

ESCOLA SANT MIQUEL
DELTEBRE

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Curs 2013/14

Índex

INTRODUCCIÓ	3
TÍTOL I . CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	4
CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	4
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	5
CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció	5
CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de participació.....	5
2.2.1. Consell Escolar.....	5
2.2.2. Claustre de professors.....	6
CAPÍTOL 3. Equip directiu.....	7
CAPÍTOL 4. Òrgans unipersonals de coordinació	7
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA	8
CAPÍTOL 1. Organització del professorat	8
CAPÍTOL 2. Organització de l'alumnat.....	9
CAPÍTOL 3. Atenció a la diversitat	10
CAPÍTOL 4. Acció i coordinació tutorial	10
TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA	11
CAPÍTOL 1. Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes.	11
CAPÍTOL 2. Mediació escolar	13
CAPÍTOL 3. Règim disciplinari de l'alumnat.....	14
Tipificació i sancions.....	14
TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	17
CAPÍTOL 1. Alumnat	17
CAPÍTOL 2. Professorat.....	18
CAPÍTOL 3. Famílies.....	19
CAPÍTOL 4. AMPA	20
CAPÍTOL 5. Carta de compromís educatiu	20
6. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA.....	20
CAPÍTOL 1. Entrades i sortides de l'escola. Horari i calendari.	20
CAPÍTOL 2. Visites dels pares	21
CAPÍTOL 3. Activitats complementàries i extraescolars.....	21
Sortides i colònies	21
Activitats extraescolars	22
CAPÍTOL 4. Vigilància de l'esbarjo	22

CAPÍTOL 5. De les absències.....	23
CAPÍTOL 6. Utilització dels recursos materials.....	23
CAPÍTOL 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	23
CAPÍTOL 8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	24
CAPÍTOL 9. Seguretat, higiene i salut.....	24
CAPÍTOL 10. Serveis escolars.....	25
Servei de menjador	25
Biblioteca escolar	25
CAPÍTOL 11. Gestió econòmica	25
CAPÍTOL 12. Gestió acadèmic-administrativa.....	26
CAPÍTOL 13. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre ..	26
Personal subaltern-conserges	26
Personal d'administració.....	27
Tècnics/Tècniques d'Educació infantil	28
Personal educador/-a d'educació especial	28
Personal auxiliar d'educació especial.....	29
CAPÍTOL 14. De les queixes i reclamacions.....	29
7. DISPOSICIONS FINALS.....	30

INTRODUCCIÓ

Art. 1.- Les **normes d'organització i funcionament (NOF)** de centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en la programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament de l'escola han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Art.2.- Les NOF són un document elaborat per l'equip directiu, amb propostes i criteris aportats pel Claustre, aprovat pel Consell Escolar i d'obligat compliment per als components de la comunitat educativa (mestres, famílies, alumnat i personal no docent del centre, així com per a tots els estaments vinculats a la tasca educativa).

Art. 3.- Les NOF han estat elaborades tenint com a referència el marc legal següent:

- Llei 12/2009 (LEC) Llei d'Educació de Catalunya
- Decret 279/2006, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris Catalunya. (Derogat Títol 5)
- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics de Catalunya.
- Resolució de 24 de maig de 2004, instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de centres docents.
- Ordre EDU/521/2010, d'adaptació del procediment disciplinari als centres educatius públics.
- Resolucions d'inici de curs.

TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització pedagògica

Art. 1.- Els criteris pedagògics de l'escola aniran encaminats a aconseguir els principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes provinents de diferents contextos, *principi d'inclusió*.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes per poder integrar-se social i laboralment així com la incorporació a estudis superior a través de *l'acció educativa*.
- c) *Incentivació de l'esforç individual* i grupal en el treball quotidià.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament als diferents ritmes d'aprenentatge individual. *Respecte pels diferents nivells d'aprenentatge*.
- e) *La coeducació*, promovent la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en *els principis democràtics* afavorint els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professor.
- g) *La implicació de les famílies* en el procés educatiu.

Art. 2. - A Educació Infantil l'educació es basarà amb uns principis bàsics en funció de les característiques dels alumnes:

- Estimulació de la curiositat dels alumnes per tot el que l'envolta en les situacions d'aprenentatge.
- Facilitar-los l'aprenentatge a través de l'estabilitat i l'autoestima.
- Seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup.
- Estimular la participació per afavorir l'autonomia.
- Implicar les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles.

Art. 3.- A Educació Primària l'educació es basarà en :

- Implicar les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Educar en el deure de l'estudi per aconseguir un hàbit.
- Adequar la funció del professorat a les característiques i necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus.
- Avaluació objectiva del rendiment escolar, diferenciant els resultats dels processos d'ensenyament de l'avaluació del progrés individual.
- Educar els alumnes en la responsabilitat.

Art. 4.- Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC:

El Consell Escolar és qui aprova el projecte educatiu del centre, així també és qui n'ha de fer el seguiment dels acords, a través de la revisió i actualització del document a proposta de la direcció del centre. El centre ha de retre comptes la comunitat escolar de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords presos.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció

Art. 5.- Els òrgans unipersonals de direcció de l' Escola Sant Miquel són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis que constitueixen l'equip directiu.

Art.6.- Les competències i funcions són les que estableix la Llei d'Educació de Catalunya en els articles 139 i 142 i el Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius als articles 31,32 i 33.

Art.7.- L'elecció del director/-a i altres òrgans unipersonals es regula segons la LEC en l'article 143.

CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de participació

Art. 8.- Són òrgans col·legiats de participació a l'Escola Sant Miquel:

- a) Consell Escolar
- b) Claustre de professors

2.2.1. Consell Escolar

Art. 9.- El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, aprovar el projecte educatiu, la programació general anual, avaluar-ne el desenvolupament i resultats, aprovar el pressupost i liquidació dels comptes de l'escola

Art. 10.- El Consell Escolar de l'Escola Sant Miquel és compost per 16 membres:

- a) Director o directora de l'Escola, que n'és el president o presidenta.
- b) Cap d'Estudis
- c) Secretari o secretària, que actua com a secretari del Consell Escolar amb veu sense vot.
- d) Un representant de l'Ajuntament de Deltebre.
- e) Cinc representants del sector Mestres elegits pel Claustre de Professors.
- f) Quatre representants del sector pares i mares dels alumnes.
- g) Un representant de l'Associació de pares i mares de l'Escola Sant Miquel.
- h) Un representant del personal d'administració i serveis de l'Escola Sant Miquel.
- i) Un representant del personal d'atenció educativa (centres amb unitats USEE).

Art. 11.- Les competències i funcions del Consell Escolar són les que estableix la LEC, al seu article 148.3.

Art. 12.- La composició i el procés electoral per a l'elecció dels seus membres són els que estableix i regula el Decret d'autonomia de centres públics en els seus articles 45, 46 i 47.

Art. 13.- Poden produir-se vacants entre els /les representants dels pares i mares dels alumnes en el Consell Escolar en els següents casos:

- a) Renúncia o dimissió presentada al Consell Escolar.

- b) Quan no tingui cap fill o filla escolaritzat a l' escola.
- c) Quan l'AMPA així ho demani respecte al seu o seva representant i en nomeni un altre.

Art. 14.- Quan es produeixi una o més vacants, entre els/les representants dels pares o mares o dels/de les Mestres, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. Si el pare o mare que li correspon assumir el nomenament no vol assumir la representació, es passarà al següent de la llista. Si cap dels pares o mares ho vol assumir, el lloc quedarà vacant fins les properes eleccions. Els /les mestres hauran d'assumir el nomenament obligatòriament.

Art. 15.- El Consell Escolar de l'escola es reunirà almenys un cop per trimestre com prescriu la LEC, sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'horari i el calendari de reunions serà consensuat per la majoria dels membres que el componen cada principi de curs.

Art. 16.- En el si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions:

- a) Comissió Econòmica
- b) Comissió Permanent
- c) Comissió de manteniment
- d) Comissió d'Activitats
- e) Comissió de convivència
- f) Comissió de compres
- g) Comissió de biblioteca

Art.16.- En començar cada curs escolar, en la primera reunió del Consell Escolar, el president proposarà a tots els membres del Consell el canvi o continuïtat a les diferents comissions de les que formen part.

Art.17.- Si durant el curs escolar hi ha baixes i altes de nous membres, aquests ocuparan els llocs, a les comissions, dels membres que causen baixa.

2.2.2. Claustre de professors

Art. 18.- El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

Art. 19.- Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Art.20.- La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Art. 21.- Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

Art. 22.- Les normes d'organització i funcionament del centre estableixen comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinen l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Art. 23.- El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. L' horari, calendari i periodicitat de les reunions es fixarà a la Programació General Anual. El lloc de reunió serà, normalment, la Sala de professors. L' assistència és obligatòria per a tots els membres que el componen.

CAPÍTOL 3. Equip directiu

Art. 24.- L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Sant Miquel i està format pel director o directora (que el presideix), el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

Art. 25.- L'equip directiu treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions i porta a terme la gestió del projecte de direcció, establert per l'article 144 de la LEC.

Art. 26.- El director o directora nomena i cessa els membres de l'equip directiu, així com els òrgans unipersonals de coordinació.

CAPÍTOL 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Art. 27.- L'Escola Sant Miquel estableix els següents òrgans unipersonals de coordinació amb les funcions i limitacions a què fa referència l'article 41 del Decret d'autonomia de centres, així com les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament:

- a) Coordinacions de cicle: Cada cicle tria el seu coordinador a principi de curs. Hi ha coordinador/-a d'educació infantil, coordinador/-a de Cicle Inicial, coordinador/-a de Cicle Mitjà i coordinador/-a de Cicle Superior.
- b) Coordinador o coordinadora d'Informàtica
- c) Coordinador o coordinadora d'Activitats
- d) Coordinador o coordinadora de Biblioteca
- e) Coordinador o coordinadora Lingüístic
- f) Coordinador o coordinadora de Riscos Laborals
- g) Coordinador o coordinadora de Pràctiques

Art. 28.- Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu.

Art. 29.- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estén, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

Art. 30.- La direcció informa el Consell Escolar i el claustre de professors dels nomenaments i cessaments corresponents.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 1. Organització del professorat

Art. 31.- El Departament d'Ensenyament, d'acord amb els criteris generals del Departament i a proposta de la direcció del centre, anualment, estableix la definició de la plantilla de mestres, en funció de l'article 114 de la Llei d'Educació.

Art. 32.- Els /les mestres són mestres-tutors/-es adscrits a un grup d'Educació Infantil o Educació Primària o mestres especialistes. Pot donar-se el cas que un/-a mestre/-a tutor imparteixi també una especialitat, en funció de les necessitats.

Art. 33.- Els mestres especialistes són: mestres d' Educació Infantil, mestres d' Educació Primària, mestres de música, mestres d'anglès, mestres d'Educació Física, mestre d' Audició i llenguatge i mestres de religió.

Art. 34.- El director o directora podrà assignar a qualsevol mestre a la tutoria, nivell o àrea que cregui més oportuna, tenint en compte les necessitats educatives i organitzatives del centre i les especialitats reconegudes del mestre o mestra, un cop escoltat el claustre.

Art. 35.- Els/les mestres que formen el claustre de professors de l'Escola Sant Miquel, s'organitzen en **equips docents** horitzontals i verticals per tal de coordinar tasques, activitats, continguts, metodologies...:

. **Equips de nivell:** Docents que tutoritzen diferents grups d'un mateix nivell.

. **Equips d'àrea:** Docents especialistes que imparteixen una mateixa àrea en diferents o mateixos nivells.

. **Equips de cicle:** d'Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Tots els mestres s'assignaran a l'inici de cada curs a l'equip de cicle corresponent, normalment a aquell en el qual imparteixen classes. Aquells docents que atenen alumnes de diferents cicles, s'assignaran a diferents cicles tenint en compte la composició numèrica igualitària.

Art. 36.- Aquests equips (cicle, àrea i nivell) es reuneixen com a mínim una hora setmanal que es contempla en els horaris individuals dels mestres i es recull anualment en la Programació General Anual del centre.

Art.37.- Els mestres del claustre s'organitzen també en altres propostes organitzatives que ajuden al funcionament general del centre, anomenades **Comissions de centre**:

a) **Comissió d'informàtica:** Composta pel coordinador o coordinadora d'informàtica i un representant, almenys, de cada cicle.

La seva funció és decidir sobre el maquinari informàtic (ubicació, compra, aprofitament...), difondre el programari a utilitzar, difondre noves utilitats, coordinar i mantenir el bloc i la pàgina web del centre, ús de la prestatgeria digital...

b) **Comissió d'activitats:** Composta per la coordinadora o el coordinador d'Activitats i representants de cada cicle.

La seva funció és la decoració del centre i la proposta i organització d'activitats i celebracions de festes populars.

- c) **Comissió de biblioteca:** Composta pel coordinador o coordinadora de la biblioteca escolar i mestres de cada cicle.

La seva funció és donar suport, col.laborar i integrar les diferents propostes de la biblioteca en el claustre i organitzar el procés de préstec, ús didàctic, col.laborar en el registre de les noves adquisicions, actualitzar l'inventari i el manteniment general de la biblioteca. Proposar noves activitats en el si de la biblioteca escolar.

- d) **Comissió d'Atenció a la diversitat:** Composta pel director o directora i/o el o la cap d'Estudis, mestres d'Educació Especial, mestre o mestra d'audició i llenguatge, tutor o tutora de l'Aula d'Acollida i coordinadors de cicle o altre professorat que es cregui convenient i professionals de l'EAP que intervenen en el centre.

La seva funció és:

- Dissenyar i fer el seguiment de les mesures d'atenció a la diversitat.
- Atendre als alumnes amb NEE.
- Assessorar als diferents professionals implicats en el procés educatiu.

Art. 38.- Aquestes comissions de treball de centre es reuneixen en funció de les necessitats.

Art. 39.- Poden crear-se altres comissions en funció de les necessitats en el si del claustre.

CAPÍTOL 2. Organització de l'alumnat

Art. 40.- L'alumnat de l'Escola Sant Miquel s'organitza en grups de nivell per edat cronològica, excepcionalment poden escolaritzar-se en un nivell diferent, amb informe de l'EAP i autorització d'Inspecció, tenint en compte les limitacions quantitatives que determina el Departament d'Ensenyament.

Art. 41.- Els alumnes poden romandre un curs més en els cicles educatius a proposta de l'equip docent, tenint en compte que necessita un temps més llarg per adquirir els coneixements i les habilitats pròpies del cicle. Quan l'alumne segueixi un PI promocionarà de curs aplicant-li un programa personalitzat.

També s'han de preveure mesures específiques de recuperació per als alumnes que no han superat alguna àrea i promocionen a un altre cicle.

Art. 42.- L'alumnat del segon cicle d'Educació Infantil s'escolaritza a P-3, P-4 i P-5. S'ubiquen a l'edifici d'Infantil.

Art. 43.- L'alumnat d'Educació Primària s'escolaritza des de 1r fins a 6è, aquests nivells s'organitzen en cicles de dos anys: cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. S'ubiquen a l'edifici de Primària.

CAPÍTOL 3. Atenció a la diversitat

Art. 44.- L'escola ha de donar resposta educativa a tot el seu alumnat partint del concepte de l'escola inclusiva: aprendre junts alumnes diferents. Garantim l'escolarització de tots els alumnes, donant resposta a les seves necessitats.

Art. 45.- L'avaluació inicial, per part dels mestres-tutors i/o especialistes, ajuda a la detecció de necessitats educatives específiques, que un cop identificades dóna lloc a adaptacions metodològiques, curriculars, d'avaluació... i, si s'escau, l'elaboració d'un Pla Individualitzat i l'assessorament i comunicació a la família.

Art. 46.- El mestre o la mestra que fa el reforç (aula d'acollida, aula de suport, SEP...) ha d'estar en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne per saber en tot moment com es troba el seu procés d'aprenentatge i en què i com el pot reforçar.

Art. 47.- Cal portar un full de seguiment on es registrarà el treball realitzat i la valoració de cada alumne. Els fulls de seguiment seran facilitats pel Cap d'estudis. El tutor o tutora tindrà constància dels horaris de reforç dels seus alumnes i què han de treballar.

Art. 48.- Els alumnes seran atesos sempre que sigui possible en l'aula ordinària, en el cas que que el reforç es faci fora de l'aula, serà sempre el mestre de suport qui anirà a buscar l'alumnat.

Art.49.- Els alumnes escolaritzats al centre procedents d'un sistema educatiu diferent del català amb desconeixement de la llengua catalana rebran atenció dins l'Aula d'Acollida. L'objectiu principal de l'Aula d'Acollida és l'acollida de l'alumnat nouvingut, tant pel que fa a l'aprenentatge de la llengua vehicular, el català, com a aspectes de caràcter pedagògic i d'integració social i cultural.

Art. 50.- Un cop cobertes les prescripcions horàries de les àrees pels mestres, la resta d'hores aniran encaminades a l'atenció individualitzada, en petit grup o dins a l'aula dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

CAPÍTOL 4. Acció i coordinació tutorial

Art. 51.- Els tutors i tutores són nomenats pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Art. 52.- El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Art. 53.- La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui, recollides en el Pla d'Acció Tutorial del centre.

Art. 54.- La **tutoria individual** és l'element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna, integrant d'un grup, té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions:

a) Informar els pares i mares o tutors legals sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) Facilitar a les famílies l'exercici del dret i deure de participar i implicar-se en l'educació dels seus fills i filles.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne amb el seu procés educatiu.

d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, evitant condicionants de gènere.

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 1. Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes.

Art. 55.- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Art. 56.- La direcció i el professorat de l'escola, així com els professionals que intervenen en l'educació dels alumnes han d'exercir el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Art. 57.- La carta de compromís vincula les famílies a vetllar pel compliment de les normes de l'escola.

Art. 58.- Els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris :

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent

Art. 59.- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Art.60.- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Art.61.-**Normes de convivència**

- **En relació als professors i altre personal del Centre:**
 - Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
- **En relació a l'ordre:**
 - La porta del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes.
 - Entrades i sortides dels alumnes al centre:
 - Els alumnes de Primària entraran sols a les instal·lacions el centre per la porta principal d'accés al centre o la de les bicicletes tant a les 9 h. com a les 15 h. L'entrada es farà en sonar el timbre.
 - Els alumnes d'Infantil entraran per les portes d'accés al pati Ed. Infantil, acompanyats del mestre o mestra que tingui la classe a primera hora del matí o la tarda, que aniran a buscar els alumnes a l'espai exterior on fan files.
 - Els dies de pluja, els alumnes d'E. Infantil entren acompanyats i esperen sota els porxos, sense haver de fer files, entren cap a les aules sols. I els alumnes d'Educació Primària faran les files sota el porxo.
 - Els alumnes de P3, P4 i P5 seran recollits a les aules per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
 - Els alumnes d'Educació Primària poden venir-se a recollir al porxo de l'edifici de Primària.
- **Resolució de conflictes:**
 - Els conflictes que es produeixen a l'aula o al pati seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.
- **En relació a l'edifici**
 - Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
 - Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- **En relació a l'esbarjo**
 - Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs.
 - L'enumeració de les normes del pati pot servir com a referent l'enunciat següent:

El pati és un lloc que compartim molts grups, per tant:

 - Les pedres no estan per llençar-nos-les.
 - Hem d'usar les papereres com cal, llençar les deixalles a dintre.
 - No portarem objectes amb els que puguem fer mal als altres.
 - Els arbres són éssers vius com nosaltres i cal respectar-los.
 - Hem de jugar a les zones on ens ha dit el nostre tutor o la nostra tutora.
 - Si tenim algun problema li hem d'explicar a un dels professors que vigila; mai barallar-nos entre nosaltres.
 - Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sense endarrerir-nos.
 - L'hora dels lavabos és durant el pati i no després que soni el timbre. Hem de fer un bon ús, mai jugar a dintre.
- **En relació als pares:**
 - Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
 - Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

- Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- Hauran de portar el material escolar sol·licitat pel centre.
- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.
- **En relació a l'assistència:**
 - L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

CAPÍTOL 2. Mediació escolar

Art.61.-La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

Art.62.-La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Art.63.-L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- **Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:**
 - Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) del'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
 - Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- **Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació**, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les

persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

CAPÍTOL 3. Règim disciplinari de l'alumnat

Art.64.-És un deure bàsic dels alumnes el respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu i respectar els altres membres de la comunitat educativa.

Art.65.-El director o directora ha d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.

Art.66.-El consell escolar ha de conèixer, revisar i, pot proposar, les mesures disciplinàries adoptades, a través de la comissió de convivència.

Tipificació i sancions

Art.67.-**Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre:**

- Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar(Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)
- Podran produir-se irregularitats en aquest centre tant a les activitats lectives com també a les activitats complementàries, extraescolars o al menjador o altres serveis organitzats per l'escola.
- Seran considerades **irregularitats**:
 - Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:
 - Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
 - Desobeir les normes de funcionament del centre.
 - No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola.
 - Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare
 - Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar
 - Altres
 - Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa:
 - No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitat (delegats/des)
 - Actituds incorrectes vers membres de la comunitat
 - Altres
 - Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula.
 - Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre:
 - Fer mal bé mobiliari, instal·lacions, material...de l'escola o persones dins el recinte escolar o en activitats escolars.
 - Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general
 - Deixar el lloc de treball desendregat
 - Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua
 - Altres

Art.68.-S'haurà d'aplicar una o vàries de les següents **mesures correctores**:

- a) Amonestació oral
- b) Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes

- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
- d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola
- e) Privació del temps d'esbarjo
- f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu
- g) Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació)
- h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat
- i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família
- j) Carta a la família i entrevista amb la direcció
- k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes
- l) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies
- m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu.
- n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

Art.69.-En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les **circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la**, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

- Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
 - La falta d'intencionalitat
- Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre
 - La premeditació i la reiteració
 - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta
- La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, aplicant el que diuen els articles 80 i següents d'aquest reglament.

Art.70.-La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

- A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e)
- Al tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n).
- A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g),h), j), k), l), m) i n)
- A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

- En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.
- Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.
- Constància escrita:
 - De l'aplicació qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c) i d) i n) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura.
 - A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.
 - En qualsevol cas el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre

Art.71.-**Sobre les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

- **FALTES:**
 - Tal i com es recull a l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació, són sancionables com a **faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu** següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
 - **SANCIONS** (article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació):
 - Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
 - En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys
 - o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).
 - Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la

carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

- En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- Responsabilitat penal (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Addicional Dinovena)
- La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.
- Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

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

CAPÍTOL 1. Alumnat

Art. 72.-Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. A més a més dels **drets** reconeguts a la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats i competències, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i llur progrés personal.
- d) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- e) Ésser educats en la responsabilitat.
- f) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul de diàleg i cooperació.

- g) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- h) Participar individual i col·lectivament en la vida de centre.
- i) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- j) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Art. 73.- El deure principal dels alumnes és estudiar i comporta els **deures** següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- c) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- d) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- e) Complir les normes de convivència del centre.
- f) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- g) Respectar el projecte educatiu.
- h) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 2. Professorat

Art. 74.- Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn.

Art.75.-Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC:
 - Programar i impartir ensenyament en les especialitats i les àrees encomanades, personal dels alumnes d'acord amb el currículum.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació de l'aprenentatge.
 - Contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, direcció i coordinació encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, experimentació i millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries i participar, dins o fora, del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en la jornada laboral.
 - Utilitzar les TIC, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació accessible sobre l'ordenació docent.

Art.76.- Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Art.77.- La funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre.

Art.78.- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i incorporar valors de col.laboració, de coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

CAPÍTOL 3. Famílies

Art. 79.-Els pares, les mares i/o els tutors legals tenen **dret** a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu
- b) Serveis que ofereix l'escola.
- c) La carta de compromís educatiu.
- d) Les normes d'organització i funcionament de centre.
- e) Les activitats complementàries, extraescolars i serveis que s'ofereixen de caràcter voluntari i que comporta aportació econòmica.
- f) Criteris d'avaluació.
- g) Programació General de centre
- h) Beques i ajuts

Art.80.- Els pares, les mares i/o els tutors legals tenen el **deure** de:

- a) Respectar el projecte educatiu del centre.
- b) Participar activament en l'educació de llurs fills.
- c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i de l'AMPA.

Art. 81.- El centre es mantindrà en contacte amb els pares i mares de l'alumnat del centre a través de comunicats en format paper, o a través de correu electrònic, quan els pares i mares així ho desitgin i faciliten les adreces electròniques.

Art. 82.- Cada mestre del centre té una hora setmanal per atendre a les famílies amb l'objectiu d'intercanvi d'informacions i poder fer un seguiment de l'evolució educativa dels fills i filles.

Art. 83.- Els mestres tutors complimentaran un full de seguiment d'informacions d'interès que tinguin a veure en el desenvolupament dels alumnes.

Art. 84.- Les famílies rebran els informes amb els resultats d'avaluació i de progrés de l'evolució d'aprenentatges dels seus fills i filles al final de cada trimestre els alumnes d'Educació primària i al febrer i a final de curs els d'Educació Infantil.

Art. 85.- Els pares i mares dels alumnes de l'Escola Sant Miquel han de signar i comprometre's a complir els acords de la Carta de compromís educatiu de l'escola.

Art. 86.- Els pares i mares poden participar en la gestió del centre a través del seu accés com a representants dels pares i mares al Consell Escolar i en les Juntes de l'AMPA.

CAPÍTOL 4. AMPA

Art. 87.- L'Escola Sant Miquel té constituïda l'AMPA que facilita la participació de les mares i pares en les activitats del centre.

Art. 88.- Vetllem per una estreta coordinació de l'equip directiu amb l'AMPA, mitjançant l'enllaç dels representants de l'AMPA en diferents comissions del Consell Escolar i amb reunions periòdiques amb els membres de l'equip directiu.

Art. 89.- Facilem el desenvolupament de les demandes per a la realització de diferents activitats extraescolars per part de l'AMPA.

Art. 90.- Demanem i rebem el suport i col.laboració dels membres de l'AMPA en la realització de diferents activitats programades pel centre.

CAPÍTOL 5. Carta de compromís educatiu

Art.91.- És l'eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i l'escola. Expressa els compromisos que la família i l'escola adquireixen amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Art.92.- El contingut de la carta de compromís es formulen des del consens de les famílies i els mestres del centre i ha de ser aprovada pel Consell Escolar i es signarà pel director o directora i el pare o mare de l'alumne en el moment de la matrícula.

Art.93.- La carta de compromís és signarà per ambdues parts (famílies i direcció) en el moment de la matrícula i a l'inici de cada curs en què l'alumne inicia un nou cicle educatiu.

6. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 1. Entrades i sortides de l'escola. Horari i calendari.

Art.94. L'horari del centre serà aprovat pel Consell Escolar per a cada curs escolar, donada la possibilitat de flexibilitat horària dins la jornada lectiva. El calendari també serà aprovat pel Consell Escolar. Tant l'horari com el calendari es recolliran en la Programació Anual de centre.

Art.95. Les portes de l'escola s'obriran 5 minuts abans de les hores d'entrada i es tancaran 10 minuts després . Les entrades i sortides dels alumnes al recinte escolar es faran per les quatre portes d'accés als patis.

Els alumnes d'Educació Infantil faran la fila al lloc indicat i entraran quan les mestres obrin les portes d'entrada.

Els alumnes d'Educació Primària accediran per la porta del pati de cicle mitjà.

Indistintament, podran utilitzar la porta d'accés de l'aparcament de bicicletes, els alumnes que utilitzen aquest mitjà o no.

Els alumnes no poden entrar ni sortir per la porta que utilitzen els vehicles, els mestres i els pares per accedir al centre en les hores d'entrades i sortides.

Art.96.- Els dies de pluja i de vent molt fort les portes s'obriran a l'hora de sempre. Els acompanyants dels alumnes poden entrar fins a les portes de les aules d'Educació Infantil i fins al porxo de l'edifici d'Educació Primària, però no es pot entrar dins el pati amb cotxe.

Art.97.-L'alumnat ha de ser puntual en les entrades a l'escola i assistir regularment a l'escola.

Art.98.- Els alumnes que hagin de sortir abans de finalitzar la jornada lectiva per una causa justificada, hauran de venir-se a buscar per un adult autoritzat i emplenar un justificant a la secretaria del centre.

CAPÍTOL 2. Visites dels pares

Art.99.- El dia i horari d'atenció a les famílies serà fixat pel claustre de mestres i aprovat pel Consell Escolar al començament de cada curs i recollit en la Programació General Anual. Només s'admetrà l'entrevista amb els /les mestres fora de l'horari estipulat en casos d'urgència o de força major.

Art.100.- Els pares i mares dels alumnes han de reunir-se amb el tutor/-a o qualsevol membre de la direcció o de l'equip docent quan així se'ls hi requereixi per telèfon o per escrit.

Art.101.-L' equip docent ha de rebre i atendre als pares i mares dels alumnes quan així ho demanin, prèvia cita, dins de l'horari establert o fora quan així ho requereixen les circumstàncies.

CAPÍTOL 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Sortides i colònies

Art.102.- Les sortides i colònies programades per al curs escolar s'han d'incloure dins la Programació General Anual. Aquestes sortides tindran sempre un component educatiu. Hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

Art.103.- Les sortides no previstes a l'inici de curs, s'hauran d'informar a la direcció del centre, qui les ha d'autoritzar, i ser aprovades pel Consell Escolar.

Art.104.- L'import de les sortides es pagarà mitjançant codi de barres i no podran participar els alumnes que no hagin realitzat el pagament en els terminis establerts.

Art.105.- Els equips de nivell o cicle seran els encarregats d'organitzar les sortides que afectin al seu nivell o cicle.

Art.106.- Els mestres tutors o tutores seran els encarregats de revisar les autoritzacions de les sortides i els pagaments realitzats. Per tal de realitzar-se les sortides han de participar, com a mínim el 50% dels alumnes per als quals està programada la sortida.

La direcció del centre facilitarà un document d'autorització de sortides a principi de curs per a cada alumne. Aquest document dóna autorització a sortides d'un dia sense desplaçament amb mitjans de transport i sense cost econòmic. En el cas de sortides de més d'un dia, amb cost econòmic i desplaçament amb mitjans de transport col·lectius, cada sortida haurà de tenir l'autorització corresponent.

Art.107.- Els acompanyants en les sortides vindran estipulats per la següent relació ràtio-mestre:

- Educació Infantil:
 - Sortida d'un dia 1 acompanyant per cada 10 alumnes.
 - Sortida de més d'un dia 1 acompanyant per cada 8 alumnes.
- Educació Primària:
 - Cicle Inicial i Mitjà:
 - Sortida d'un dia 1 acompanyant per cada 15 alumnes.
 - Sortida de més d'un dia 1 acompanyant per cada 12 alumnes.
 - Cicle Superior:
 - Sortida d'un dia 1 acompanyant per cada 20 alumnes.
 - Sortida de més d'un dia 1 acompanyant per cada 18 alumnes.

Els mestres acompanyants hauran de portar el llistat d'alumnes que hi participen en la sortida amb les dades personals. La direcció assignarà al mestre o mestra acompanyant de suport que ha de reforçar el tutor/-a per ràtio alumne.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre.

Activitats extraescolars

Art. 108.- Les activitats extraescolars de l'Escola Sant Miquel són programades i gestionades per l'AMPA.

Art.109.- L'oferta d'activitats extraescolars s'ha d'aprovar pel Consell Escolar del centre abans de la seva realització, informant del contingut de l'activitat, de l'horari i calendari.

Art.110.- Les activitats organitzades per l'AMPA tindran sempre en compte el projecte educatiu i les normes de funcionament del centre.

CAPÍTOL 4. Vigilància de l'esbarjo

Art.111.- Els espais d'esbarjo estan distribuïts per cicles i etapes educatives: pati d'educació infantil, pati de cicle inicial (zona del costat de l'aparcament de les bicicletes), pati de cicle

mitjà (pati de terra) i pati de cicle superior (pistes poliesportives). Els alumnes han de respectar els espais d'esbarjo on s'han d'ubicar.

Art.112.- S'estableixen torns de vigilància de patis diaris. Cada espai d'esbarjo d' Educació Primària té assignat un mestre o mestra per vigilar, com a mínim. A Educació Infantil, com a mínim tres mestres.

Art.113.- En el temps d'esbarjo s'han de tenir en compte les següents normes:

- Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/-a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
- No poden quedar-se alumnes sols a les aules sense vigilància a l'hora del pati.
- Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
- Els mestres que vigilen el pati de cicle superior també ho farà dels lavabos, vigilants que no es jugui a dins.
- S'ha de vetllar en la resolució de conflictes a l'hora de l'esbarjo, els mestres que tenen vigilància són els encarregats d'evitar que es produeixin conflictes i aplicar les mesures correctores quan es produeixen conflictes.
- En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.

CAPÍTOL 5. De les absències

Art.114.- Quan un alumne o alumna falti a classe, perquè aquesta falta sigui justificada, cal que el pare o la mare presentin un justificant per escrit. Si el motiu de l'absència és una visita mèdica cal aportar un justificant de l'entitat mèdica.

Art.115.-L'acumulació de faltes d'assistència no justificades i reiterades comportarà que l'escola segueixi el protocol d'absentisme.

Art.116.- Cal sempre avisar al centre en cas que els alumnes no puguin assistir al centre i justificar-ho quan aquest s'incorpora a l'aula.

CAPÍTOL 6. Utilització dels recursos materials

Art.117.- Els recursos materials de què disposa el centre són d'ús col·lectiu i poden ser utilitzats per tots els alumnes del centre, quan així ho estipuli el mestre o mestra.

Art.118.- Aquests recursos materials han d'utilitzar-se amb cura i respecte i retornar-se al seu lloc quan s'hagi finalitzat la seva utilització. Cal vetllar pel seu manteniment.

Art.119.- Els equips docents poden aportar propostes d'adquisició de material a la Direcció que n'autoritzarà la compra en funció de la disponibilitat pressupostària i tenint en compte la prioritat de la demanda.

CAPÍTOL 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Art.120.- Els alumnes del centre s'han de venir a recollir dins l'horari estipulat. En cas que es produeixi un retard, cal portar l'alumne a secretaria de l'alumne i trucar els pares que vinguin a recollir-lo. Esgotats els intents de comunicació en la família, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana, acordant la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Art.121.- La reiteració d'aquests fets en una mateixa família es tractarà de forma similar als supòsits d'absentisme. Si aquest fet no es soluciona s'informarà als serveis socials del municipi i a la direcció dels SSTT de les Terres de l'Ebre.

CAPÍTOL 8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Art.122.- Quan un alumne estigui malalt, NO ha d'assistir a l'escola, en benefici propi i de la resta d'alumnes.

Art.123.- En casos imprescindibles, l'administració de medicaments per malaltia en horari escolar es farà només si es presenta un escrit d'autorització dels pares i un informe metge amb les instruccions d'administració, dosi i possibles efectes secundaris.

Tot i això es demanarà als pares que els horaris d'administració no coincideixin amb l'horari escolar.

Art. 124.- Els pares hauran d'informar per escrit si el seu fill o filla pateix alguna malaltia greu: diabetes, celíacs, al·lèrgies, dislèxia o qualsevol malaltia infecciosa o contagiosa i que pugui afectar al normal desenvolupament de les classes.

Art. 125 .-L'administració de medicaments en cas de primers auxilis per cops o accidents es farà aplicant productes externs netejadors de les ferides (aigua i sabó, betadine, aigua oxigenada, o productes similars) i/o antiinflamatoris, gel.

En cas de produir-se indisposicions repentines, s'avisarà a les famílies per a què passin a recollir l'alumne malalt de seguida.

Art. 126.- Si la gravetat de l'accident o malaltia així ho aconsella, es trucarà immediatament al 112. El trasllat s'efectuarà amb un mitjà adequat a la situació i l'accidentat estarà acompanyat en tot moment per un mestre/-a.

Art. 127.- Si la gravetat del cas ho aconsella s'avisarà als pares per a què acudeixin al CAP. De totes maneres, s'avisarà sempre els pares per explicar el que ha passat i les atencions prestades.

Art.128.- En cas de detectar "polls" en algun alumne cal avisar la família i repartir un comunicat per tal que es prenguin les mesures de prevenció adients. Els alumnes s'han de quedar a casa fins que s'extengueixi el perill de contagi als altres.

Art. 129.- En el cas d'administració de medicaments per part dels mestres a alumnes que vagin de colònies o realitzen una sortida, cal que els pares signin una autorització d'administració de medicaments.

CAPÍTOL 9. Seguretat, higiene i salut.

Art. 130.-Fluoració

Cada curs escolar es realitza a l'escola la campanya de prevenció de la càries dental que porta a terme el Departament de Salut de 1r a 4t de primària. Aquesta es durà a terme sempre i quan el Departament ens faciliti les dosis necessàries.

Art. 131.-Vacunacions

L'escola facilitarà les accions necessàries per col·laborar amb els professionals del Cap en l'administració de vacunes, fent arribar els llistats dels alumnes de l'edat que els pertoca i difonen el calendari i horari d'administració.

Art. 132.-Medicació

Aquesta responsabilitat no pertoca al centre, sinó a les famílies. Els tractaments mèdics especials, esporàdics i estrictament necessaris hauran de ser comunicats, per escrit, al tutor o tutora. Quan es tracti d'alumnes d'educació infantil, caldrà posar-se d'acord amb la tutora sobre quina és la forma més convenient d'administrar la medicació. Cal posar el nom al medicament, omplir un full de dades i adjuntar prescripció i/o recepta mèdica. Sense aquest full i la prescripció mèdica, el centre no administrarà cap medicament.

Art. 133.-Prevenió del tabaquisme

La Llei 20/1995 de 25 de juliol estableix les mesures i accions de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència. D'acord amb la normativa vigent, no es pot fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell.

CAPÍTOL 10. Serveis escolars

Servei de menjador

Art.134.- L'Escola Sant Miquel ofereix el servei de menjador per a tots els alumnes escolaritzats al centre.

Art.135.- El menjador escolar de l'Escola Sant Miquel és gestionat per l' AMPA de l'escola i es regeix per les normes recollides en el Pla de Menjador de l'Escola Sant Miquel, aprovat pel Consell Escolar del centre en data...

Biblioteca escolar

Art.136.- L'Escola Sant Miquel ofereix el servei de la biblioteca escolar a tot l'alumnat del centre tant pel que fa a les activitats produïdes durant l'horari escolar com

Art.137.- Les normes de la biblioteca escolar són de compliment obligatori.

Art.138.- Els alumnes poden gaudir del servei de préstec dels volums existents a la biblioteca, complint els terminis de retorn o renovació del temps de préstec.

CAPÍTOL 11. Gestió econòmica

Art. 138.- L'escola ajusta la seva gestió econòmica al que disposa la Llei d'educació 12/2009, el Decret 102/2010, Ordre de 16/1/1990.

- La gestió econòmica de l'escola es basa en el principi de pressupost inicial, un cop previstos els ingressos i les despeses, i el principi de rendiment de comptes amb la liquidació de cada exercici amb caràcter anual.
- El pressupost anual és aprovat pel consell escolar, prèviament informat per la comissió econòmica, i assabentat el claustre de professors. El director o directora pot proposar modificacions pressupostàries al Consell Escolar al llarg de l'exercici.
- La comissió econòmica del Consell Escolar fa el seguiment de l'execució del pressupost periòdicament al llarg de l'exercici.
- La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any natural, un cop aprovat pel Consell Escolar, informat per la comissió econòmica.
- L'escola tindrà un compte principal a l'entitat bancària que l'equip directiu consideri més adient. Tot moviment d'entrades i sortides de diners haurà de passar per aquest compte corrent.
- Les aportacions fetes pels pares per cobrir les despeses originades per activitats escolars o extraescolars han de passar pel compte de l'escola destinat a aquest fi mitjançant cobrament amb el codi de barres corresponent a les activitats. Els nens portaran als tutors els corresponents justificants de pagament emesos per l'entitat bancària.
Un cop acabat el període de recaptació de cada activitat es farà el traspàs de tots els diners ingressats al compte principal del centre.
- El director o directora de l'escola és qui autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries d'acord amb el pressupost del centre. Cap mestre no pot, pel seu compte fer despeses sense estar autoritzat pel director o directora.

CAPÍTOL 12. Gestió acadèmico-administrativa

Art.139.- L'escola dur a terme a través de la Secretaria la gestió acadèmico-administrativa, a partir del programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica):

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Despatx de correspondència i documentació.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Manteniment de l'inventari del centre.

CAPÍTOL 13. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Art.140.- Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establertes en les NOFC.

Personal subaltern-conserges

Art.141.- El personal subaltern - conserges que prestin els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern-conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Art.142.-. Són **funcions del conserge** al conserge:

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades, algunes de les quals es detallen seguidament:

- 1.- En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orientan a donar suport al funcionament del centre, d'acorden les instruccions que rebí de la direcció del centre.
- 2.- Són **funcions** específiques:
 - a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
 - b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
 - c) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors, i AMPA.
 - d) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple, les persianes. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
 - e) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
 - f) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a manteniment de les incidències i fer el reg periòdic.
 - g) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
 - h) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.
 - i) Comprovar diàriament que les aixetes quedin tancades a tot el recinte escolar.
 - j) Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

Personal d'administració.

Art. 143. El personal d'administració del centre té especificades les **funcions** següents:

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

Art. 144. Aquestes funcions comporten la realització de les **tasques** següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre,
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions, gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- d) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- e) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- f) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- g) Manteniment de l'inventari, control de documents comptables simples, exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Tècnics/Tècniques d'Educació infantil

Art. 145.- En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Art. 146.- La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari 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.

Art. 147.- Les seves **funcions específiques** són :

- a) 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.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Art. 148.- Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en:

- Les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
- Poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.
- Poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Art. 149.- Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

Art. 150.- La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...
- 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

Personal educador/-a d'educació especial

Art. 151.- Les **funcions** de l'educador d'educació especial en centres públics:

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu.
- Aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes.
- Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...
- Participar en l'aplicació del projecte educatiu de centre.

- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col.laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

152.- La **jornada laboral** és distribuïda de la següent manera :

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 8 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre.
- 4 hores i 30 min. de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de realitzar necessàriament al centre.

Personal auxiliar d'educació especial

Art. 153.- Les **funcions** de l'auxiliar d'educació especial en centres públics:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre, en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses...)
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes e Aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes.
- Aplicar les instruccions que dóna el mestre per a què l'alumne pugui participar de totes les activitats proposades.
- Participar en l'aplicació del projecte educatiu de centre.

154.- La **jornada laboral** és distribuïda de la següent manera :

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 8 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre.
- 4 hores i 30 min. de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de realitzar necessàriament al centre.

CAPÍTOL 14. De les queixes i reclamacions

Art. 155.-D'acord amb la resolució del 24 de maig de 2004, referent al procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre.

- Les queixes formals sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis a l'escola s'han adreçar a la direcció del centre, en suport escrit, contenint la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura.

- El director o directora ha de traslladar la còpia de queixa a la persona a la qual va dirigida i obtenir informació dels fets. Un cop assabentats dels fets cal prendre decisions i comunicar-les per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa .
- La documentació generada ha de quedar arxivada en el centre.

7. DISPOSICIONS FINALS

Els casos no previstos en aquest document que recull les Normes d'organització i funcionament del centre seran resolts pel Consell Escolar i el criteri adoptat passarà automàticament a articular-se com a Disposicions Addicionals.

Aquest document estarà a disposició de totes les famílies dels alumnes de l'Escola Sant Miquel. També es posarà en coneixement de totes les famílies que matriculin els seus fills i/o filles a l'escola.

Aquestes NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ha estat aprovat en sessió del Consell Escolar en data _____ i deroga totes les anteriors.