas, acordarà d'iniciar l'expedient i nomenarà un instructor.

Aquesta decisió es notificarà a l'instructor/a l'alumne i als seus pares o representants legals.

El director/a haurà de comunicar al Consell Escolar del Centre la iniciació de l'expedient disciplinari en el primer Consell Escolar que es convoqui després de produir-se el fet. També n'informarà en cas de decidir no instruir l'expedient.

Es podrà reclamar contra les resolucions que imposin sancions per faltes greus o molt greus davant l'òrgan que tingui atribuïdes les competències en matèria d'Inspecció d'Ensenyament, en el termini de quinze dies des de la notificació de la resolució a l'interessat.

La resolució d'aquestes reclamacions s'haurà de dictar dins el termini de quinze dies a comptar des de la seva presentació.

Contra la resolució de l'òrgan que tingui atribuïdes les competències en matèria d'Inspecció d'Ensenyament es podran presentar els recursos establerts en les normes de procediment administratiu que siguin aplicables.

Els alumnes que per culpa o negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Els centres docents col·laboren amb l'Administració educativa, que haurà de procurar a l'alumne sancionat les vies i els mitjans necessaris per fer efectiu l'exercici del seu dret a l'escolaritat.

Per tal d'agilitar el procés davant els problemes de disciplina que puguin presentar-se, el Consell Escolar acorda crear una comissió de convivències per tal de solucionar-los.

Aquesta comissió estarà formada pels membres següents:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- 1 mestre
- 1 pare
- 1 representant de l'Ajuntament

Les seves decisions seran ratificades en el primer Consell Escolar que es convoqui.

Les actuacions que es seguiran davant les faltes lleus, greus o molt greus d'un grup d'alumnes seran:

A- Amb els alumnes que cometin faltes lleus amb freqüència:

1- Parlar amb l'alumne i prendre les mesures que calguin.

B- Amb els alumnes que cometin faltes greus o molt greus:

1- A partir de CM, si l'alumne/a és reincident se'l passa pel Consell de Cicle i se li dona la sanció corresponent.

2- Es convoca als pares i se'ls expliquen els fets i es deixa constància escrita amb la corresponent signatura de conformitat del pare/mare. També cal fer constar a la família que si la conducta de l'alumne en qüestió no canvia de forma radical i positiva, s'iniciarà un expedient disciplinari.

3- Si la conducta de l'alumne no es modifica de forma positiva es convoca la comissió de convivència i s'inicia l'expedient.

4- La resolució final li serà donada a la família mitjançant la comissió de convivència.

Art. 12. – Pla d'acollida d'alumnes de P3.

Coincidint amb el període de preinscripció, s'organitza una jornada de portes obertes per donar a conèixer el centre, la seva organització i funcionament. Durant la jornada es fa una xerrada per explicar el PEC. Es convida a l'AMPA i al servei de menjador a participar-hi.

S'aprofita per lliurar el full de preinscripció i un díptic que recull la filosofia de centre, així com les activitats que s'organitzen

Durant el mes de juny es fa una reunió amb aquelles famílies que, per primera vegada, porten els/les seus/seves fills/es al centre. La reunió té per objectiu informar als pares i mares del funcionament i organització general d'educació infantil i d'aspectes concrets de P3. Als pares i mares d'aquest nivell se'ls lliura la següent documentació:

- Incorporació dels nens/es a l'escola (calendari escolar)
- Pautes per facilitar l'adquisició d'hàbits d'autonomia personal
- Normativa d'educació infantil.

Serà el/la Secretària l'encarregat/da de convocar la reunió i comunicar per escrit dia i hora a tots els implicats.

Les tutores de P-3 mantindran entrevistes amb cadascuna de les famílies per tal de completar la informació recollida a l'Historial Familiar de l'alumne.

Els/Les **alumnes de P3** s'escolaritzen el mes de setembre de la següent manera per tal de facilitar la familiarització amb l'entorn: durant els dos primers dies cada grup es divideixen en dos i l'alumnat assisteix a l'escola repartit en dues franges horàries: un grup de les 9 h a les 10:30 h., i l'altre de les 12 a les 13 h.. El tercer dia assisteix tot el grup en horari de matí, de les 9 a les 13 h.. Seran rebuts pels mestres tutors.. A partir del quart dia de classe seguiran l'horari habitual. D'aquest període d'adaptació s'informa en el moment de la matrícula per tal que les famílies puguin escollir la franja horària que els és més adient.

Art. 13.- Pla d'acollida dels alumnes nouvinguts.

S'aplicarà el Pla d'acollida elaborat pel centre.

Art. 14.- Horari dels alumnes.

PRIMÀRIA	INFANTIL
MATÍ: de 9 a 13 hores TARDA: de 15 a 17 hores.	MATÍ: de 9 a 13 hores TARDA: de 15 a 17 hores.

- Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.
- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, o telefònicament en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al delegat territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.
- Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- Els horaris dels serveis i activitats extraescolars i complementàries, seran aprovades dintre de la Programació Anual del Centre. Cap alumne que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin podran romandre dins el recinte escolar.

Art. 15.- Educació infantil.

- Els nens/es d'Educació infantil i Cicle inicial cal acompanyar-los i recollir-los.
- Els alumnes d'Educació Infantil es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.

- És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant.
- Entrada al matí a les 9.00 h fins 13h. A la tarda entrada a les 15:00 fins a les 17. Hi ha servei de menjador al migdia de 13 a 15:00.
- P5 surt per l'antiga porta d'educació infantil i P3 i P4 per la porta d'educació i infantil.
- Fora d'horari les entrades i sortides es faran per l'entrada principal de l'escola.

Art. 16.- Educació primària.

- La porta s'obre a les 9h. i a les 13h. per les entrades i es tanca deu minuts després.
- 1 er de Cicle Inicial farà la filera en la porta d'entrada de vidre.
- 2on de Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior faran la filera al pati de bàsquet.
- Els alumnes de Cicle Inicial es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.
- És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant.
- En el cas de que alguna família vulgui que l'alumne marxi sol o bé que es lliuri a un monitor d'activitats fora del centre, haurà d'autoritzar-ho per escrit.
- A partir de 3r. de Primària els alumnes sortiran sols del centre.
En casos especials, i prèvia comunicació escrita dels responsables del/la menor al director/a del Centre, s'evitarà que l'alumne surti sol del recinte escolar.
- No es pot sortir de l'escola en horari escolar sense una autorització signada pel pare/mare o tutor i el vist-i-plau del tutor o director en cas d'absència del mateix.
- En el cas que els alumnes s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius amb un imprès facilitat pel centre i adjuntant un certificat del terapeuta.
- Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. En cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

Art. 17.-Normes específiques per als diferents àmbits de l'escola.

1.- EDUCACIÓ FÍSICA

L'equip que han de dur per aquesta activitat és el següent:

Educació Infantil: Xandall
Bambes amb velcro.
Samarreta
Mitjons antilliscants

Educació Primària: Samarreta
Pantaló d'esport
Tovallola
Xandall
Bambes esportives.

L'oblit de l'equip significa perdre l'activitat. Això té una repercussió a la seva avaluació, sobretot si es produeix d'una manera reiterada perquè demostra una falta d'interès per la matèria.

2. – LABORATORI I MANUALS

És l'aula de l'Escola on s'hi fan experiments i manualitats.

Els alumnes i les alumnes no hi poden estar sense cap adult, perquè el material que s'hi guarda és delicat i pot resultar perillosa la seva manipulació.

Quan no s'hi treballi, el laboratori restarà tancat amb clau.

Quan s'entri a treballar al laboratori es tindran presents les normes de seguretat i caldrà saber on són els extintors.

L'adult no podrà abandonar mai el laboratori mentre hi hagi alumnes.

Serà responsabilitat del mestre assegurar-se que tot quedi endreçat.

La neteja i ordenació de tot allò que s'ha de fer servir l'ha de realitzar el grup, o part del grup, que ho ha utilitzat. Aquestes tasques cal fer-les sota la vigilància del mestre.

Els alumnes o les alumnes que, amb comportaments inadequats o expressament facin malbé material, l'hauran de restituir ràpidament o pagar la reparació.

3. - BIBLIOTECA.

És l'aula on hi ha la majoria dels materials de documentació de l'Escola.

Hi treballa una comissió dedicada a l'organització de l'Escola en l'apartat Biblioteca.

L'AMPA organitza activitats en horari no lectiu.

És convenient que els alumnes i les alumnes utilitzin l'aula de Biblioteca per tal d'anar-s'hi familiaritzant.

Els nens i les nenes hi podran anar sempre acompanyats d'un mestre.

Els alumnes i les alumnes han de respectar l'ambient de treball que ha de regnar a aquesta aula.

Si per un ús indegut es fa malbé el material, el responsable d'aquesta acció haurà de reposar-lo.

4. - AULA D'INFORMÀTICA

S'ha de mantenir en tot moment una conducta correcta, respectant tant el material com els usuaris.

És obligatòria la presència d'un professor responsable durant el temps que els alumnes siguin a classe.

Durant el temps que els alumnes siguin a l'aula, el professor serà el responsable del bon ús tant dels equips com del material i mobiliari.

No es guardarà informació o documents en els equips informàtics de l'aula.

En el cas d'haver de guardar algun treball, el professor responsable indicarà els passos a seguir.

Els ordinadors solament poden i deuen ser apagats per el professor responsable.

En cas de problemes amb l'equip o dubtes sobre el seu funcionament es deu posar en coneixement del coordinador de l'aula.

No es permet la descàrrega o còpia de material.

No es permet la instal·lació de software. Si es vol instal·lar algun programa es deu avisar al coordinador de l'Aula.

En concloure la classe, els equips i la sala hauran d'estar en perfecte estat per a poder impartir la classe següent.

No es pot treure cap component de l'aula.

Es respectarà estrictament l'horari, cap professor o alumne podrà utilitzar la classe si està assignada a l'horari a un altre grup.

5. - LUDOTECA

Correspon a la comissió l'organització, la cura, reposició i normativa d'ús de la ludoteca.

S'establirà un horari d'ús i totes les classes del centre podran anar acompanyades d'un professor responsable.

Es mantindrà en tot moment una conducta correcta, respectant els horaris d'ús, companys i material.

Durant el temps que els alumnes estiguin a la ludoteca, el professor serà el responsable del seu bon ús, del material i de l'ordre.

Si durant la sessió esdevingués algun incident o dubte, s'avisarà a un membre de la comissió.

Si per l'ús indegut es fa malbé el material, el responsable d'aquesta acció haurà de reposar-la.

En concloure la sessió la sala i el material hauran de quedar ordenat i en perfecte estat per poder iniciar una altra sessió.

6.- MENJADOR

Normes d'alimentació

1. Cal menjar una mica de tot.
2. Menjar correctament, utilitzant els coberts de forma adequada.
3. Parlar amb to baix a fi de no molestar a la resta de companys i, crear un clima tranquil.
4. Entrar correctament, sense córrer, sense cridar ni donar empentes.
5. Seure correctament a la taula
6. No es pot sortir de l'escola, excepte els nens que tinguin autorització escrita dels pares.

Normes d'higiene

1. Abans i després de menjar ens rentarem les mans.
2. Posar-se la bata abans d'entrar al menjador.
3. Després de menjar cada nen/a netejarà la seva taula.
4. Tenir cura de deixar la taula i el terra net.

Normes de Convivència

1. Demanar al monitor tot allò que calgui (no aixecar-se sense demanar permís als monitors)
2. Respectar la normativa de l'escola en referència als espais de pati, pistes, etc...
3. Evitar entrar a les classes. Si és totalment necessari, consultar-ho abans als monitors/es
4. Participar tots plegats en les activitats des d'un punt de vista positiu.
5. Respectar les diferències i els interessos de tots els participants.

Art. 18.- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

- És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida. 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 amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels

menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

- En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.
- A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.
- Es recorda que ni alumnes ni adults poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la direcció.

Art. 19.- Entrades i sortides

L'Escola s'obrirà al matí a les 9h i a la tarda a les 15h. La pujada a les aules serà a les 9:05h. i a les 15:05h. en punt. Els mestres esperaran l'arribada a la fila dels nens i immediatament pujaran a les classes.

Cada mestre serà responsable de les files i d'acompanyar a l'aula els alumnes que li pertorqui per horari, tant a les entrades com a les sortides.

Un cop passats 10 minuts de les hores d'entrada, es tancarà la porta de l'Escola (La d'infantil passats 5 minuts). Per entrar caldrà un justificant.

- Un cop que hagi sonat el timbre, els alumnes i les alumnes s'incorporaran a la seva fila corresponent, romanent en ella fins que s'hagi entrat a l'aula respectiva.

- La fila romandrà al seu lloc fins que no ho ordeni el seu tutor o un altre professor que s'hagi fet càrrec d'ella.

Entrades a les 9 hores i a les 15 hores:

Els alumnes de P3 i P4 faran files a l'entrada del mòdul.

Els alumnes de P5 i primer entraran per la porta principal de l'escola.

Els alumnes de segon a sisè faran fileres al pati.

Sortida a les 13'00 hores i a les 17'00 hores:

Els nens i nenes d'educació infantil es podran recollir a partir de les 12,55h i les 16,55h

Tots els nens i nenes baixaran en fila respectant la dreta, acompanyats del Tutor o Especialista, fins al final de les escales.

No hi ha ordre establert per a la baixada, però sempre es respectarà la fila que ja està baixant.

No es podrà tornar a les classes sota cap concepte.

Sortida durant l'horari lectiu:

Sempre que un nen o nena hagi de deixar l'Escola per algun motiu justificat en el decurs de l'horari escolar, caldrà que presenti al seu mestre tutor la comunicació, per escrit, dels pares. El mestre serà qui vetllarà perquè estigui a punt a l'hora convinguda. L'alumne no sortirà fins que el conserge o algun altre membre de l'escola el passi a buscar.

Les entrades i sortides fora del horari normal a P3 i P4 es faran per la porta principal de l'escola.

Art. 20.-Diners i altres objectes de valor

- En principi ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, es poden portar objectes de valor ni diners, si no es el cas que aquest fet hagi sigut autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida.
 - La correcta utilització, guarda d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne.
 - No està permesa la utilització, per part dels alumnes, de telèfons mòbils , aparells electrònics o joguines dintre del recinte escolar.
- En cap cas el Centre es farà responsable de cap peca de roba o objecte de valor.

Art. 21.- Circulacions internes

El caminar ràpid i esverats, les corregudes pels passadissos i en general la deambulació massa ràpida, condueixen a un estat d'excitació que creiem que no hauria d'ésser present a l'Escola.

Els nois i les noies haurien d'adoptar una actitud tranquil·la.

D'altra banda les corredisses sempre van acompanyades de crits i de soroll, que destorba el clima de treball que ha d'existir dins les aules.

Per les escales. - Pujar i baixar tranquil·lament sense córrer, per la dreta i sense relliscar per la barana.

Pels passadissos. - Cal que els nens i les nenes sàpiguen que són llocs de pas i, per tant, els canvis de classe que s'hi fan, s'han de fer amb rapidesa. Han de parlar de manera que el to de veu no molesti.

Classes especials i grups flexibles. - Els nens i les nenes aniran i tornaran acompanyats de l'especialista corresponent.

Portes. Obrir i tancar les portes sempre amb suavitat. Trucar sempre abans d'entrar a qualsevol lloc on hi hagi algú i esperar la resposta.

Art. 22.-Incidents, accidents, lesions i malalties.

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

- En cas d'intervenció davant una urgència greu es procedirà de la següent manera:
 - Valoració inicial de l'alumne/a.
 - Mesures de suport immediates.
 - Alerta al 061 – 112
 - Comunicació via telefònica a la família
- Durant el temps que es localitza i fa acte de presència la família, i entenent que en aquest moments els nens/es són responsabilitat directa de l'escola, es seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat.
- També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.
- El director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el delegat territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el delegat territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seus drets i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per l'alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.
- El director del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
- El director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.
- Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al delegat territorial.
- Els nens i nenes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa, conjuntivitis, pol·ls o qualsevol tipus de paràsit. Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar el nen/a que es sospita que pot oferir perill de contagi. En aquests casos podrà tornar a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.
- En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal adjuntar amb el medicament l'autorització signada pels pares així com la dosi i l'horari d'administració.
- Cada inici de curs les famílies ompliran la Fitxa Sanitària del seu fill/a. És responsabilitat dels pares notificar qualsevol modificació i actualització.

Art. 23.- Sortides i colònies

- Les sortides i excursions són activitats complementàries dels temes treballats a classe i a més ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és necessari que hi assisteixin tots els nens i nenes.
- Tant per les sortides com per les colònies, es lliurarà una circular a les famílies amb tota la informació.
- Tant per les sortides com per les colònies, els nens i nenes han de dur una autorització signada pels pares o mares sense la qual el nen/a no pot sortir de l'escola.
- En el cas que un alumne no hagi portat l'autorització corresponent no podrà realitzar la sortida i romandrà a una altra classe amb tasques preparades.
- La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: segon cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1; cicle superior d'educació primària, 20/1. En cas que les activitats es prolonguin més d'una dia, les relacions màximes alumnes/mestres són de: segon cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1; cicle superior d'educació primària 18/1. En tot cas, a cada sortida o activitat fora del centre hi haurà un mínim de dos acompanyants.
- Per tal de que cap nen/a es quedi sense participar en les sortides i colònies per motius econòmics, els pares s'haurien de posar en contacte amb el tutor/a corresponent o bé amb l'equip directiu amb la finalitat de cercar possibles solucions.
- Quan un alumne no pot assistir a una sortida i n'ha fet el pagament sempre que es pugui se li retornarà l'import restant la part proporcional del servei de transport i sempre que ens hagin cobrat una entrada per alumne.
- A l'arribada de les sortides i colònies, els alumnes d'Educació infantil i cicle inicial hauran d'entrar al recinte escolar abans de ser recollits pels familiars o marxar cap a casa, per poder garantir l'ordre i el correcte control.

Art. 24.-Normes diverses

- Normes específiques dels dies de pluja a l'hora de l'esbarjo.

Els nois i les noies romandran a la classe amb tots els professors del cicle.

Jugaran a jocs tranquils, de taula, a la classe.

- Ús del telèfon de l'escola

Pels alumnes es restringirà l'ús a aquelles trucades de caire molt urgent. Sempre necessitaran un permís del tutor.

- Sortides del recinte escolar.

Cap alumne/a podrà sortir al carrer durant l'horari escolar.

- Medicaments.

Els professors no poden administrar cap medicament als alumnes
Quan un alumne/a ha de prendre algun medicament a l'escola, cal que presenti la demanda del metge i l'autorització de la família. És obligatori omplir i signar l'imprès que hi ha a Direcció.

Els professors/es no poden donar cap medicament als alumnes sense aquesta autorització.

- Horaris de pati.

Tant a Educació Infantil com a Primària els torns de pati seran de 30 minuts diaris i s'establiran a l'inici de cada curs.

Capítol 2 .Dels professors

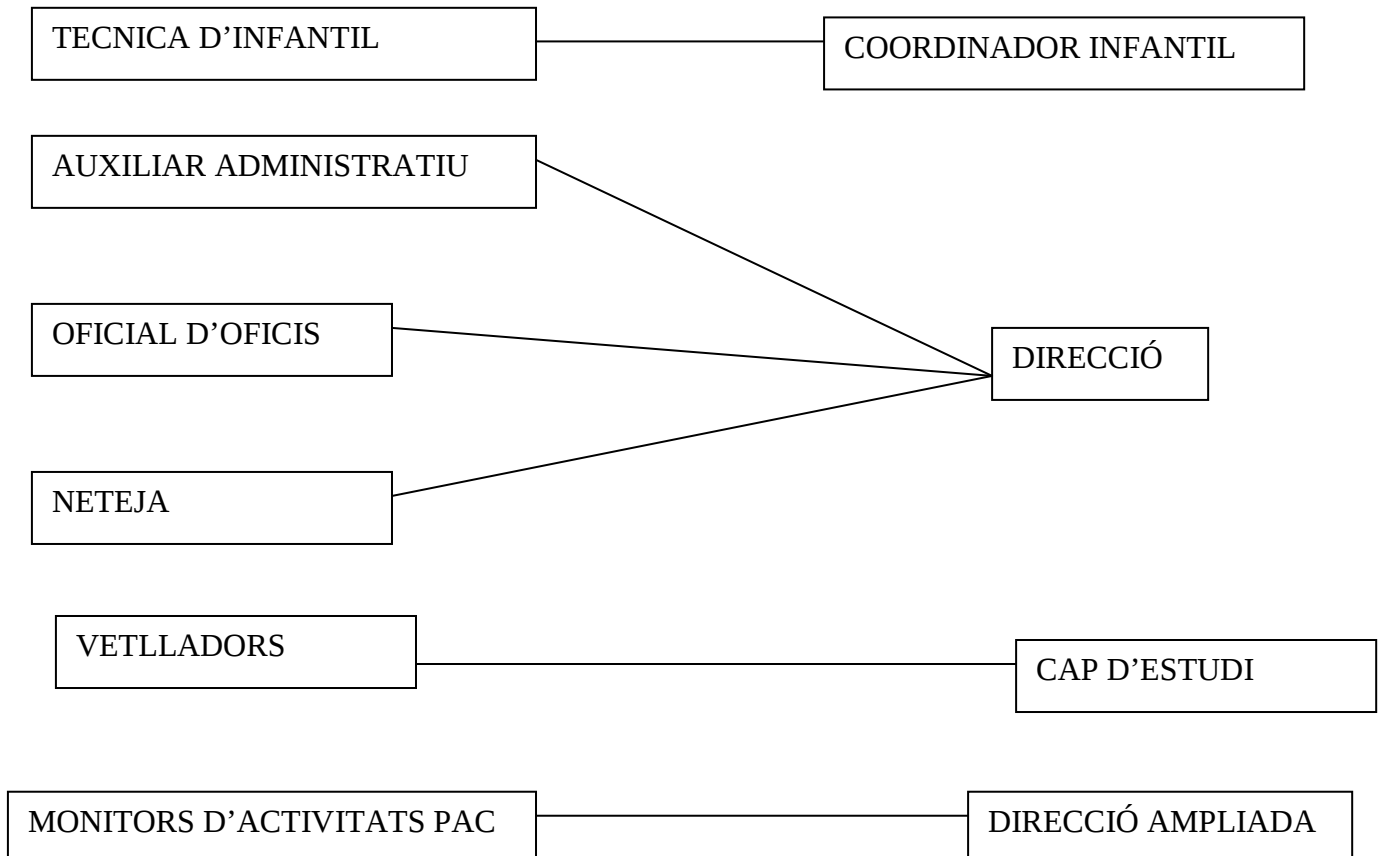
Art. 25 Incorporació al centre

Quan un professor arriba nou al centre, se li fa entrega del dossier bàsic d'acollida al professorat.

Aquest dossier s'elabora cada curs amb les dades i normativa més significativa i actualitzada, amb la finalitat de procurar una ràpida integració del professor dins de la dinàmica del Centre.

Capítol 3 .Del personal d'administració i serveis

Art. 26. – Organigrama del personal d'administració i serveis.



OFICIAL D'OFICIS

- 1.- Realitzar les feines pròpies de la seva categoria que els encarregui la direcció de l'Escola o qui la representi.
- 2.- Ocupar-se de la vigilància general del Centre, així com del control de les persones de fora que entrin. Vetllar per tal que no s'alteri el clima de treball propi de l'Escola.
Informar de qualsevol anomalia a la Direcció per tal de prendre les mesures oportunes.
- 3.- Tenir cura de la recepció de totes les persones que vinguin a parlar amb el personal de l'Escola. Atendre les visites amb el màxim d'amabilitat i donar tota la informació no confidencial que estiguin autoritzats a donar.
- 4.- Complimentar diligentment els càrrecs i avisos que se'ls encomanin.
- 5.- Encarregar-se de la correspondència i fer-la arribar a secretaria.
- 6.- Vigilar les cambres de comptadors i motors i les entrades d'energia elèctrica i gas. Vigilar també les conduccions generals d'aigua, així com les canonades i desguasses en terrats, patis, etc. En cas d'anomalia ho comunicaran a la Direcció.
- 7.- En cas de perill per a persones o béns d'anomalies de funcionament en aparells, suspendre un determinat servei sota la seva responsabilitat. Tan aviat com sigui possible comunicar-ho a la Direcció de l'Escola.
- 8.- Mantenir el pati durant l'horari Escolar. Tenir cura dels espais verds i plantes del Centre, regant i netejant quan sigui necessari, sempre que això no impedeixi fer altres tasques més urgents.
- 9.- Ocupar-se del trasllat dels cubells de les escombraries fins el lloc ordenat per les Ordenances per la seva recollida.

OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES

10. Realitzar totes les petites reparacions que estiguin al seu abast: canvis de bombetes, clavilles d'endolls, fluorescents, aixetes, desembussar vàters, canonades i desguassos (feines d'aquesta mena no necessiten personal especialitzat) .
- 11.- Tancar persianes, finestres i portes segons l'horari establert i la lògica de les situacions.
- 12.- Posar en funcionament i apagar el servei de calefacció.
- 13.- Controlar a intervals regulars i especialment després dels patis dels nens, la instal·lació d'aigua del Centre, sobretot aixetes, vàters i urinaris.

14.- Atendre les trucades dels timbres .

15.- Realitzar totes les funcions que determini l'Ajuntament de Badalona .

16.- Entrades:

Obrir la porta principal de l'Escola a les 9'00 i 15'00 hores.

Tancar la porta principal de l'Escola a les 9'10 i 15'10 hores.

Sortides:

Obrir la porta principal de l'Escola a les 13'00 i 17'00 hores.

Tancar la porta principal de l'Escola a les 13'10 i 17'10 hores.

En horari escolar la porta d'entrada a l'Escola romandrà sota el control de l'oficial d'oficis.

Auxiliar administratiu

En termes generals, les tasques d'auxiliar administratiu s'inscriuen dins de les següents funcions:

- Gestionar i trametre la documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida com de la documentació rebuda o generada en una altra unitat. Distribuir la documentació corresponent, preparar les notificacions, certificats i altres documentacions derivades. Gestionar l'arxiu documental corresponent a la unitat de la qual depèn.
- Donar suport a la gestió administrativa dels processos, els expedients i tràmits propis del servei que ofereix la unitat i en l'àmbit corresponent. Elaborar i gestionar la documentació, i tenir cura dels terminis i tràmits.
- Atendre el públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament, resoldre les qüestions que estiguin al seu abast pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents a altres unitats o nivells d'atenció.
- Gestionar la informació i la documentació per mitjans informàtics, utilitzant tant les eines corporatives com les no corporatives.
- Resoldre les incidències que estigui al seu abast de resoldre.
- Realitzar la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Realitzar la gestió dels avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos i altres d'específics dels centres docents.

- Oferir suport en els serveis característics dels centres docents.

Auxiliar d'infantil

Els tècnics en Educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle d'Educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament aprenentatge:
organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge
d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els TEI han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al Consell Escolar del centre.

Vetlladors

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

Capítol 4 .Del pares i mares de l'alumnat

Art. 27. – Drets dels pares , mares o tutors legals.

Els pares són els adults més implicats en l'educació i desenvolupament físic i intel·lectual dels seus fills, i com a ciutadans tenen dret a uns serveis que l'Escola té l'obligació d'oferir. Però com persones alienes a l'Escola: no els pertoca d'entrar-hi, sinó de col·laborar-hi en una mesura justa, que és molt difícil de definir.

Ateses aquestes consideracions, són drets dels pares:

- Que els nois i noies rebin una educació ben completa en la part que pertoca a l'Escola.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Escola i del N.O.F., mitjançant l'ús dels canals establerts.
- Participar en els òrgans de decisió de l'Escola, tant si són els determinats per la llei com els establerts addicionalment per l'Escola. Això implica:
 - el dret a elegir els propis representants.
 - el dret a ser elegits.
 - la llibertat d'expressió de les pròpies expressions, conviccions o opinions.
- Rebre informació general sobre l'Escola, molt especialment sobre el Projecte Educatiu i el Reglament: contingut, elaboració, revisió.
- Rebre informació específica sobre tot allò que afecta als seus fills.

Això es concreta en :

- Una reunió general de nivell a principis de curs per parlar del projecte concret de la classe.
 - Entrevistes per parlar de l'evolució personal i acadèmica del nen/a. Se'n farà una com a mínim i d'altres sempre que siguin requerides pel mestre o els pares.
 - Ser membres de l'associació de Pares d'Alumnes i participar de les activitats que s'organitzin.
 - Ser informats periòdicament per part dels pares representants en el Consell Escolar, de la marxa de l'Escola.
- Aportar les seves experiències al servei de l'educació de tots els alumnes de l'Escola, cosa que es realitzarà d'acord amb els mestres.

Art. 28. – Deures dels pares , mares i tutors legals.

És important d'assenyalar que l'Escola pot funcionar en la mesura que s'acompleix un pacte implícit segons els quals tots els adults que hi són implicats, són summament sensibles a les necessitats dels nens i creuen en la conveniència d'intercanviar entre ells informació, punt de mira i criteris.

Així doncs, són deures dels pares:

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de l'Escola i en la normativa recollida en el Reglament de Règim Intern. Això no vol pas dir que hi hagin d'estar totalment d'acord, ni que no puguin intervenir en la seva modificació. Atès que l'evolució del Projecte i del Reglament és desitjable, cal una acceptació crítica i una participació interna en els moments en què és prevista la revisió dels principis.

- Acceptar i emprar els canals previstos per la modificació del Projecte i del NOF.

- Fer créixer en els fills predisposicions i actituds favorables a l'Escola, i estimular-los en el compliment del deure. Ajudar-los si és el cas, sense però, fer-los la feina.

- Escoltar els fills i analitzar amb ells els problemes i sobre la manera de solucionar-los quan es plantegin a propòsit de l'Escola. Si ho creuen convenient, informar als mestres sobre aquests problemes i sobre la manera com són viscuts pels nois.

- Cooperar amb l'Escola i amb els mestres en allò que afecti el creixement i l'educació dels fills, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa a l'Escola.

Això implica:

- Acudir a les convocatòries d'entrevista o de reunió, quan el mestre o l'Escola ho requereixin.

- Donar informació al mestre dels problemes que viuen els fills fora de l'Escola, derivats dels canvis en la situació familiar, laboral, etc.

- Informar igualment als mestres sobre els problemes d'ordre físic o psíquic que puguin presentar-se.

- Contribuir al millorament de l'educació que l'Escola ofereix als nois mitjançant l'aportació de suggeriments.

- Facilitar a l'Escola les dades per a completar les fitxes i el Registre personal de cada noi.

- Informar a l'Escola a primera hora del matí (pel control d'assistència) en cas de malaltia del fill.

- Complir les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- Respectar el treball de la classe i, per tant, no entrar a l'aula sense prèvia autorització de l'Equip Directiu de l'Escola.
- Garantir la puntualitat de l'assistència dels fills a l'Escola i garantir, igualment, l'assistència habitual, advertint i justificant les absències.
- Proporcionar als fills els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- Assegurar la higiene personal dels seus fills i la indumentària que l'Escola demana.
- Signar la carta de compromís que elabora el Centre.
- Els pares pagaran les quantitats proposades per l'Escola i gestionades per l'AMPA, pel material socialitzat i activitats en la forma establerta, en els terminis previstos i d'acord amb els criteris de la Comissió Econòmica del Consell Escolar i escoltada l'AMPA

En casos concrets de famílies que puntualment tinguin dificultats econòmiques, ho comunicaran a l'Escola, als mestres o a l'AMPA que amb total discreció buscaran camins de solució.

Art. 29. – Circulars als pares i mares.

Totes les circulars adreçades als pares mitjançant els alumnes, han de comptar amb els vist-i-plau de la direcció i deixar-ne constància a l'arxiu del centre.

Capítol 5 .De l'organització de les activitats de l'escola

Art. 30. – Festes escolars

A l'escola celebrem les festes més característiques de la nostra cultura i d'altres que ens acosten a la diversitat cultural del nostre entorn
Algunes d'aquestes activitats s'aniran mantenint curs rere curs i d'altres conviden al canvi, la renovació o la sorpresa.
Totes estaran programades i incloses a la programació anual.

Art. 31. – Participació en activitats en xarxa amb altres entitats

El col·legi participarà en activitats culturals o d'esbarjo en xarxa amb altres entitats locals amb aquestes premisses ineludibles:

- No interferir en el projecte pedagògic del Centre
- Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- Ser valorada com positiva pel claustre.
- Estar incloses a la programació anual

Títol 3 Serveis.

Art. 32. – Menjador escolar

El menjador escolar elabora un pla de treball cada curs que s'inclou a la Programació General.

Títol 4 Associació de Mares i Pares d'alumnes AMPA.

Art. 33. -Associació de Mares i Pares d'alumnes (A.M.P.A.)

Els pares i mares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Pares i Mares d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor. Les AMPA podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia autorització i podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent.

Els objectius de l'AMPA són:

- Col·laborar amb el professorat i personal no docent per tal de desenvolupar el PEC.
- Col·laborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, en les millores generals del centre.
- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general, als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares i mares dels alumnes en l'exercici del seu dret d'intervenir en el control i en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes al Consell Escolar del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Els pares i mares podran fer reunions i /o assemblees per tractar els assumptes relacionats amb la vida escolar.

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la Programació d'activitats complementàries i extraescolars.
- Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilitat en l'educació familiar.
- Promoure i organitzar les activitats extraescolars del centre
- Els pares i mares podran participar en la vida i gestió del col·legi mitjançant les comissions mixtes formades per a tal fi.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el taules o sistema d'anuncis del centre.
- Les associacions de pares i mares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el decret 202/1987, de 19 de maig (DOG nº 854 de 19 del 6 de 1987).

Art. 34.- Activitats extraescolars AMPA.

L'AMPA organitzarà i es responsabilitzarà de les activitats que organitzarà a l'escola en horari d'acollida matinal de 7:30 a 9h. i de la tarda i a partir de les 17h.

Títol 5 Del recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat.

Art. 35.- Pla d'emergència

- El Centre disposa de pla d'emergència.
- Cada curs escolar es fan al mínim d'un simulacre en horari lectiu.
- L'informe de les valoracions del simulacre, elaborat per el/la coordinador/ a de riscos i el/la director/a s'envia al Director dels SSTT d'Educació.

Art. 36.- Ús del Centre.

- Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.
- L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- S'entén per horari escolar, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i intel·lectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.
- L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.
- L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la delegació territorial.
- Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.
- L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.
- L'ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director en dóna compte a la delegació territorial.
- L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.
- Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions

- L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del consell escolar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Art. 37.- Ús del material

- El material del centre es pot deixar en règim de préstec a les entitats culturals amb les següents condicions:
 - Demanar-lo per escrit amb suficient antelació (una setmana).
 - Fer constar l'ús al qual destinarà i el temps d'utilització.
 - Compromís de retorn en les mateixes condicions que estava en el moment de la seva recollida.
 - Compromís a fer-se partícip de les despeses de manteniment d'aquest material en proporció al seu ús. Per aquesta raó el centre portarà una estadística de l'ús dins i fora de l'escola del material susceptible de préstec.

Art. 38.- Accés al Centre

- L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquesta normativa i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
- L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
- El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.
- Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Tercera. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Quarta. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 23 de maig de 2014

L'endemà de la data d'aprovació al Consell Escolar i es revisarà cada dos anys.

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 22 de maig de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El secretari
(nom i signatura)

Vist-i-plau
El director

Marc legal en que es fonamenta.

Llei orgànica d'educació (LOE) (L.O. 2/2006, de 3 de maig)

Llei d'educació (LEC) LEC (Llei d'educació de Catalunya

Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius

Decret 155/2010 - Direcció centres educatius públics