

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA PÚBLICA La Cabana



- Aprobat el 27 de febrer de 2012
- Revisat el 28 de maig de 2014
- Revisió del Capítol III Serveis de menjador el 29 de gener de 2019
- Revisió del Capítol III Serveis de menjador el 30 de gener de 2025
- Incorporació del Títol VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE Capítol 7 Gestió de joguines, diners i aparells electrònics el 30 de gener de 2020

INDEX

Títol I INTRODUCCIÓ	- 3-
Títol II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	- 4-
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	
TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	- 5-
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	
Capítol 3. Equip Directiu	
Capítol 4. Consell de direcció	
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	
TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	-22-
Capítol 1. Organització del professorat	
Capítol 2. Organització de l'alumnat	
Capítol 3. Atenció a la diversitat	
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial	
TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	-28-
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	
Capítol 2. Mediació escolar	
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.	
Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.	
Conductes contràries a la convivència en el centre.	
TÍTOL VI COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	-43-
Capítol 1. Informació a les famílies	
Capítol 2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)	
Capítol 3. carta de compromís educatiu	
TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE	-45-
Capítol 1. Aspectes generals	
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	
Capítol 3. Serveis escolars	
Capítol 4. Gestió econòmica	
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	
Capítol 7. Disposicions Finals	

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) representen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten en el nostre centre per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Tenen per objectiu regular la convivència de tota la Comunitat Educativa, integrada per l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent (conserges, cuineres, monitors de menjador, monitors d'activitats...) i educar en els valors democràtics.

Al mateix temps permeten crear un ambient de respecte en tots els àmbits de la vida escolar i es sustenten en la necessitat de que hi hagi unes normes que regulin la convivència.

En la seva elaboració i posteriors modificacions participaran els diferents estaments de la comunitat educativa. El Consell Escolar, òrgan màxim de participació, haurà d'aprovar-les sempre en sessió ordinària.

Aquest document estarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa i el centre vetllarà la seva difusió entre cada un dels sectors que la componen.

Per la seva elaboració les Normes d'Organització i Funcionament del centre s'ajusten al que disposa el següent marc normatiu:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE). Art 124
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) Art. . 25.1, 98, 142.7
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Art. 18, 19, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 37, 40, 45, 46, 47, 48 i DA 15^a (ZER)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius
- Resolució de 16.6.2011 (document per a l'organització i el funcionament dels centres educatius per al curs 2011-2012)

TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Art.1

1. L'organització pedagògica del centre està orientada a aconseguir un aprenentatge significatiu del nostre alumnat. Tot allò que el nostre alumnat aprengui s'ha d'anar construint sobre una base de coneixements previs que els ajudin a anar edificant el seu propi coneixement, de tal manera que sigui el màxim significatiu possible per a cada un d'ells.
2. El paper del professorat és el d'acompanyar aquest procés d'aprenentatge oferint a cada alumne allò que pot necessitar per avançar: idees, tècniques, estratègies, mecanismes o materials diversos.
3. En aquest procés d'ensenyament-aprenentatge l'alumnat té un paper rellevant: ha de ser molt participatiu, creatiu, autònom... i, sobretot, ha d'aconseguir ser responsable del seu propi procés. Cal potenciar la seva capacitat de decisió, de discussió i d'esperit crític.
4. Les famílies també han de tenir un paper rellevant dins d'aquest procés d'ensenyament-aprenentatge. El treball compartit escola-família és imprescindible dins la línia metodològica del centre.

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

Art.2

Cada curs escolar el Consell Escolar retrà comptes de la gestió que es faci del PEC en el període de temps de la seva validesa. Aquesta informació es farà a través de la Memòria de la Programació General Anual de Centre que s'elabora anualment.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Art.3

1. El PEC serà aprovat per consens al Consell Escolar, i si nos fos possible per 2/3 del vots del diferents sector representats en el si del consell.
2. Les revisions del PEC es faran cada any si cal, i l'actualització cada quatre anys.

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Art.1

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el cap o la cap d'estudis i el secretari o secretària. En el nostre centre tenim tots els òrgans unipersonals.

2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

Secció 1. Director/a

Art.2

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu, així com altres mecanismes establerts en el propi projecte de direcció. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

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

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

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

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

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

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Art.3

3.1 Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

c) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

3.2 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

3.3 Funcions en relació amb la comunitat escolar

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.

En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes. En aquest sentit, es realitzaran un mínim d'una reunió per trimestre amb la Junta de l'AMPA. Es lliurarà la convocatòria amb un mínim de tres dies d'antelació i posteriorment se n'aixecarà l'acta corresponent.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

3.4 Funcions en matèria d'organització i funcionament

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

3.5 Funcions específiques en matèria de gestió

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos. La direcció del centre s'encarregarà de comunicar, a través de l'aplicatiu corresponent, tots els desperfectes que es produeixin en el centre. Mentre no hi hagi conserge al centre, gestionarà la reparació dels desperfectes amb el personal de l'empresa que en cada moment s'encarregui de les reparacions.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació. Mentre el centre no pugui tenir un coordinador/a de riscos laborals, la direcció del centre revisarà, actualitzarà i elaborarà l'informe del simulacre d'evacuació del Pla d'emergència del centre anualment.

k) Gestionar el correu electrònic del centre.

3.6 Funcions específiques com a cap del personal del centre

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la

mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

3.7 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

a) Assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b) Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

c) Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

d) Com a cap immediat del personal del centre, exercir la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

e) Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris.

f) Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran

d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

3.8 Delegacions de funcions o encàrrecs transitoris de funcions

a) La direcció del centre podrà delegar algunes de les seves funcions o encarregar-ne d'altres específiques a la resta de membres del seu equip directiu (cap d'estudis i secretari/ària) quan sigui necessari. Aquesta delegació o encàrrec transitori serà comunicat al Consell escolar del centre.

Art.4

Selecció, nomenament, renovació i cessament

La selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora es realitzarà segons la normativa vigent estipulada pel Departament d'Ensenyament.

Secció 2. Cap d'Estudis. Secretari/ària

Art.5

5.1 Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

5.2 Funcions assignades al o la cap d'estudis:

1. Àmbit curricular:

a) Vetllar pel compliment de la concreció del currículum que sigui coherent amb el projecte educatiu: seguiment de les programacions, activitats d'aula i d'avaluació.

2. Àmbit d'organització del centre:

b) Elaborar els horaris del centre: establir els criteris d'elaboració d'acord amb la normativa vigent i tenint en compte els principis del projecte educatiu, el projecte de direcció i els recursos humans del centre.

c) Organitzar el Suport escolar personalitzat (SEP): establir els criteris d'elaboració segons la normativa vigent i les necessitats del centre i elaborar-los dins els marc horari general del centre.

- d) Organitzar les substitucions del professorat absent: establir els criteris de substitució, elaborar-ne els horaris corresponents i comunicar les substitucions al professorat implicat.
- e) Realitzar l'acolliment del professorat nou segons estableix el Pla d'acolliment del centre.
- f) Assegurar els plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió: criteris per treballar a la tutoria, processos d'acolliment de l'alumnat nou, plantejaments coeducatius i d'inclusió
- g) Dirigir les reunions d'intercicle, mentre es mantingui aquesta estructura, o de coordinació de cicles, quan aquesta sigui possible: proposar i fer el seguiment dels temes a tractar en aquestes reunions, recollir les actes d'aquestes reunions.

3. Àmbit d'atenció a la diversitat:

- h) Realitzar el seguiment de l'alumnat NEE conjuntament amb els tutors, el professorat d'educació especial del centre i el personal de l'EAP.
- i) Organitzar i fer el seguiment de la tasca del professional de l'EAP al centre.
- j) Supervisar i fer el seguiment de les actuacions dels Serveis Socials amb l'alumnat del centre conjuntament amb el tutor o la tutora.
- k) Organitzar els recursos addicionals: organitzar l'horari del servei de vetlladors en funció de l'alumnat i de les seves necessitats; distribuir els reforços del centre en funció de les necessitats detectades i segons la línia pedagògica i metodològica del centre.

4. Àmbit de la gestió del centre:

- l) Fer el seguiment del projecte de direcció conjuntament amb la resta de l'equip directiu.

5. Àmbit de l'avaluació:

- m) Presidir les sessions d'avaluació dels diferents cicles.
- n) Organitzar, assistir i recollir les actes de les sessions d'avaluació.

5.3 Funcions susceptibles de ser delegades al o la cap d'estudis:

- a) Control i enregistrament de les absències del professorat.
- b) Enviament mensual de les absències del professorat als SSTT amb la supervisió de la direcció del centre.

Art.6

6.1 Secretari/a

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

6.2 Funcions del secretari/a

1. Àmbit de la gestió econòmica:

- a) Estudiar, proposar, elaborar, gestionar, i posteriorment liquidar, el pressupost anual del centre.
- b) Conèixer i utilitzar el programa del Departament d'Educació per fer el seguiment del pressupost durant el curs així com de l'economia en general del centre.
- c) Gestionar i controlar el compte bancari del centre.
- d) Gestionar, supervisar i arxivar les factures del centre.
- e) Conduir les sessions de la Comissió Econòmica del Consell Escolar del centre.
- f) Gestionar les despeses, els pagaments i les contraccions de les empreses amb les quals el centre realitza activitats complementaries, prèvia autorització de la direcció del centre.
- g) Realitzar els pagaments corresponents, prèvia autorització de la direcció del centre.
- h) Gestionar i fer el seguiment de les beques que el centre o les famílies puguin sol·licitar: llibres, menjador escolar, transport, etc.
- i) Portar el seguiment, conjuntament amb l'AMPA del centre, de les aportacions que fan les famílies per a la compra del material escolar i de les activitats complementàries que pugui realitzar l'alumnat.

2. Àmbit de la gestió documental:

- j) Redactar les convocatòries i posteriorment les actes de les reunions del Consell Escolar i de totes les seves comissions (econòmica, permanent, menjador i convivència) així com les del Claustre de professors amb el vist i plau de la direcció del centre.
- k) Elaborar certificats que acreditin dades, activitats o funcions del professorat i de l'alumnat amb el vist i plau de la direcció del centre.
- l) Custodiar la documentació econòmica, acadèmica i administrativa del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- m) Informar i gestionar, quan sigui necessari, les beques oferides per diferents entitats de l'àmbit educatiu (Departament d'Ensenyament, Ministerio de educación, Consells Comarcal, Ajuntament, etc.).
- n) Portar el control i fer el seguiment dels expedients de tot l'alumnat del centre.
- o) Conèixer i utilitzar el programa SAGA per a la gestió de la documentació acadèmica del centre.

3. Àmbit de la gestió dels recursos materials:

- p) Mantenir al dia l'inventari del mobiliari del centre amb la col·laboració del claustre.
- q) Realitzar la comanda general del curs amb la col·laboració del claustre.

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Art.7

La direcció del centre podrà designar un càrrec unipersonal de direcció addicional per cobrir funcions de govern o de gestió si el projecte de direcció així ho requereix. Aquest càrrec es regirà i tindrà les limitacions que imposa el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres en els seus articles 34, 43 i 44.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1 Consell Escolar

Art.1

Definició

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Art.2

Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres (aprox 60%)
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.

n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art.3

Composició general d'un consell escolar

1. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.
2. El consell escolar d'un centre públic de primària està integrat per les següents persones membres:
 - a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - d) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
 - e) Els i les representants dels pares i mares o tutors/es, elegits per ells i entre ells.
 - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
3. El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
4. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
5. El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
6. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament.
7. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 4 i 5 sempre que sigui possible. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 4, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 2.
8. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Art.4

Composició del nostre centre

1. La composició del nostre centre, mentre no siguem un centre complet, serà la següent:
 - a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) El secretari o la secretària del centre que hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

- d) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- e) Dos representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- f) Dos representants de pares i mares o tutors, dels quals un serà designat directament per l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal (quan hi hagi).

2. Quan el centre sigui complet i desdoblament per nivells, s'augmentarà un membre més en el sector mestres i un altre en el sector pares i mares, quedant de la següent forma els apartats e) i f):

- e) Tres representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- f) Tres representants de pares i mares o tutors, dels quals un serà designat directament per l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Art.5

Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, en el cas d'un consell escolar ordinari, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, consell escolar extraordinari, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

7. La secretària o el secretari del consell escolar realitzarà l'acta de la corresponent reunió, ordinària o extraordinària, l'esborrany de la qual podrà ser aprovada en la mateixa reunió o com a primer punt de l'ordre del dia del següent consell escolar.

Art.6

Comissions de treball en el si del consell escolar

1. El Consell escolar pot establir comissions d'estudi i informació en el seu si i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares.
3. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
4. El consell escolar del centre disposarà de les següents comissions de treball:

a) Comissió econòmica (preceptiva): integrada pel director/a, que la presideix, el secretari/ària, un mestre/a i un representant dels pares/mares. La seva funció serà supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Es reunirà, mínim, dos cop al curs.

b) Comissió de menjador, integrada de forma permanent per:

- La direcció del centre, com a presidència del Consell Escolar
- El /la representant de l'AMPA al Consell Escolar
- La secretària del centre

En els casos que sigui necessari, també assistiran a la comissió:

- El/la representant de la Junta de l'AMPA que s'encarrega del menjador.
- El/La coordinadora general (responsable del servei de monitoratge segons empresa contractada)
- Un/a representant del càterring
- El/la regidor/a d'Educació de l'Ajuntament (quan es debatin temes econòmics que els afectin o relacionats amb la Llar d'infants municipal La Cabanyeta, a qui subministrem el menjar)
- Coordinadora de menjador (un/a monitor/a de menjador)

La seva funció serà supervisar tot el funcionament i gestió del servei de menjador.

5. Comissió Permanent, integrada per la presidència del consell escolar, la cap d'estudis, la secretària del consell escolar, un representant del sector mestres i un representant del sector pares. La seva funció serà la de prendre decisions de caràcter urgent quan el consell escolar no pugui ser convocat per manca de temps real.

6. Comissió de convivència, formada per la presidència del consell escolar, per la secretària del consell escolar, un representant del sector mestres i un representant del sector pares. La seva funció serà vetllar el compliment de les normes de convivència del centre redactades al capítol V d'aquestes normes i desenvolupar les tasques que allí se li encomanin.

Art.7

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir com a màxim abans de finalitzar el mes de gener, al segon trimestre del curs. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si per algun motiu la següent persona candidata de la llista ja no hi és al centre i/o no hi ha més candidats/des, es podrà fer una elecció interna per poder nomenar a algú pel temps que resta del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

En el cas del sector mestres l'elecció es farà en el si del claustre, demanant candidats voluntaris o bé, si no en surten, votant a qualsevol membre del claustre que compleixi les condicions per a ser membre.

En el cas del sector pares i mares, l'AMPA podrà designar un membre entre els que formen part de la Junta de l'AMPA com a representant de tots els pares i mares del centre.

Si finalment no hi ha més candidats o candidates per cobrir la vacant, aquesta romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. Si es dona el cas que tota la Junta de l'AMPA es renova en acabar un curs, per tal que per al començament del proper curs no es quedés sense representant al consell escolar, es podrà fer una elecció dins de la nova Junta de l'AMPA per designar una persona com al seu representant fins que es realitzin les properes eleccions de renovació del consell escolar.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Art.8

Normes del procés electoral

1 Candidatures

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

2 Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

3 Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

4.1 Sector de representants del professorat:

a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

4.3 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.4 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.5 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.6 El procediment per dirimir les situacions d'empat en el procés electoral es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.9 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

Secció 2 Claustre de professors

Art.1

Definició

1.El claustre del professorat és l'òrgan col·legiat 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.

2. El claustre del professorat és integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Art.2

Funcions

1. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general anual del centre i del projecte de direcció.

2. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e i g de l'apartat anterior.

3. 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.3

Funcionament

1. El claustre del professorat es reuneix preceptivament al començament 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. Es realitzaran un mínim de dos claustres per trimestre.

2. Quan sigui necessari, s'establiran comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i es determinarà l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

3. La direcció del centre lliurarà la convocatòria de claustre amb un mínim de quaranta vuit hores d'antelació en el cas d'un claustre ordinari. Es podrà convocar claustre extraordinari en qualsevol moment, si l'assumpte a tractar ho requereix. Si la convocatòria ha de ser per urgència es farà sense termini mínim de temps. En aquest cas, figurarà com a únic punt de l'ordre del dia de la convocatòria l'afer que hagi provocat la reunió.

4. La secretària o el secretari del centre realitzarà l'acta de cada un dels claustres realitzats, l'esborrany de la qual es podrà aprovar en la mateixa reunió o en la reunió següent de claustre com a primer punt de l'ordre del dia.

Capítol 3. Equip Directiu

Art.1

Definició i composició

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

Art.2

Funcions i funcionament

1. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

2. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b (vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment), 5.c (assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció), 6.a (vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre) i 7.e (assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre) de l'article 142 de la LEC.

3. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.

4. L'equip directiu es reunirà com a mínim quinzenalment i deixarà constància escrita dels acords realitzats durant la reunió.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Art.1

Definició

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.

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

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

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

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

Art.2

La substitució temporal, el nombre màxim d'òrgans unipersonals de coordinació i l'encàrrec transitori de funcions es regirà per l'establert als articles 42 al 44 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centre.

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents /de cicle

Art.1

Adscripcions del professorat

1. Tot l'equip docent del centre estarà adscrit a alguna de les dues etapes educatives (Educació Infantil o Primària).
2. A l'etapa d'EI s'hi adscriuran els tutors o les tutores de P3, P4 i P5. A l'etapa de PRI els tutors o tutores de 1r fins a 6è.
3. El professorat especialista de música, anglès, educació física i educació especial, si no és tutor/a, s'adscriuran a alguna de les dues etapes en començar cada curs escolar de forma proporcional.
4. Cada grup tindrà assignat un tutor o tutora per a tot el curs escolar. L'assignació de les tutories serà decidida per l'equip directiu una vegada escoltades les desiderates del professorat i tenint en compte les necessitats del grup i del centre.
5. L'equip directiu també tindrà en compte els següents aspectes a l'hora de adjudicar les tutories:
 - a) adequació de la titulació al lloc de treball
 - b) continuïtat dins un cicle per completar-lo
 - c) experiència docent en un determinat cicle
 - d) complexitat del grup classe
 - e) conjugació horària de càrrecs/especialitats i tutoria
6. Tot el professorat haurà de complir les seves funcions depenent del càrrec que tingui: tutor/a, coordinador/a de cicle, coordinador/a de riscos laborals, coordinador/a d'informàtic o qualsevol altre que li demani la direcció del centre, tal com estableixen aquestes normes d'organització i funcionament de centre en el seu Títol III consell de direcció i òrgans unipersonals de coordinació.

Art.2

Equips docents de Cicle

1. Cada etapa educativa es podrà organitzar en cicles. L'etapa d'EI estarà constituïda per un sol cicle format per tots els tutors o tutores de P3 fins a P5. L'etapa de PRI estarà constituïda per tres cicles: Cicle inicial (tutors /es de 1r i 2n), Cicle Mitjà (tutors /es de 3r i 4t) i Cicle Superior (tutors /es de 5è i 6è). Els especialistes s'adscriuran a principi de cada curs a cada un dels cicles.
2. Mentre el centre no estigui complet o tingui grups mixtes, els equips de cicle seran dos: Cicle d'EI i Cicle de PRI

3. Es crea la modalitat d'intercicle, on el o la Cap d'estudis es reuneix amb tot el claustre per tractar temes de cicle.

Art.3

Funcions dels coordinadors/es de cicle

Les funcions del coordinador/a de cicle són les següents:

- a) Establir contactes entre Equips Docents i tutories.
- b) Transmetre propostes del professorat del cicle a l'Equip Directiu.
- c) Presidir les reunions de cicle i, posteriorment, redactar les actes corresponents per lliurar-les al o la Cap d'estudis.
- d) Elaborar les aportacions per a la Programació General del Centre corresponents al cicle i posteriorment les valoracions de la Memòria general del curs, conjuntament amb els tutors i tutores del seu cicle.
- e) Proposar els materials didàctics a emprar acordats en cicle.
- f) Aportar membres de l'equip a les comissions de treball.
- g) Gestionar, concretar, concertar i comunicar les sortides o activitats complementàries del cicle a les famílies i al secretari/a.
- h) Recopilar i lliurar al o la Cap d'estudis els materials de cicle que s'han d'arxivar.
- i) Elaborar les circulars pròpies del cicle.

Art.4

Funcions del professorat en general

Les funcions del professorat són les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels propis processos d'ensenyament.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Organitzar, si s'escau, activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Participar en les activitats generals del centre.
- k) Contribuir a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- l) Participar en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el mateix centre.

- m) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- n) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, establertes en aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

Art.5

Funcions dels tutors i tutores

Les funcions del tutor o de la tutora són les següents:

- a) Mantenir al dia la documentació de l'alumnat del curs i arxivar-la a l'expedient de l'alumne/a corresponent: autoritzacions (d'imatges, sortides, colònies, piscina, etc.), dades bàsiques (telèfons, adreces, etc.), entrevistes amb les famílies, reunions amb professionals externs (EAP, Serveis Socials, etc.). Transmetre qualsevol canvi d'aquestes dades a la secretària o el secretari del centre perquè actualitzi la informació en el programa SAGA.
- b) Preparar i conduir la reunió d'inici de curs segons el guió establert pel centre.
- c) Mantenir les reunions necessàries amb les famílies del curs. Com a mínim deixar constància escrita de la reunió que es realitza durant el segon trimestre del curs. Si se'n fan altres deixar escrits els temes tractats i els acords presos. Arxivar en l'expedient de l'alumnat totes les reunions realitzades.
- d) Mantenir comunicació constant amb les famílies a través de la llibreta viatgera (EI) o de l'agenda (PRI) sobre qualsevol aspecte que tingui relació amb el desenvolupament de l'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- e) Realitzar una entrevista amb les famílies novingudes, si aquestes arriben amb el curs començat, per tal de donar-los les informacions i documentacions més importants d'aula (autoritzacions, sortides, activitats complementaries programades, etc.)
- f) Dirigir la sessió d'avaluació del seu curs, realitzar l'acta d'avaluació i lliurar-la al o la Cap d'estudis.
- g) Comunicar a la Secretària l'alumnat que realitza SEP (altes i baixes).
- h) Realitzar els informes trimestrals o quadrimestral de l'alumnat, fer-ne una còpia i arxivar-la als expedients corresponents. Lliurar els informes a les famílies dins un sobre i per duplicat a les famílies amb custòdia compartida.
- i) Complimentar les actes de final de cicle (2n, 4t i 6è) i els informes de final d'etapa conjuntament amb el o la cap d'estudis.
- j) Mantenir al dia les programacions d'aula així com les fitxes de les activitats en els espais destinats a aquestes qüestions.
- k) Deixar a la vista la programació setmanal d'aula i mantenir actualitzat el material complementari per tal de poder facilitar les substitucions, si es donés el cas.
- l) Passar llista diàriament d'assistència i de menjador. Introduir les faltes d'assistència de l'alumnat en l'aplicatiu destinat a aquest fi i lliurar el llistat mensual al o la cap d'estudis.
- m) Descarregar les fotos realitzades per tal que la càmera quedi sempre buida i deixar-la a carregar si és necessari. Gestionar les fotos del seu curs per tal de fer la còpia a les famílies en acabar el curs. En el cas de festes d'escola o sortides conjuntes, descarregarà la càmera el responsable de fer-les.
- n) Tenir al dia el llistat de l'alumnat que participa en sortides o activitats complementaries i fer-ne després la valoració. Arxivar aquesta documentació dins la carpeta/bossa rosa d'aula i tenir-la en lloc visible.
- o) Recordar de prendre la farmaciola i la càmera de fotos en les sortides que així ho requereixin.

Secció 2. Comissions

Art.6

1. El centre organitzarà cada curs el nombre de comissions de treball necessàries per poder tirar endavant el projectes que s'estiguin duent a terme en aquell moment. Aquestes comissions treballaran en horari fix.
2. Les comissions de treball poden canviar cada curs escolar.
3. En començar el curs escolar cada cicle distribuirà el seu professorat en cada una de les comissions que es creïn.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Art.7

Adscripció de l'alumnat

1. L'admissió de l'alumnat es durà a terme segons la normativa vigent. L'alumnat serà adscrit a aquell curs que per edat i/o curs anterior li correspongui.
2. Mentre hagin d'haver grups mixtes al centre, es procurarà que aquests siguin del mateix cicle. S'evitarà, en la mida del possible, barrejar alumnat d'etapes diferents.
3. Si en algun moment el centre arribés a tenir dos grups per nivell es tindran en compte els següents aspectes:
 - a) Quan a l'inici de l'escolaritat hi hagin dos grups del mateix nivell, la distribució dels alumnes es farà de tal forma que els dos grups siguin els més semblant entre ells, a P3 es tindrà en compte el següents criteris:
 - Data de naixement
 - Nombre de nens i nenes
 - Germans bessons
 - Alumnat que ha anat a la llar i el que no
 - Informes de la llar, si hi ha.
 - Alumnat NESE
 - b) En acabar P5 i 3r es tornaran a fer el grups seguin els següents criteris:
 - Nivell acadèmic
 - Nombre de nens i nenes
 - Alumnes que en els agrupaments anteriors han estat en el mateix grup
 - Informes de les tutores anteriors

FALTAVA EL CAPÍTOL 2

Art.8

Estructures organitzatives de l'alumnat

1. Tots els grups podran organitzar estructures internes que facilitin les tasques diàries de l'aula. Aquests "càrrecs" podran variar a cada cicle en funció de les necessitats.
2. Tots els tutors i tutores procuraran inculcar la importància d'aquests càrrecs a l'alumnat així com el fet de complir les seves funcions.
3. Dins de l'acció tutorial es tindrà en compte l'estructura d'assemblea de classe, la seva implantació, seguiment i valoració no només per part de professorat sinó també del propi alumnat, amb l'objectiu de desenvolupar la importància de la cooperació i de l'organització democràtica per al bon funcionament del centre.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Art.9

Definició

L'atenció a la diversitat de l'alumnat en el centre es concretarà en les següents tipologies d'actuacions: desdoblements de grups, reforç dins/fora de l'aula amb un grup reduït d'alumnes, dos mestres a l'aula, suport escolar personalitzat (SEP) i atenció personalitzada o en grup molt reduït dins l'horari escolar del mestre o la mestra d'Educació Especial (quan hi hagi).

Art.10

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

1. Quan el centre sigui complert i disposi de l'especialista d'Educació Especial, es crearà la Comissió d'Atenció a la Diversitat formada per la o el Cap d'Estudis, l'especialista d'Educació Especial, un tutor o tutora d'Educació Infantil i un de Primària.
2. La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reunirà trimestralment per valorar les mesures adoptades, i proposar les modificacions pertinents de tots els suports realitzats durant el trimestre. La reunió es farà després de les sessions d'avaluació per tal de disposar de les valoracions dels tutors, i resta de professorat, sobre el suport rebut durant aquell trimestre i les modificacions que ells mateixos proposen.
3. La CAD proposarà els cassos d'atenció de l'EAP, una vegada realitzat el pla de treball amb l'EAP en farà el seguiment i finalment farà la seva proposta de valoració a final de curs.
4. La o el Cap d'estudis, juntament amb l'especialista d'Educació Especial quan hi hagi, organitzaran les sessions d'atenció de l'EAP al centre pactades anualment amb la freqüència i l'horari establert per l'EAP.

Art.11

L'atenció a la diversitat la podrà realitzar qualsevol mestre o mestra del centre que disposi d'hores per fer-ho. L'especialista d'educació especial, quan hi hagi, serà l'encarregat de portar els casos més individualitzats, sempre que sigui possible. L'especialista d'Educació Especial farà una observació general de l'aula de P-3 a l'inici de curs per detectar possibles casos, durant el període d'adaptació.

Art.12

A l'inici del curs escolar s'adjudicarà en funció de les necessitats i la complexitat del grup, un nombre d'hores de suport per atendre la diversitat. Una vegada al trimestre, abans de la sessió d'avaluació, es reunirà el tutor o tutora amb el professorat que fa el suport a la seva aula, per valorar i avaluar els resultats obtinguts.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

Art.13

Definició

1. L'acció tutorial ha d'estar orientada a afavorir i fomentar la vida del grup (dinàmica interna, rendiment acadèmic, propostes de l'alumnat, etc.) i a conèixer en profunditat l'alumnat (capacitats, dificultats, interessos, etc.) per ajudar-lo i orientar-lo tant en els estudis com en qualsevol altre aspecte.
2. L'agent principal d'aquesta acció tutorial és el tutor o tutora del grup però és molt important la coordinació amb la resta de professorat que intervé amb aquell grup per tal de tenir una visió més ampla del seu alumnat.
3. Finalment, cal mantenir una estreta relació amb les famílies de l'alumnat, tant col·lectivament (reunions) com personalment (entrevistes), per afavorir així l'intercanvi d'informació i l'entesa entre famílies i mestres.

Art.14

Actuacions

1. Tots els grups tindran dins el seu horari setmanal una sessió destinada a la tutoria. En aquesta sessió el tutor o tutora treballarà tots aquells aspectes que ajudin al desenvolupament de la vida del grup així com al coneixement més profund dels membres que el componen.
2. Es treballarà específicament aquells aspectes que afavoreixin la cohesió del grup, la resolució de conflictes, la millora de les habilitats socials i l'autoestima. També serà molt important potenciar tots aquells recursos que posin en solfa els valors democràtics de la societat en la que vivim i que afavoreixin la consecució de bons ciutadans i ciutadanes.
3. Quan sigui necessari, el tutor o tutora podrà realitzar entrevistes individuals amb l'alumnat que calgui per tal d'escoltar, millorar o solucionar qualsevol problema que tingui. El centre disposarà d'una organització del personal concreta per tal que el tutor o tutora pugui realitzar aquestes reunions individuals dins l'horari de l'alumnat preferentment dins l'horari d'esbarjo.
4. Els tutors o tutores vetllaran perquè la relació amb les famílies sigui el més fluïda possible. Es facilitarà a principi de curs l'horari d'atenció a les famílies i se'ls informarà dels mecanismes per demanar entrevistes o reunions.
5. Les famílies seran informades puntualment de tots aquells aspectes que afectin al desenvolupament dels seus fills o filles, rebuts d'altres agents o entitats externs al centre (EAP, CESMIJ, CDIAP, etc.) mitjançant entrevistes personals.

6. Tots els tutors o tutores tenen obligació de fer un traspàs d'informació sobre el seu alumnat al tutor o tutora que tinguin nou. En aquest sentit, al començament de cada curs escolar, durant els dies que encara no hi ha l'alumnat al centre, es destinarà un temps per fer aquest traspàs d'informació.

7. Aquest traspàs també es realitzarà amb el professorat de secundària respecte de l'alumnat de 6è quan acaba l'etapa de Primària.

8. Els tutors o tutores d'Educació Infantil que hagin de fer P3, també es reuniran amb els educadors de la llar d'infants del municipi, sempre que sigui possible, per tal de recavar informació del seu futur alumnat. Cada any es destinarà una franja horària per poder realitzar aquesta reunió.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Art.1

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamental del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1 Drets de l'alumnat

Art.2

Consideracions generals

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
2. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa, segons la normativa vigent.
4. Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares i mares o representants legals.
5. El Consell Escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Art.3

Dret a la formació

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
2. Per 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) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
 - 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.
 - d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
 - e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Art. 4

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

1. L'alumnat té dret a una valoració acurada 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. Els pares i mares o tutors/es tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills/es, aclariments al professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.
3. L'alumnat o els seus pares i mares o tutors/es poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director/a en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director/a a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
4. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a) La no adequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
 - b) L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Art. 5

Dret al respecte de les pròpies conviccions

1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.
2. Aquest dret es garanteix mitjançant:
 - a) La informació prèvia i completa als pares i mares o tutors/es sobre el projecte educatiu del centre.
 - b) L'elecció, per part dels pares i mares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
 - c) Impartir un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Art. 6

Dret a la integritat i la dignitat personal

1. L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física i de la seva dignitat personal.
2. L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
3. L'alumnat té dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys i companyes.
4. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.
5. Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.
6. L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a 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 sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Art. 7

Dret a la participació

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.
2. Aquesta participació es concreta en:
 - a) Els delegats o delegades de classe
 - b) Les assemblees de classe

Art. 8.

Els delegats o delegades de classe

- 1 A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, l'alumnat escull entre ells, per votació, dos representants delegats de classe. La durada de la representació és un curs escolar.
2. Cada alumne/a pot votar a dos dels seus companys/es, de manera oberta. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.
3. Són funcions dels delegats/des de classe:
 - a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.

- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys i companyes en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

Art.9.

Les assemblees de classe

1. Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a.
2. La periodicitat de les seves reunions les establirà el tutor/a en funció de les necessitats del grup.
3. S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats i delegades de classe amb el/la tutor/a.
4. Els/les tutors/es informaran periòdicament el/la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

Art.10.

Organització de la jornada de treball

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Art.11.

Dret a l'orientació

L'alumnat té dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Art.12.

Dret a formar part d'un grup-classe

1. L'alumnat té dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a tutor/a.
2. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.
3. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable, durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'organització de centre, d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

4. A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne/a serà adscrit al grup que tingui vacants, i que resulti més adient per al desenvolupament integral de l'alumne/a.

Art.13.

Dret a ajuts compensatoris

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

2. L'alumnat té dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

3. Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Art.14.

Dret de reunió

L'alumnat té dret a reunir-se al centre. El director facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Art.15.

Dret d'associació

1. L'alumnat té el dret d'associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord a la normativa vigent. Així mateix, tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació catalana de cooperatives.

2. Les associacions d'alumnes tindran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Expressar l'opinió dels alumnes en tot el que afecti la seva situació al centre.
- b) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
- c) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
- d) Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.

3. El/la director/a facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests.

4. Igualment, els exalumnes poden associar-se constituint associacions d'exalumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del /a director/a.

Art.16.

Dret de llibertat d'expressió

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

Art.17.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

1. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets de l'alumnat descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el/la director/a del centre i el Consell Escolar.
2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta al Consell Escolar, la direcció adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també poden ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Educació.
4. Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 2 Deures de l'alumnat

Art.18.

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

Art.19.

Constitueixen deures bàsics de l'alumnat: l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Art. 20.

Deure de l'estudi

1. El deure bàsic d'estudi de l'alumnat comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.
2. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar 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 dels seus companys i companyes.

Art. 21.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de l'alumnat i s'estén a 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 projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Secció 3 Mesures de promoció de la convivència

Art. 22.

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

Art. 23.

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

Secció 4 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Art. 24.

1. En el si del consell escolar es crearà la comissió de convivència la qual vetllarà pel bon clima de convivència del centre. La comissió de convivència és formada pels següents membres del Consell escolar: el/la director/a, un/a mestre/a, i un pare o mare. El/la secretari/a assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

2. Són funcions de la comissió de convivència:

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat.
- b) Imposar les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e), f), g) i, h) de l'article 50 d'aquest reglament.
- c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d) Assessorar el/la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- e) Vetllar per un bon clima de convivència i la resolució pacífica dels conflictes.
- f) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Capítol 2. Mediació escolar

Secció 1 Principis i àmbit d'aplicació

Art. 25.

El procés de mediació a l'escola observarà els següents principis:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no al procés de mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment.
- b) 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 part.
- c) 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.
- d) 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, sempre que no siguin menors a qui cal acompanyar en aquest procés.

Art. 26.

Àmbit d'aplicació de la mediació escolar:

- De manera preventiva en la resolució de conflictes
- En la resolució de conflictes
- Com a estratègia de reparació o de reconciliació

Secció 2 El procediment de la mediació escolar

Art. 27.

Inici de la mediació

1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

3. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Art. 28.

Desenvolupament de la mediació

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

2. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatadora, entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

3. El director/a també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

4. La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director/a del centre o la persona en qui delegui, ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

5. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Art. 29.

Finalització de la mediació

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

2. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complets els pactes de reparació, la persona

mediadora ho comunicarà per escrit al director/a del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes al Decret 279/2006.

5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

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

Secció 1 Conductes sancionables (art.37.1 LEC)

Art. 30.

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

- h) 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.

Secció 2 Sancions imposables (art.37.3 LEC)

Art. 31.

Les sancions que poden imposar-se per la comissió d'aquestes faltes són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa; aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Se li adjudicarà un tutor/a que organitzarà un pla de treball, on prioritzarà el seguiment de les seves actuacions. Farà trobades sistemàtiques amb l'alumne/a on faran valoracions conjuntes i on es plantejaran estratègies per millorar en la relació amb els altres.
- f) S'elaborarà una estratègia conjunta amb la família, i es farà un seguiment del compliment d'aquesta actuació.
- g) Si després de totes les actuacions abans esmentades no hi ha millora i l'alumne/a persisteix en la seva actitud, es proposarà 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.

Art. 32.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir allò que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent.

Secció 3 Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Art. 33.

Correspon a la direcció del centre, informada la comissió de convivència i el Consell Escolar, imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta.

Art. 34.

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.

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

Art. 35.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos, comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

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

Art. 36.

Es poden corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els altres membres de la comunitat educativa.

Art. 37.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita 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.

Art. 38.

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

Art. 39.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

Art. 40.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Art. 41.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Art. 42.

El Consell Escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Secció 6 Garanties i procediments en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010)

Art. 43.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Art. 44.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal ha de ser comunicat pel director/a del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

Art. 45.

El/la director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient disciplinari per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Art. 46.

Tramitació d'un expedient disciplinari

1. La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
2. L'escrit en el qual el/la director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne/a.
 - Els fets que se li imputen.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.
 - El nomenament d'instructor/a, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares o mares membres del Consell Escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un/a secretari/a, que ha de ser un/a professor/a del centre.

3. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares, mares o representants legals.

4. Els alumnes i els seus pares, mares o representants legals poden plantejar davant el/la director/a la recusació de l'instructor/a nomenat/da, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El/la director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

5. Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

6. Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el/la director/a, a proposta, si escau, de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Les mesures adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de vint dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del Consell Escolar.

7. L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

8. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables.
- L'especificació de la competència del Consell Escolar per resoldre el cas.

9. Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, *el tràmit de vista i audiència*. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que

l'alumne/a i els seus pares, mares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

10. El Consell Escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.
- El contingut de la sanció.
- L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

11. La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne/a i als seus pares, mares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

12. Contra les resolucions del Consell Escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant delegació territorial, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

13. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

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

Secció 1 Conductes contràries a la convivència en el centre

Art. 47.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa que no constitueixin falta.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa que no constitueixi falta.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Art. 48.

En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Faltar a l'escola un màxim de tres dies sense aportar justificant.
- b) Arribar tard un màxim de cinc dies sense causa justificada.
- c) Perjudicar físicament o psicològicament qualsevol company o companya del centre, així com la resta de membres de la comunitat educativa.
- d) Apropiar-se de material comú o d'altres sense permís.
- e) Alterar el funcionament de les activitats docents, en perjudici de la comunitat educativa.

- f) Maltractar el material o les instal·lacions de l'escola.
- g) Malbaratar els recursos energètics.

Secció 2 Mesures correctores i sancionadores

Art. 49.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents, per ordre d'actuació:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo o d'altres activitats depenent de la falta i les característiques de l'alumne/a que afectin de manera positiva l'infractor/a.
- c) Compareixença immediata davant de el/la cap d'estudis o de la direcció del centre.
- d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o la direcció del centre. Cal que els pares, mares o representants legals de l'alumne/a tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Art. 50.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i h) de l'article 50 ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares, mares o representants legals de l'alumne/a.

Art. 51.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 50 correspon a:

- a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c).
- b) El/la tutor/a, el/la cap d'estudis o el director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) El/la director/a del centre o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest/a, escoltat l'alumne/a, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i h).

Art. 52.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Art. 53.

El/la director/a, el/la cap d'estudis o el/la professor/a que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari/a de la comissió.

Art. 54.

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

Art. 55.

Els seus pares, mares o tutors/es de l'alumne/a poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el/la director/a o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el Consell Escolar del centre.

Art. 56.

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

Secció 3 Circumstàncies atenuants i agreujants

Art. 57.

Es tindran en compte les mateixes circumstàncies atenuants i agreujants que per a les faltes greument perjudicials per a la convivència que apareixen als articles 40, 41 i 42 d'aquest reglament.

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

Art. 58.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar per escrit (a la llibreta viatgera o a l'agenda) les absències dels seus fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat el més aviat possible (si cal poden trucar per telèfon per avisar).

Art. 59.

El professorat comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals de l'alumnat. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, el/la tutor/a i el/la director/a del centre. Si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics (EAP), 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 a la inspecció i al delegat/da territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

Art. 60.

Si l'alumnat arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se li facilitarà l'entrada però els seus pares, mares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat i se sancionarà segons el que estableixen les conductes contràries a les normes de convivència del centre. Si els retards són sistemàtics, passaran a considerar-se

conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i rebran la sanció corresponent segons l'establert en aquest reglament. El tutor/a registrarà els casos de retards a la seva llista de faltes d'assistència.

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

Capítol 1. Informació a les famílies

Art.1

El dret a la informació

1. Les mares, els pares o els tutors o tutores legals de l'alumnat, a més dels drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu
- b) El caràcter propi del centre
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts
- g) La programació general anual del centre
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi

2. Les mares, els pares o els tutors o tutores de l'alumnat matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. En aquest sentit tenen el deure d'assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat o d'altres òrgans per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills o filles.

3. Les famílies tenen dret a ser ateses pel professorat en els horaris fixats en la Programació General Anual de Centre; a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica del seu fill/a, i a assistir a les reunions convocades segons la Programació General Anual de Centre.

4. Les mares, els pares o els tutors o tutores de l'alumnat tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Capítol 2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Art.2

1. Les mares i els pares de l'alumnat matriculat en el centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. Les famílies poden, lliurement, ser membres de l'Associació de Mares i Pares. Es poden presentar a les eleccions del Consell Escolar com a representants del seu sector.
4. Les famílies podran col·laborar en l'organització d'activitats extraescolars a través de l'Associació de Mares i Pares.

Capítol 3 carta de compromís educatiu

Art.3

Carta de compromís educatiu

1. El centre ha de formular una carta de compromís educatiu, en la qual ha d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participarà tota la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.
2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.
3. Les famílies signaran la carta de compromís en iniciar l'escolaritat en el centre. Cada any durant les entrevistes de curs individuals podran fer les aportacions que considerin necessàries i aquestes s'incorporaran com a addendes.
4. Les famílies tenen el dret i l'obligació de conèixer aquest document. Se'ls recomana de comentar-lo amb els seus fills o filles amb detall, de manera que l'alumnat compregui la necessitat d'acomplir-lo per tal que l'escola funcioni bé.
5. Si les famílies volen fer noves aportacions a la carta de compromís podran fer-ho presentant –les a la direcció del centre. Aquestes aportacions es recolliran i es passaran per Consell Escolar per tal de ser valorades i afegides si és el cas.

NOFC

TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1 Entrades i sortides del centre

Art.1

1. Les portes d'entrada al centre s'obriran a l'hora en punt d'entrada i sortida, i es tancaran 10 minuts més tard. Les famílies que arribin amb més de 10 minuts de retard, a deixar o recollir els seus fills/es, hauran de signar en el llibre de registre d'entrades i sortides el retard, que es troba a consergeria.

2. Els tutors o tutores vetllaran per la puntualitat del seu alumnat i portaran el control de l'assistència, així com la justificació dels retards o les absències.

3. Per sortir del centre durant l'horari escolar, la família també haurà de signar en el llibre de registre d'entrades i sortides i el professorat que atén aquesta situació, o el o la conserge quan hi hagi, anirà a buscar l'alumnat a les aules, mentre la família espera al vestíbul.

4. Per entrar al centre, fora de l'horari previst, el professorat que atén aquesta situació, o el o la conserge quan hi hagi, acompanyarà l'alumnat a les aules.

5. Qui, per causa justificada, no pugui arribar al centre abans de l'hora de tancar les portes, haurà de venir acompanyat d'un familiar i aportar un justificant o donar l'explicació corresponent, al professorat que atengui aquesta situació, o el o la conserge quan hi hagi.

6. Mentre duri la jornada escolar, o en horari de menjador, l'alumnat no podrà sortir si no el ve a buscar un adult autoritzat que firmarà en el llibre de registre d'entrades i sortides.

7. L'alumnat d'Infantil el portarà i el recollirà la seva família, o persones autoritzades per ells mateixos (amb prèvia comunicació als tutores o tutores del centre), fins a la porta d'entrada i sortida d'Educació Infantil. El procés es realitzarà de la següent manera:

ENTRADES AL MATÍ:

A les 8:30h. les tutores estaran a l'aula esperant-los i un mestre o una mestra no tutora, sempre que sigui possible, obrirà la porta perquè entri l'alumnat i, caminant, es dirigeixi a la seva aula. A les 15:00h. una monitora de menjador i una tutora es quedaran cada una en una aula. L'altra tutora o mestre que dona la classe, obrirà la porta.

La primera setmana del curs, les famílies de P3 (i P4 si s'escau) podran acompanyar els seus fills o les seves filles fins a la porta de la classe.

SORTIDES AL MIGDIA:

Les monitores de menjador vindran a buscar l'alumnat que es queda a dinar al centre, 5 minuts abans d'acabar les classes. Les tutores, o mestres que tinguin en aquell moment, trauran a la resta per la porta del passadís d'educació infantil. Mentre esperen que la família arribi, l'alumnat romandrà assegut a terra.

SORTIDES A LA TARDA:

La monitora d'acolliment vindrà a buscar l'alumnat que farà ús del servei d'acolliment de tarda o bé que ha de realitzar activitats extraescolars, 5 minuts abans d'acabar les classes. Les famílies entraran fins a la porta de la classe i la tutora o mestre/a lliurarà l'alumnat corresponent.

8. L'entrada i sortida de l'alumnat de Primària es farà per la porta principal del centre. Les famílies informaran els tutors o tutores sobre qui els vindrà a recollir o si, a partir de tercer de primària, volen que marxin sols cap a casa (sempre prèvia autorització signada i només en el cas de l'alumnat residents al nucli urbà de Les Cabanyes).

El procés es realitzarà de la següent manera:

ENTRADES AL MATÍ:

L'alumnat entrarà per la porta principal del vestíbul de l'escola. Algú del professorat, no tutor, que tingui classe a primera hora, o bé el o la conserge quan hi hagi, obrirà la porta i els farà pujar amb tranquil·litat i silenci. Els tutors o tutores esperaran a l'aula l'arribada de l'alumnat. L'alumnat que pugi al primer pis ho farà per la part de la paret (sempre per la dreta).

SORTIDES AL MIGDIA I A LA TARDA:

El professorat que atengui en aquell moment l'alumnat de cada aula, el traurà en fila per la porta principal, deixant primer l'alumnat que es queda al menjador o acolliment a l'aula corresponent. La resta d'alumnat el portarà fins a la porta principal i el lliurarà a les famílies corresponents o persones autoritzades.

L'alumnat que baixi del primer pis ho farà per la part de la barana (sempre per la dreta).

9. Les sortides de l'alumnat que realitza activitats extraescolars o bé utilitza el servei d'acolliment de tarda es realitzarà per la porta gran de la pista. La responsabilitat del seu lliurament correrà a càrrec del monitoratge contractat per l'AMPA.

Secció 2 Visites de les famílies

Art.2

1. Les famílies del centre podran ser ateses pel professorat del centre o bé l'equip directiu, prèvia concertació de la visita. Des de principi de curs disposaran de l'horari de visites de l'equip directiu així com del tutor o tutora del seu fill o filla.

2. La llibreta viatgera (EI) o bé l'agenda (Primària) seran el vehicle de comunicació més ràpid per concertar aquestes visites.

Secció 3 Activitats complementàries i extraescolars

Art.3

1. Totes les activitats que es realitzin fora del centre, així com les extraescolars, s'inclouran a la Programació Anual General de Centre i seran aprovades pel Consell Escolar. Si s'ha de fer alguna activitat abans d'aprovar la Programació Anual General de Centre o bé no ha pogut ser-hi inclosa en aquesta PGAC, aquesta es podrà aprovar a través de la Comissió Permanent del Consell Escolar si no ha estat possible convocar un Consell Escolar ordinari o extraordinari.

2. A principi de cada curs, les famílies signaran una autorització per a les sortides dintre del municipi que tindrà validesa per tot el curs escolar. Per a la resta d'activitats fora del municipi, les famílies signaran una autorització específica en cada cas.

3. No es podrà realitzar cap sortida on no hi hagi algun mestre. En totes les sortides fora del municipi caldrà la presència d'un mínim de dos mestres. El nombre de personal acompanyant necessari per a qualsevol tipus de sortida vindrà donat per la normativa vigent.

4. Totes les activitats que es realitzen fora del centre, tenen un component educatiu important i es procurarà la màxima assistència de l'alumnat. Si algun alumne/a no pot participar per raons justificades, té dret a assistir al centre i la cap d'estudis li assignarà un aula per ser atès, així com la feina que haurà de fer, sempre relacionada amb la matèria lligada a l'activitat.

5. Si el nombre d'assistents a una activitat no supera el 80%, aquesta activitat quedarà automàticament anul·lada.

6. Les activitats extraescolar i el servei d'acolliment el gestiona l'AMPA i n'és el responsable del seu bon funcionament. Tot l'alumnat que participa d'aquests serveis, així com el monitoratge que hi treballa, ha de complir aquestes normes d'organització i funcionament de centre.

Secció 4 Vigilància de l'esbarjo

Art.4

1. El pati és un espai comú, on conviuen alumnes de diferents edats, és imprescindible el respecte mutu i el bon ús de les seves instal·lacions. El centre disposa de dues zones de patis ben diferenciades: el pati d'EI i la pista esportiva on es realitza el pati de Primària.

2. L'horari d'esbarjo es realitza en una franja única per a tot el centre entre les 10:30 i les 11:00, llevat els dies que hi ha jornada continuada.

3. Per afavorir la diversitat de jocs i els conflictes tant a la pista, on es realitza el pati de Primària, com al pati d'EI, el centre estableix alguns criteris a tenir en compte:

- a) Abans de començar a jugar cal haver acabat d'esmorzar, principalment a educació infantil i cicle inicial.
- b) Es pot jugar amb pilotes toves a diferents esports, però es limita el joc del futbol a tres dies a la setmana.
- c) En el cas dels jocs col·lectius amb normes, es treballarà des de les tutories el fet de tenir acordades, ben clarament, aquestes normes per tal de poder jugar sense conflictes.
- d) En cas de conflicte se seguiran les mateixes normes que a les aules: sempre s'ajudarà l'alumnat a que resolgui els seus conflictes oferint-los un espai tranquil on poder parlar fins que trobin una solució al problema. El professorat es mantindrà atent a la situació i intervindrà, si veu que no poden arribar a un acord, per tal de facilitar-los recursos i aconseguir així una solució satisfactòria per a totes les parts.
- e) Una vegada estiguin al pati, l'alumnat no podrà anar a les classes si no és per una causa justificada.

- f) Al pati sempre hi haurà material complementari per jugar (pales, galledes, cordes, gomes, pilotes, carretons, etc.) el qual haurà de ser recollit abans d'acabar el temps d'esbarjo. Haurà d'haver un espai i uns recipients per recollir aquest material.
- g) Tot l'alumnat té l'obligació de tenir cura dels material i dels espais on realitza l'esbarjo així com de recollir-lo, tot i que poden haver-hi carrecs específics a cada classe per fer aquesta feina.
- h) Els lavabos es consideren també espais del temps d'esbarjo. Tant l'alumnat com el professorat que controla aquest temps ha de vetllar per deixar-los en les millors condicions possibles (vàters nets, llums i portes tancades, papers a les papereres, etc.).
- i) Tot el professorat realitzarà vigilància de pati. A l'estona d'esbarjo hi haurà sempre com a mínim dues persones a l'hora fent la vigilància, a cada pati.

Secció 5 De les absències

Art.5

De l'alumnat

1. És obligatòria l'assistència al centre de l'alumnat des del començament a la fi del curs escolar. Si per malaltia o un altre motiu justificat l'alumne o l'alumna ha de faltar, la seva família ho ha de comunicar el més aviat possible al tutor o tutora o al centre.
2. Les famílies tenen el deure de justificar, per escrit o verbalment, els retards, les absències, la incapacitat per fer determinades activitats o bé la seva modificació (assistència al menjador, piscina, Educació Física...). Aquesta comunicació es podrà fer a través de la llibreta viatgera a EI, l'agenda a Primària o verbalment en ambdós casos. Si això no fos possible es pot enviar un correu electrònic al centre. No es recomana la trucada telefònica perquè no sempre hi ha algú per agafar el telèfon.
3. Els retards, així com les faltes d'assistència justificades i no justificades, apareixeran als informes trimestrals de l'alumnat. L'acumulació reiterada de retards, faltes d'assistència justifica i no justificades seran motiu de seguiment per part del centre, en aplicació de les seves normes de convivència, per tal de trobar una solució amb la pròpia família, amb el Serveis Socials o la Inspecció d'Ensenyament, si és el cas.
4. El professorat portarà el control diari de l'assistència del seu alumnat i mensualment ho recollirà a l'aplicatiu corresponent que el o la Cap d'estudis controlarà. Aquest registre d'assistència estarà sempre en un lloc visible de l'aula, preferentment al costat de la porta d'entrada. En finalitzar el registre la CdE guardarà els fulls a direcció.
5. El mestre o la mestra, encara que no sigui tutor o tutora, que estigui a la primera hora del matí i de la tarda a l'aula passarà la llista. Els retards de l'alumnat (a partir de 10 minuts) també s'han de contemplar. Es poden utilitzar les sigles RM, per als retards del matí i RT, per als retards de la tarda. També s'utilitzaran els símbols següents: (I) per a les faltes del matí i (-) per a les faltes de la tarda.
6. El professorat especialista, quan s'emportin tot l'alumnat fora de la seva aula habitual, haurà d'emportar-se el registre d'absències, per si s'hagués de sortir del centre degut a una emergència. Si només s'emporta la meitat del grup, el mestre o la mestra que es queda a l'aula serà el responsable de la llista de registre.

Art.6

Del professorat

1. Tot el professorat té l'obligació d'assistir al centre respectant i complint el calendari i l'horari, amb l'alumnat o sense, segons la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.
2. Totes les absències del professorat es regiran per la normativa vigent del Departament d'Ensenyament, la qual estarà a disposició del personal en tot moment per tal de facilitar qualsevol tipus de sol·licitud d'absència.
3. La sol·licitud d'absència es presentarà a la direcció del centre qui l'autoritzarà si és el cas. Posteriorment sempre s'haurà de portar el justificant d'aquesta absència, segons estableix la normativa.
4. El o la cap d'estudis organitzarà les substitucions corresponents per a cada una de les absències sol·licitades i acceptades.

Secció 6 Horari i calendari del centre

Art.7

1. L'horari i el calendari del centre es mantindrà sempre dins els termes legals establerts pel Departament d'Ensenyament, llevat del que fa referència a les festes locals i els dies de lliure disposició, que seran aprovats pel Consell Escolar abans de finalitzar el curs anterior.
2. L'horari i el calendari seran exposats al tauler d'anuncis de l'escola i comunicats a les famílies des de principi de curs.
3. La seva sol·licitud anual es realitzarà d'acord amb la normativa vigent. Serà el Consell Escolar qui, en última instància, aprovarà la seva sol·licitud.
4. L'inici de les activitats docents al matí serà a partir de les 8:30h. A partir d'aquesta hora s'inclouran les 5 hores lectives de l'alumnat respectant els temps de descans o la partició de l'horari entre matí i tarda que estipuli la normativa en cada moment.
5. Mentre no es pugui arribar a tenir un horari lectiu continuat per a l'alumnat, la proposta del centre per a l'alumnat d'educació infantil i primària serà la següent:

matí: 8:30- 12:00; esbarjo: 10:30 – 11:00; tarda:15:00 – 16:30

6. L'últim dia del 1r trimestre i al mes de juny (excepte primera setmana o primers dies, segons la normativa), l'escola demanarà fer horari continuat (compensant l'hora diària de menys que farà l'alumnat amb el nombre d'hores fetes de més com a conseqüència de les sortides o colònies). En aquest cas l'horari serà el següent:

matí: 8:30- 12:30; esbarjo: 10:15 – 11:00

7. L'horari del professorat també vindrà marcat pel que estableixi la normativa vigent. Mentre no hi hagin canvis normatius l'horari del professorat serà el següent:

matí: 8:30- 13:00; tarda:15:00 – 16:30; esbarjo: 10:30 – 11:00

8. Si al centre se li concedeix alguna part del seu horari en el format d'horari continuat, el professorat continuarà realitzant el seu horari complet dins la següent franja horària:

lectiu amb alumnes: 8:30- 13:30; sense alumnes: 13:30-14:30

Secció 7 Utilització dels recursos materials

Art.8

Ús social del centre

1. L'escola promourà l'ús social de l'edifici i les seves instal·lacions, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena.

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

3. Les associacions de pares i mares d'alumnes poden realitzar en el centre les seves activitats i programes de formació que estiguin aprovats pel Consell Escolar. En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Art.9

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

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

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

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

3. Correspon al director o directora del centre, la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne

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

4. Quan escaigui, la direcció del centre fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús de l'edifici, les instal·lacions o els serveis del centre han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, segons la normativa vigent.

Art.10

Ús del espais comuns

1. Tots els espais comuns del centre podran ser utilitzats per la comunitat educativa. Tothom serà responsable del material que utilitzi, i procurarà conservar-lo en el millor estat possible. Com a principi general es fomentarà l'ordre i la netedat en tot l'edifici. Cada espai, però, tindrà un responsable que s'encarregarà de realitzar un inventari anual, el qual lliurarà a la Secretaria, i de vetllar pel bon estat de conservació de l'espai i els seus materials.

2. Els espais susceptibles de ser utilitzats per a altres activitats, diferents de les estipulades prioritàriament, disposaran d'un horari d'ús que estarà visible per a tothom i que s'establirà a la programació general anual de centre dins els horaris generals. Si algú necessita fer-lo servir per activitats no contemplades en aquest horari general haurà de comunicar-ho al o a la cap d'estudis qui organitzarà el seu ús.

3. El espais comuns i els seus responsables seran els següents: gimnàs-magatzem i aula de psicomotricitat-magatzem (especialista d'EF); aula de joc simbòlic "La Cabana" (coordinador/a d'EI); aules d'anglès (especialista d'anglès); biblioteca (coordinador/a de biblioteca), aula de música (especialista de música); aula d'Informàtica (coordinador/a d'informàtica); aula de ciències-servei d'acolliment (coordinador/a de menjador); sala de mestres (equip directiu); arxiu i quartet de material general (secretari/ària); quartets de materials de cicle (coordinador/a del cicle corresponent); magatzem de teatre (coordinadors de cicle); menjador-cuina (coordinador/a de menjador- encarregada de cuina).

4. Els patis, els lavabos i els passadissos també es consideren espais comuns però el bon ús que se'n faci d'ells correrà a càrrec de tots i, per tant, la seva conservació també.

5. El espais utilitzats pel servei de menjador, les activitats extraescolars i el servei d'acolliment, activitats totes elles organitzades per l'AMPA, es regiran per les mateixes normes d'ús que la resta d'espais del centre.

Art.11

Ús adquisició i emmagatzematge dels materials

1. Cada mestre té autonomia per adquirir el material que consideri necessari per a la realització de les activitats d'aula, prèvia consulta amb la resta de membres del seu cicle i tenint sempre en compte el pressupost assignat.

2. Els materials d'ús compartit entre aules o aquells que són d'ús compartit entre alumnes seran sempre adquirits previ consens amb el professorat del cicle i aprovació del claustre. El o la cap d'estudis s'encarregarà de vetllar per la coherència pedagògica d'aquestes adquisicions.

3. L'adquisició de material fungible serà responsabilitat del secretari o secretària del centre qui realitzarà la comanda general abans de començar el curs, recollides totes les necessitats dels tutors i tutores del centre. Si durant el curs s'han de fer comandes de material concret s'encarregarà cada mestre de fer-ho. Les comandes s'anotaran en els fulls destinats a aquest servei que es trobaran a la sala de mestres, de manera que es puguin fer diverses comandes al mateix temps, si és possible. Sempre s'haurà d'especificar a quina partida va destinada la comanda: Ed. Infantil, Ed. Primària, General, EF, Informàtica, Música o Biblioteca).

4. El material adquirit es guardarà al magatzem general de material o bé a l'aula corresponent, segons els casos, després de comprovar amb l'albarà que és correcte. La comanda general de curs es guarda durant els primers dies del curs entre tot el professorat, la resta de comandes les controla el mestre o mestra que les hagi realitzat. En acabar tot el procés, cal recordar portar l'albarà al secretari o la secretària del centre.

5. Tot el material fungible que farà servir l'alumnat serà socialitzat i adquirit pel propi centre amb l'aportació econòmica corresponent per part de les famílies. Aquesta aportació serà aprovada en consell escolar cada curs escolar. Si alguna família es negués a fer aquesta aportació haurà d'adquirir tot el material pel seu compte a partir d'una llista que li facilitarà el propi centre. En aquesta llista hi constarà el material fungible (paper, colors, pintures, etc.) els llibres de lectura i els quadernets complementaris.

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

Art.12

El centre exposarà en lloc visible l'horari màxim de recollida de l'alumnat i informarà per escrit a totes les famílies, en iniciar-se el curs, de l'horari general d'entrades i sortides del centre. Si algun alumne/a no és recollit dins aquest horari, el mestre/a responsable en aquell moment avisarà a la direcció del centre de la situació. S'intentarà trucar a la família per saber què pot passar i com solucionar el problema. Mentre es fan aquestes gestions, l'alumne/a restarà amb el personal del servei d'acolliment, si hi ha, o bé amb la direcció del centre, fins que aquest finalitzi. Si no hi ha contacte possible amb la família, transcorreguda una hora, des de l'acabament del servei d'acollida escolar, s'avisarà els mossos d'esquadra perquè se'n facin càrrec de l'alumne/a.

Art.13

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, deixarà una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, aquesta n'informarà el director dels serveis territorials.

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

Art.14

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Art.15

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre educatiu comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu informarà el director dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, la direcció del centre n'informarà el director dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne/a. La direcció del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Secció 10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Art.16

Si un alumne o alumna mostra símptomes d'alguna malaltia contagiosa o epidèmica, els seus familiars el privaran de venir a l'escola fins que el metge de capçalera certifiqui que està totalment restablert i no hi ha perill de contagi per a la resta de la comunitat educativa. El centre també pot recomanar que un nen o una nena es quedi a casa quan consideri que no està en condicions de seguir el ritme escolar habitual.

Art.17

Sempre que sigui possible, es procurarà organitzar l'horari d'administració de medicaments de manera que es realitzin dins l'àmbit familiar i no en horari escolar. Si fos necessari que el nen o nena hagués de ser medicat en horari escolar, la família haurà de lliurar la recepta del pediatre detallant el producte, la dosi, l'horari i el calendari d'administració; també hauran d'omplir l'autorització d'administració del medicament que li lliura el centre a principi de cada curs.

Art.18

En el cas de detectar alguna malaltia infecciosa el protocol d'actuació serà el següent

- a) El tutor o tutora avisarà a la família per informar-los de la situació.
- b) Els demanarà si poden emportar-se el nen o la nena en la major brevetat possible per fer l'actuació pertinent relacionada amb la infecció.
- c) Els suggerirà que tornin al seu fill o la seva filla al centre quan estigui completament bé.

L'equip directiu, via circular, comunicarà la situació de la següent manera:

- Si només hi ha 1 o 2 casos en una aula, s'informarà a totes les famílies de l'aula afectada.
- Si hi ha més casos repartits en diverses aules, s'informarà a totes les famílies del centre.

Art.19

En el cas de malaltia de l'alumnat al centre, el protocol d'actuació serà el següent:

- a) Comprovar que l'alumne/a tingui febre o no.
- b) Si no té febre, el mestre o la mestra que l'atén valorarà el seu estat general i la capacitat per poder continuar la classe.
- c) En cas que sigui necessari, avisar a algun membre de l'equip directiu (el tutor o la tutora personalment o enviant al missatger/a de la classe) perquè truqui a la família i vinguin a buscar l'alumne/a (veure llistat de telèfons de famílies a la sala de mestres, al costat del telèfon)

Art.20

En el cas d'accident de l'alumnat al centre el protocol d'actuació serà el següent:

- a) El mestre/a o altre professional d'atenció educativa que es trobi dirigint l'activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc l'accident, atendrà l'alumne/a amb els mitjans de què pugui disposar i valorarà les actuacions a seguir. Si només cal curar alguna petita ferida o contusió se seguiran les normes visibles a la farmaciola del centre.
- b) Avisarà la direcció del centre, o a qualsevol altra persona que estigui a prop en aquell moment, perquè el puguin ajudar.
- c) Es posarà en contacte amb la família de l'accidentat perquè vingui, al més aviat possible, a recollir-lo o bé, si ja s'ha hagut de portar a un metge, es dirigeixi al centre mèdic corresponent (caldrà tenir en compte si pertany a alguna mútua mèdica).

- d) Si l'accidentat necessita atenció mèdica urgent i la família no ha pogut arribar, es trucarà al 112 per demanar una ambulància, perquè el portin fins a un centre mèdic. L'accidentat serà acompanyat pel tutor/a o per algun membre de l'equip directiu, segons les circumstàncies.

Art.21

Si es produeix una situació d'emergència (mort, accident greu...) en el centre o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies...) es trucarà al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris. La direcció del centre serà la interlocutora del SEM.

Secció 11 Seguretat i atenció dels infants

Art.22

Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- c) Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- f) Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- g) Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- h) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Art.23

Actuacions de la policia o de la DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

- Si demanen endur-se algun alumne, cal fer el següent:
 - a) Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
 - b) Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
 - c) Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.
- Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:
 - a) Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
 - b) Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.
 - c) El centre educatiu pot comunicar també les dades personals identificatives d'un alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Judicial del Menor) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (article 11.2 a).
 - d) D'acord amb l'article 4 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, reguladora de les formes i cossos de seguretat de l'Estat, i amb l'article 22.2 de la LOPD, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels seus alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per a la prevenció d'un perill real per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals i sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.
 - e) El centre educatiu podria també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial) comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la Llei d'Enjudiciament Criminal (article 262).
 - f) Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

Art.24

Menors en situació de desemparament

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Art.25

Qualsevol queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre haurà d'adreçar-se a la direcció del centre a través d'un escrit que haurà de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, si és possible, dades, documents o altres acreditacions sobre els fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La direcció del centre traslladarà còpia de la queixa a la persona afectada i mirarà d'obtenir més informació per mitjà d'altres membres de l'equip directiu. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, la direcció del centre prendrà les decisions pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o la desestimació motivada, fent constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets.

Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Art.26

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes al llarg del curs queden recollides en aquestes mateixes normes d'organització i funcionament de centre el següent apartat:

“TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals. Secció 1. Drets de l'alumnat. **Art. 4 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.**”

Secció 3 Reclamacions sobre decisions dels òrgans i personals del centre

Art.27

Si una vegada esgotats els canals de comunicació orals habituals família – mestre/a – Direcció es vol formalitzar una queixa, aquesta s'ha de fer per escrit i lliurar-la al Secretari o a la Secretaria del centre, qui li farà entrega d'una còpia amb data d'entrada i segell del centre. En un termini no superior a 10 dies hàbils la Direcció del centre els hi farà arribar la resposta per escrit amb data de sortida i segell del centre.

Capítol 3 Serveis escolars

Secció 1 Servei de menjador

Secció 1.1 Servei de menjador, aspectes generals

Art. 28

Definició del servei de menjador escolar

1. El menjador escolar és un servei vinculat al Consell Escolar i que el gestiona l' AFA, conjuntament amb una comissió, la qual assessora i vetlla pel compliment de les normes de convivència i els hàbits socials durant el temps que l'alumnat utilitza aquest servei, d'acord amb la línia de l'escola.
2. Aquest servei ofereix una continuïtat a la tasca educativa del centre i garanteix, a tot l'alumnat que l'utilitza, la seva formació integral, tant a l'hora de dinar com en l'estona de tallers i de lleure.
3. És un servei que l'escola, juntament amb l'AFA, posa a disposició de totes aquelles famílies que hagin de deixar els seus fills o filles a dinar.
4. Podran fer ús d'aquest servei tot l'alumnat del centre que ho sol·liciti, així com el professorat i personal d'administració i serveis del centre.
5. El servei es regeix pel Decret 160, de 14 de maig de 1996, marcat per la Generalitat de Catalunya. A més a més, es segueixen els consells per a menjadors escolars i per a les famílies de l'Agència de Salut Pública de Catalunya, de febrer de 2016.
6. Segons els Consells de l'Agència de Salut Pública de Catalunya, el centre entén que una alimentació saludable es defineix com a aquella que és suficient, equilibrada, variada, segura, adaptada al comensal i a l'entorn, i sensorialment satisfactòria, a fi de prevenir trastorns per excessos, dèficits i desequilibris en la dieta.
7. Per al bon desenvolupament del servei, la comissió de menjador revisa la normativa que regularà el seu funcionament, la qual haurà de ser presentada al Consell escolar del centre per al seu coneixement.
8. Aquesta normativa serà d'obligat compliment per part de totes les persones usuàries del servei. En aquest sentit, la normativa estarà penjada a la pàgina web de l'escola. En el moment de la matriculació al centre o a començament de curs, es donarà una còpia dels articles 45 i 46 Drets i Deures dels comensals. S'adjunta un document per a ser signat per les famílies, conforme l'han llegit i l'accepten (**Annex 1**).

Art. 29

Funcions del servei

Les funcions del menjador escolar són les següents:

- a) Proporcionar als comensals un menjar de qualitat tant des del punt de vista nutricional com des de criteris higiènics, sensorials i educatius.
- b) Promoure hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats (complementant els familiars), així com promoure també els aspectes socials i de convivència en els àpats.
- c) Potenciar la varietat i la identitat gastronòmica de la zona.
- d) Afavorir la convivència i el respecte.
- e) Gaudir, a la vegada, d'un temps de lleure, de tallers,...

Secció 1.2 Organització del servei

Art. 30

Marc horari

1. El servei de menjador es realitza durant la franja horària de 12:00 a 15:00 h de dilluns a divendres.
2. En cas que l'alumnat hagi de sortir del centre abans de les 15:00 h. I els pares/mares o tutors/es no puguin recollir-lo, es registrarà per les autoritzacions d'inici de curs per a la recollida.
3. La persona que vingui a buscar a l'alumne/a, que ha de sortir fora de l'horari habitual de menjador, haurà de signar el llibre de registre que hi ha a la consergeria del centre, conforme s'endú el nen o la nena.

Art. 31

Comissió de Menjador: composició i funcions

1 La Comissió de Menjador està constituïda de forma permanent per:

- a) La direcció del centre, com a presidència del Consell Escolar
- b) El secretari/a
- c) Cap d'estudis
- d) Representant de l'AFA
- e) Representant del sector de mestres.
- f) Representant de pares i mares.
- g) Representant Ajuntament.

2 En els casos que sigui necessari, també assistiran a la comissió:

- a) El/la representant de la Junta de l'AFA que s'encarrega del menjador.
- b) El/La coordinadora general (responsable del servei de monitoratge segons empresa contractada).
- c) Un/a representant del càterring.
- d) Coordinador/a de menjador (un/a monitor/a de menjador).

3 La comissió es reunirà quan es consideri oportú. Es reunirà de manera preceptiva:

- a) Abans d'iniciar-se el curs escolar i en finalitzar aquest.
- b) Sempre que les circumstàncies ho requereixin.

4 Les funcions de la Comissió de Menjador són:

- a) Elaborar la normativa que regirà el servei de menjador i presentar-la al Consell Escolar.
- b) Vetllar i assegurar el compliment de la normativa.
- c) Decidir el nombre de torns per menjar, en funció de l'espai, quantitat d'alumnat i edats. Els torns de menjador s'estableixen cada curs en funció del nombre d'alumnat del servei i de la seva edat.
- d) Escoltar i proposar millores, aportar solucions als problemes que puguin sorgir (alimentació, higiene, convivència, hàbits, etc.).

- e) Avisar a les famílies i/o sancionar, quan el comportament de l'alumnat no sigui el correcte, en relació a les faltes greus mitjançant la coordin del menjador, que ho haurà de comunicar prèviament a la Direcció del centre i a l'AFA.
- f) Ratificar les sancions que marca la normativa referents a impagaments i expulsions.
- g) Vetllar pel compliment dels Plans de control del menjador, delegant el seu control.
- h) Aprovar al setembre el Pla de funcionament del curs, per ser inclòs en la Programació General Anual del centre.
- i) Elaborar una memòria a final de curs per complementar la Memòria Anual del centre.

Art. 32

Junta de l'AMPA: funcions

Són funcions de la Junta de l'AFA:

- a) Contractar l'empresa de cuina - càtering, que aporta tot el que fa referència a l'elaboració dels menjars i menús trimestrals.
- b) Contractar la empresa de monitoratge del servei de menjador.
- c) Fer el seguiment de la gestió econòmica i administrativa del servei de menjador (realitzada per l'empresa de càtering), delegada pel Consell Escolar del centre a l'AFA. Es presentaran a l'Assemblea General de l'AFA, almenys una vegada a l'any.
- d) Fer una planificació econòmica tan ajustada com sigui possible, garantint sempre el manteniment del servei amb un bon nivell de qualitat. Si es produís un superàvit, automàticament, s'invertiria en el mateix menjador o en l'escola. En cap cas no es preveu, doncs, finalitat lucrativa de cap mena.
- e) Cada començament de curs es proposa el preu del menú, tant per l'alumnat com per al professorat, i aquest serà comunicat al Consell Escolar, mitjançant la PGAC.
- f) Fer el seguiment del funcionament del servei.
- g) Recollir i canalitzar les propostes, aclariments, dubtes, reclamacions, etc. de les famílies i portar-les a la Comissió de Menjador.
- h) Informar del funcionament del servei a les famílies de l'alumnat usuari.
- i) Aplicar, i tenir al dia, juntament amb la direcció del centre, tots els plans de control del menjador.
- j) Gestionar la informació i establir les xarxes de comunicació entre TENO-AFA-DIRECCIÓ.

Art. 33

Coordinadora general (empresa de monitoratge): funcions

Són funcions de la coordinadora general:

- a) Fer el seguiment del servei de monitoratge.
- b) Coordinar el treball i les relacions entre el monitoratge.
- c) Proposar el Pla de funcionament del curs a la comissió.
- a) Totes aquelles que tinguin per contracte (cobrir substitucions, etc...).
- b) Gestionar la informació i establir les xarxes de comunicació entre EMPRESA - AFA - DIRECCIÓ.

Art.34

Coordinadora de menjador (monitora): funcions

Són funcions de la coordinació de menjador:

- a) Controlar les llistes d'assistència proporcionades pel professorat diàriament.

- b) Lliurar els menús a les aules de l'escola i al taulell d'anuncis de l'escola.
- c) Portar el registre dels fulls d'incidències (avisos, faltes, etc...).
- d) Omplir i supervisar conjuntament els informes diaris i trimestrals del menjador.
- e) Vetllar pel bon funcionament del servei.
- f) En casos de pluja, fred, etc..., i si es veu necessari, coordinar els tallers (espais, grups i materials,...).
- g) Informar a la persona responsable de l'AFA i direcció del centre de qualsevol tema o incidència en el servei.

Art.35

Direcció del centre: funcions

Són funcions de la direcció del centre:

- a) Col·laborar i vetllar pel bon funcionament del servei.
- b) Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i materials.
- c) Presentar al Consell Escolar les propostes de millora, els acords, les sancions, etc.
- d) Fer les gestions pròpies del càrrec relacionades amb el servei.
- e) Aplicar i tenir al dia, juntament amb l'AFA i l'empresa de càterring, tots els Plans de control.
- f) Gestionar els acords amb el Consell Comarcal per temes de menjador: ajuts a menjadors petits i beques de menjador.
- g) Les que determini el Departament d'Educació.

Art.36

Empresa de càterring: funcions

Són funcions de l'empresa de càterring

- a) Complir tot l'acordat i signat en el contracte establert entre l'AFA i l'empresa.

Secció 1.3 Funcionament del servei

Art.37

Alumnat / usuaris

1. Aquesta normativa és d'obligat compliment i per tant, cal que totes les famílies que desitgin fer ús del servei de menjador l'hagin d'acceptar i aportar la informació que fa referència a:

- a) Coneixement de la normativa de menjador.
- b) Telèfons de contacte.
- c) Documentació relativa a al·lèrgies, intoleràncies i/o patologies de l'alumne/a.
- d) Dades bancàries per a la domiciliació del rebut (encara que siguin esporàdics).

2. Es considera alumnat fix del servei de menjador a aquell que es fixa en el contracte de l'empresa que gestiona el càterring. L'alumnat fix podrà consultar el menú a la pàgina web de l'empresa.

3. L'alumnat fix en cas que estigui malalt o aquell dia no utilitzi el servei, caldrà avisar a primera hora del matí al telèfon que facilita l'AFA. En cas que sí que assisteix a l'escola, podrà comunicar-ho mitjançant agenda o llibreta viatgera.

4. Es considera alumnat esporàdic o eventual del servei de menjador a aquell que l'utilitza de forma esporàdica. S'haurà d'avisar a primera hora del matí a través de l'agenda o llibreta viatgera quan es quedi a dinar.

5. La decisió de la gestió del pagament va a càrrec de l'AFA. Actualment, és mensual, a mes vençut i a través de domiciliació bancària, tant si es tracta d'alumnat fix com eventual, professorat o personal laboral i administratiu del centre.

6. Per poder fer ús del servei de menjador s'haurà d'estar al corrent del pagament dels rebuts. En cas contrari, l'AFA n'informarà a la Comissió de Menjador. Si és necessari, la comissió citarà a la família i intentarà arribar a acords per fer efectiu el pagament. En cas que no hi hagi acord, la comissió acordarà que l'alumne/a no podrà fer ús del servei fins que la família es posi al corrent dels deutes. Davant de situacions excepcionals que indiquin que l'alumne no pot tenir assegurada la seva alimentació diària, l'escola es reservarà el dret de decidir si l'alumne podrà assistir de nou al servei, per tal de garantir els drets fonamentals de l'infant.

7. El punt anterior també serà d'aplicació al professorat i al personal laboral i administratiu del centre.

Art.38

Monitoratge

1. El menjador funcionarà amb el monitoratge corresponent segons el nombre d'usuaris i sempre respectant la normativa vigent, en una franja horària de 12:00 h. a 15:00 h.

2. Entre el monitoratge, una persona d'ells serà el coordinador de menjador i haurà d'assistir a les reunions de la Comissió de Menjador, sempre que calgui.

3. La cuinera i la persona auxiliar de cuina tindran un horari diferent en funció del nombre d'hores que hagi de fer.

Art.39

Menús

1. La informació dels menús estarà penjada a la pàgina web de l'empresa que gestiona el menjador del centre i penjada a les aules de l'escola.. Les famílies el rebran pel canal de comunicació del whatsapp.

2. Donades les característiques de l'escola amb una ràtio petita, no hi haurà servei de pícnic a les sortides. Per tant, el dia de sortida no es cobrarà el menú i no cal que la família avisi a la cuina.

Art.40

Dietes, malalties i accidents

1. Sempre que un/a alumne/a no pugui menjar un determinat tipus d'aliment s'haurà de presentar un justificant mèdic.
2. Quan l'alumne/a necessiti dieta astringent, s'haurà de notificar a primera hora del matí, durant l'entrada a l'escola. La dieta astringent no es perllongarà més de tres dies sense una prescripció mèdica.
3. En aquells casos en què un/alumne/a, per la seva situació personal, requereixi una cura especial que pugui condicionar factors del normal funcionament (menús, monitoratge, atencions específiques, etc.), serà necessari valorar la viabilitat d'atenció d'aquestes situacions i caldrà plantejar a les famílies altres suggeriments, si escau.
4. Aquelles famílies amb alumnat fix, que per raons de manera de viure requereixin un tipus de menjar diferent, podran sol·licitar-ho a la comissió i aquesta consultarà a l'empresa la seva viabilitat.
5. Quan un/a alumne/a no mengi un mínim, el qual garanteixi que pugui desenvolupar correctament la seva tasca escolar, es comunicarà amb una nota, escrita a l'agenda o la llibreta viatgera, al pare/mare/tutor legal la situació per valorar-la conjuntament amb la monitora i buscar-ne una solució. Si la situació esdevé reiterada, es derivarà a la comissió.
6. En cas d'indisposició de l'alumne/a, i segons el grau d'aquesta, la persona coordinadora de menjador es posarà en contacte amb el pare/mare/tutor legal, per telèfon per informar-lo. Ho comunicarà també a la persona tutora de l'alumne/a.
7. Per administrar qualsevol medicació, dins el temps que l'alumne/a està al servei de menjador, és imprescindible presentar al monitor/a, a través de la tutora, la següent documentació:
 - a) Prescripció mèdica amb la data, nom de l'alumne/a, nom del medicament, dosi, periodicitat i duració del tractament.
 - b) Medicament identificat amb el nom de l'alumne/a.
8. Si es detecta qualsevol infecció, malaltia i/o plaga (polls, etc.), que pugui perjudicar a la resta d'usuaris del servei, es comunicarà a l'escola i aquesta n'informarà a les famílies. L'alumne/a serà baixa del servei de menjador fins que el problema estigui solucionat.
9. En cas que algun alumne/a es faci mal durant l'hora del menjador (de 12:00 h a 15:00 h.) se li aplicaran les primeres cures. Si la monitora ho creu convenient, avisarà a la família. És important tenir els telèfons actualitzats. En cas que la família no respongués, i la gravetat de la situació ho requereix, s'avisarà a emergències (112).
10. En aquells casos d'accident greu, s'avisarà a emergències (112) i després a la família, seguint el protocol que ens marquin des d'emergències. La persona encarregada de trucar a emergències serà el monitor/a que en aquell moment estigui amb l'alumne/a. Si l'accident es produeix mentre el professorat encara està al centre,

aquest ajudarà al monitoratge. En cas que s'hagi d'acompanyar al nen/a a l'hospital, la persona encarregada serà: un membre de l'equip directiu o mestre del centre. Quan l'alumne/a estigui atès, s'informarà l'equip directiu (si no estava a l'escola en aquell moment) i a l'AFA.

Art.41

Vestuari i estris

1. L'alumnat d'E. Infantil que faci ús del servei de menjador haurà de portar bata. S'utilitzarà una bata diferent de la que fan servir a l'escola. És molt important marcar-la amb noms i cognoms.
2. Per a l'alumnat d'I3, , un joc de llençols, manta quan es sol·liciti. És molt important marcar-la amb noms i cognoms. També es pot portar per a l'alumnat d'4 i d'5, si la família considera que pot ser necessari.
3. Tot l'alumnat fix del centre haurà de portar el dilluns:
 - una bossa de roba amb el raspall de dents i pasta dentífrica.
4. L'alumnat esporàdic haurà de portar al centre el material especificat al punt 3 el primer dia que es queda.
5. Tot el personal del servei de menjador haurà de portar bata o davantal i gorra. En cas de ferides a les mans, hauran de portar guants.

Art.42

Preus

1. Els preus del servei de menjador es revisaran cada curs. S'ajusten al preu estipulat, segons normativa, pel Departament d'Ensenyament. Si el servei no pot funcionar amb aquest preu es comunicarà al Departament d'Educació per poder pujar-lo.
2. El preu del servei és el resultat de la suma de dos conceptes: el cost del menjar i el cost del monitoratge i personal del servei.
3. La gestió dels rebuts corre a càrrec de l'empresa.
4. En el cas que s'anul·li una excursió per mal temps, l'alumnat que s'ha de quedar al menjador ho podrà fer amb el menjar que haurà portat de casa seva, però se li cobrarà la part del monitoratge.
5. En cas d'alumnes becats pel Consell Comarcal o altres, en què la beca arriba al centre, la família no avançarà els diners, sinó que l'empresa que gestiona o l'AFA es farà càrrec de l'import fins que arribi la beca.

Art.43

Instal·lacions i dependències

Es faran servir les següents instal·lacions i àrees del centre:

- a) La cuina
- b) L'aula de menjador, tant per a EI com per a Primària
- c) L'aula d'I3 per dormir.
- d) El pati i la pista amb els seus lavabos
- e) Lavabos interiors

Art. 44

Torns de menjador

Els torns de menjador s'estableixen cada curs en funció del nombre d'alumnat del servei, així com de les edats.

Secció 1.4 Convivència: drets i deures; conductes i mesures correctores

Art.45

Drets dels comensals

Els drets dels usuaris/es del servei de menjador són els següents:

- a) Tot l'alumnat, el professorat i el personal laboral i administratiu del centre podrà fer ús del servei de menjador.
- b) Tothom que es quedi al menjador rebrà el menjar en condicions correctes.
- c) Els usuaris/es tenen dret al respecte de les seves pròpies conviccions i a la seva integritat.
- d) Els usuaris/es del menjador podran manifestar les seves opinions sempre que ho facin correctament, d'acord amb les normes de convivència.
- e) També tenen dret a usar les dependències i el material del menjador.
- f) Tenen dret a rebre la relació dels menús amb anterioritat.
- g) L'usuari que pateixi algun tipus d'al·lèrgia o sigui necessari donar-li menjar de règim o adaptat per creences religioses, té dret a demanar un menú especial sol·licitant-lo a la coordinadora del menjador i/o presentant la corresponent documentació.
- h) Gaudir d'un ambient harmoniós, tranquil i relaxat.

Art.46

Drets del monitoratge

Els drets del monitoratge del servei de menjador són els següents:

- a) El monitoratge té dret al respecte de les seves pròpies conviccions i a la seva integritat.
- b) El monitoratge del menjador tenen dret a manifestar les seves opinions sempre que ho facin correctament, d'acord amb les normes de convivència.
- c) També tenen dret a usar les dependències i el material del menjador.
- d) El monitoratge té dret a la formació, relacionada amb aquest servei.
- e) Tots aquells drets que tinguin reconeguts com a treballadors/es.

Art.47

Deures dels comensals

Les obligacions dels usuaris del menjador són:

- a) Respectar les normes de convivència del centre.
- b) Respectar la persona monitora i la resta de personal del servei de menjador.
- c) Respectar i no molestar els companys i companyes.
- d) Acceptar i obeir les indicacions de la persona monitora i les normes del menjador.
- e) Anar al WC i rentar-se les mans abans d'accedir al menjador i després de l'àpat.
- f) Realitzar l'entrada al menjador de forma ordenada, respectant els altres, sense donar empentes ni cridar.
- g) Seure correctament en el lloc assignat.
- h) Parlar sense cridar ni alçar la veu.
- i) Evitar sorolls i baralles.
- j) Mantenir un to adequat i un vocabulari polit mentre es menja.
- k) Participar en les tasques encarregades, setmanalment, per a l'alumnat de tercer en endavant.
- l) Utilitzar els coberts adequadament a la taula. A partir de primer, l'alumnat començarà a fer servir el ganivet en aquells menjars que li sigui fàcil fer-ho (truita, peix, etc.). A partir de tercer, l'alumnat ha de començar a pelar la fruita. A partir de 4t, haurà de ser autònom amb els ganivets.
- m) Menjar la quantitat d'aliment adaptada a la seva edat i característiques.
- n) No fer exclamacions de disgust davant del menjar.
- o) Menjar amb la boca tancada.
- p) Seguir l'ordre establert per la persona monitora per menjar els diferents plats de l'àpat.
- q) Tenir la possibilitat de repetir el primer plat i les fruites i verdures fresques. Mentre que es limita una determinada quantitat més moderada per al segon plat o tall (especialment en el cas de les carns).
- r) No tirar menjar a terra. Si cau, recollir-lo.
- s) Respectar els jocs i activitats dels companys i companyes.
- t) Respectar el material i instal·lacions del menjador i dels tallers.
- u) Tenir una actitud de col·laboració a l'hora de l'esbarjo.
- v) Informar a la persona monitora en cas d'accident o indisposició.
- w) Sol·licitar permís a la persona monitora per a qualsevol activitat inusual.
- x) A les 15:00 h de la tarda cal que tot l'alumnat que s'ha quedat a dinar estigui a les classes amb les mans netes i en condicions per a començar la tasca.

Art.48

Deures del monitoratge

Les obligacions de la persona monitora són:

- a) Ser puntual en l'horari al lloc de treball.
- b) Vetllar per les entrades i sortides del servei.
- c) Vetllar perquè l'alumnat es renti les mans abans i després de dinar i vagi al vàter correctament.
- d) Promoure un bon ambient a l'hora de menjar, oferint un model que asseguri l'adquisició d'hàbits saludables.
- e) Ajudar a menjar l'alumnat d'I3, procurant que guanyin autonomia progressivament.

- f) Vetllar i ajudar a tot l'alumnat a menjar correctament.
- g) Oferir una ració d'aliment adaptada a l'edat i característiques.
- h) Vetllar perquè l'alumnat es renti les dents després de dinar.
- i) Controlar que l'alumnat no surti amb menjar a la boca o menjant del menjador.
- j) Promoure un ambient tranquil i relaxat.
- k) Fomentar la participació de l'alumnat en les tasques de menjador.
- l) Controlar l'ús correcte de materials i instal·lacions.
- m) Controlar que cap alumne/a surti de les àrees definides com a servei de menjador.
- n) Respectar i vetllar pel compliment de les normes de convivència.
- o) Respectar l'alumnat i fer-se respectar.
- p) Vigilar la bona convivència a l'estona d'esbarjo.
- q) Organitzar tallers i/o activitats per a l'estona d'oci i esbarjo del menjador.
- r) Redactar, si cal, les notes, els avisos i les faltes de l'alumnat (a través dels fulls d'incidències corresponents, veure annexos) per notificar-los a la família i vetllar pel seu retorn.
- s) En aquells casos en què les incidències reverteixin a l'aula o a l'inrevés, comunicar-ho al tutor o a la directora.
- t) Notificar directament a l'AMPA, a l'empresa de monitors i/o a la directora qualsevol incidència greu que hi hagi amb l'alumnat.
- u) Omplir diàriament el seguiment del menjar d'I3 .
- v) Elaborar conjuntament els informes trimestrals dels hàbits assolits per cada alumne/a, segons el model de l'empresa.
- w) Complir, d'acord amb la normativa, els Plans de control que els pertocuin.

Art.49

Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre realitzades durant el servei de menjador.
2. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
3. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcional a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Art.50

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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

- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència al centre.
- b) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

- Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) La premeditació i la reiteració.
- c) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Art.51

Conductes contràries a les normes de convivència del centre

1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa, que no constitueixin falta (conducta greument perjudicial per a la convivència al centre).
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa que no constitueixi falta (conducta greument perjudicial per a la convivència al centre).
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

2. En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del menjador les següents:

- a) Perjudicar físicament o psicològicament qualsevol company o companya del centre, així com la resta de membres de la comunitat educativa.
- b) Apropiar-se de material comú o d'altres sense permís.
- c) Alterar el funcionament de les activitats, en perjudici de la comunitat educativa.
- d) Maltractar el material o les instal·lacions de l'escola o malbaratar els recursos energètics.
- e) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Art.52

Mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre

1. Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral, acompanyada, si cal, d'una reflexió.
- b) Canvi de lloc per dinar.
- c) Privació, si cal, de temps d'esbarjo o d'altres activitats depenent de la falta i de les característiques de l'alumnat que afectin de manera positiva l'infractor.
- d) Realitzar, si cal, activitats que comportin una reparació de la falta.

2. En el cas de conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del menjador hi haurà:

- **Falta lleu:** Es considera falta lleu aquell comportament i actitud incívica reiterada de l'usuari que perjudica la convivència (crits, desobediència, falta de respecte, molestar als companys, etc.). **Actuació per part de la persona monitora:** Aplicar les mesures correctores dels apartats a, b, c i d. Informar al pare/mare/tutor legal de la falta lleu comesa mitjançant nota escrita (Falta lleu, **annex 1**).

Art.53

Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

1. Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en del menjador , els següents comportaments els quals impliquen una falta greu:

- a) Insultar, injuriar o ofendre amb intenció tot el personal laboral del menjador.
- b) Ofendre qualsevol membre de la comunitat educativa, amb intenció de ferir en allò que més mal li pot fer.
- c) Agredir físicament personal laboral del menjador.
- d) Assetjar de forma continuada un/a company/a.
- e) Ser testimoni d'assetjament i no denunciar-ho d'alguna manera.
- f) Amençar els membres de la comunitat educativa interferint en la tasca escolar.
- g) Agredir de qualsevol manera, les minories per raó de gènere, condició sexual, ètnica, socioeconòmica, cultural, discapacitat, edat i política.
- h) Fer bromes de mal gust amb intenció de perjudicar terceres persones.
- i) Actuar en grup ferint terceres persones, acte que implica la responsabilitat de tots els integrants de forma individual.
- j) L'acumulació de tres notes de falta lleu.
- k) Qualsevol actitud que derivi de les abans esmentades.

Art.54

Mesures correctores per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

1. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. Aquestes tasques no es poden perllongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del menjador durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Suspensió del dret d'assistència al menjador per un període de:
 - entre un i cinc dies per a expulsions directes
 - cinc dies per acumulació de tres faltes greus
 - el que la comissió de menjador determini en situacions extremes

2. Qualsevol expulsió ha de ser ratificada per la Comissió de Menjador, la qual convocarà als pares i els entregarà la notificació d'expulsió.

En cas de no comparèixer, s'informarà per telèfon que s'entregarà la notificació a l'alumne/a i que aquest serà baixa del servei de menjador a partir del primer dia hàbil immediat a la notificació d'expulsió.

3. Si un/a alumne/a provoca, amb la seva actitud o acció, una situació intolerable i així ho considera la Comissió de Menjador, aquesta podrà decidir una expulsió directa durant el termini que s'estableixi. El procediment de notificació serà el mateix que l'anterior.

4. L'actuació per part de la persona coordinadora serà la següent:

- 1. Aplicar les mesures correctores
- 2. Informar al pare/mare/tutor legal de l'alumne/a de la falta greu comesa mitjançant nota escrita (Falta greu, **annex 2**), on s'explicarà la falta comesa, així com les accions preses per la persona monitora i/o coordinador/a.
- 3. Informar al representant de l'AFA i a la direcció del centre per poder convocar la Comissió de Menjador.

5. Totes les comunicacions de falta lleu i/o de falta greu), hauran de ser degudament signades, conforme estan assabentats, pel pare/mare o tutor/a de l'alumne/a, i retornades al centre el primer dia hàbil immediat a la seva emissió i s'enregistrarà a la documentació del centre. Si no es retornen en el termini establert, s'avisarà als pares per telèfon per informar-los. A la documentació del centre s'enregistren els fets.

Per aclariments o consultes, el pare/mare/tutor legal de l'alumne/a podrà d'adreçar-se a la coordinadora.

En cas de no estar conforme, es pot dirigir per escrit a l'AFA que la derivarà a la comissió o direcció del centre.

Secció 1.5 Contactes

Art. 55

Per a qualsevol dubte, per aportar propostes de millora, per aclariments, etc. s'ha de contactar amb el servei de menjador mitjançant correu electrònic a l'AMPA: ampalacabana@gmail.com.

Art. 56

Totes les famílies en matricular-se al centre, seran informades d'aquesta part de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre referent al menjador escolar. El document està penjat a la pàgina web del centre.

Annex 1

Falta lleu

Annex 2

Falta greu

Aquest reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'Escola La Cabana el 27 de febrer de 2012.

La revisió del Capítol III d'aquest reglament ha estat aprovat pel Claustre i posteriorment presentat al Consell Escolar de l'Escola La Cabana el 29 de gener de 2019.

La revisió del capítol III d'aquest reglament ha estat aprovada pel Claustre el dia 28 de gener de 2025 i per Consell Escolar el dia 30 de gener de 2025.

Secció 3 Altres serveis del centre

Art. 57

El centre podrà establir altres serveis a les famílies sempre que estiguin en consonància amb el projecte educatiu del centre i siguin viables econòmicament gràcies a les pròpies aportacions de les famílies o bé a les subvencions d'altres entitats com ara els Consells Comarcals o els Ajuntaments.

Art. 58

El centre podrà oferir un servei d'acolliment en les franges horàries que queden fora de l'horari escolar. Aquest servei podrà ser gestionat per l'FA del centre sempre que estigui en consonància amb el projecte educatiu del centre i sigui viable econòmicament.

Capítol 4 Gestió econòmica

Art. 59

1. Tota la gestió econòmica es porta centralitzada des de la secretaria del centre a través del programa SAGA del Departament d'Ensenyament.

2. Durant el primer trimestre de l'any es presenta al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior i el nou pressupost de l'any següent.
 3. Les assignacions pressupostaries es fan per anys naturals tot i que el curs escolar funciona de setembre d'un any a juliol de l'any següent.
 4. Dins el pressupost hi ha partides específiques (EI, Primària, Música, Informàtica, EF, Anglès, General, Biblioteca...) amb un pressupost tancat que el professorat ha de controlar per tal de no sobrepassar les despeses, tenint en compte que aquestes assignacions han de cobrir part de dos cursos escolars. El secretari o la secretària del centre mantindrà informats dels romanents d'aquestes despeses sempre que el professorat ho demani.
 5. El funcionament d'aquestes partides és el següent: del setembre al desembre s'ha de fer la despesa majoritària perquè és quan arriben els ingressos de les famílies. Durant el segon i tercer trimestre només es compra allò que és imprescindible.
 6. Tota la documentació econòmica, pressupost i la seva liquidació, així com totes les factures, s'arxivaran per anys naturals. Aquesta documentació ha d'estar sempre a disposició dels membres del consell escolar que la vulguin consultar. No obstant, aquesta documentació no podrà sortir de secretaria.
 7. Els ingressos del centre procediran bàsicament de les assignacions que fa el Departament d'Ensenyament i de les aportacions econòmiques anuals de les famílies per a l'adquisició del material fungible de l'alumnat, sortides i colònies.
- Les aportacions de les famílies les gestionarà l'AMPA del centre qui farà els traspassos dels pagaments al centre per poder fer front a les factures relacionades amb el material fungible de l'alumnat i els pagaments de les sortides i colònies.
- Altres ingressos que pot tenir el centre són les beques de menjador del Consell Comarcal de les quals el centre només és intermediari entre l'entitat i les famílies.

Capítol 5 Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1 De la documentació acadèmica-administrativa

Art.60

Tota la documentació acadèmica i administrativa serà realitzada pel personal corresponent (tutors/es, secretari/ària, cap d'estudis, director/a) segons estableix la normativa vigent de Departament d'Ensenyament.

Art.61

Documentació de l'alumnat

1. La documentació oficial de l'alumnat i tota aquella altra que faci referència al seu desenvolupament s'arxivaran en el expedient individual que ha de tenir cada alumne/a.
2. Tots els expedients de cada nivell estaran guardats junts en un o dos arxivadors, on s'especificarà el curs escolar i el nivell en el què es troba aquest grup en aquell moment i s'adjuntarà, també, una llista del grup d'aquell any.
3. Cada expedient contindrà subcarpetes on es podran classificar els documents per temàtiques diferents.
4. Cada curs tots els arxivadors, amb els expedients del grup, es revisaran per tal de treure les baixes que s'hagin pogut produir. Els expedients de l'alumnat donat de baixa es guardaran en un altre arxivador destinat a aquest ús.
5. Els expedients individuals de l'alumnat estaran arxivats en un armari amb clau al despatx de secretaria. No podran sortir del centre sota cap circumstància. Els tutors/es podran

consultar-los sempre que ho necessitin i durant el curs podran anar arxivant els documents que es vagin generant (entrevistes amb famílies, amb personal educatiu extern, etc.). El secretari o secretària del centre s'encarregarà de la seva supervisió i procurarà que en finalitzar el curs estiguin tots els documents en ordre.

Art.62

Documentació del centre

1. Les actes de les reunions de claustre, consell escolar i les seves comissions, cicles i reunions amb personal educatiu extern al centre podran ser consultades pel personal corresponent però no podran sortir del centre.
2. Totes les actes, en finalitzar el curs, s'arxivaran en un llibre d'actes on, a més, s'incorporaran les convocatòries corresponents.
3. La documentació i correspondència que arribi al centre durant el curs escolar s'arxivarà en subcarpetes segons els temes i en finalitzar el curs s'enquadrarà seguint aquest temes.
4. Tota aquesta documentació i correspondència, així com el llibre d'actes, es guardarà a l'arxiu del centre, en un arxivador on constarà el curs escolar.

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

Art.63

1. Es considera Personal d'Administració i Serveis del Centre: el personal de consergeria, el personal de secretaria i el personal de neteja.
2. Tot el personal que presta serveis al centre restarà sota les ordres de la Direcció en horari escolar per a tots els temes que afectin al desenvolupament de les activitats docents.

Art.64

1. El personal de consergeria serà l'encarregat d'obrir i tancar les portes segons l'horari que li proporioni la Direcció del centre cada començament de curs. Després de tancar la porta, durant la jornada escolar, el personal de consergeria controlarà les entrades i sortides de l'alumnat i el seu trànsit pels passadissos en hores de classe.
2. Per obrir el centre caldrà tenir un codi que desactivi l'alarma. El codi de l'alarma el tindrà l'Equip Directiu, el personal de consergeria, el personal de neteja i l'Ajuntament.
3. El personal de consergeria vetllarà perquè les instal·lacions del centre estiguin en condicions. Haurà de comunicar les anomalies que observi a la direcció del centre. Al final de la jornada escolar revisarà les dependències.
4. Al principi del curs el personal de consergeria lliurarà a tot el professorat una clau mestra del centre i en finalitzar el curs haurà de recollir-la. Si algun mestre/a està de baixa per un període llarg, també tornarà la clau perquè la pugui utilitzar la persona que el substitueix.
5. Pels temes relacionats amb el manteniment d'instal·lacions i infraestructures el personal de consergeria i neteja dependrà de l'Ajuntament el qual procurarà no interferir en l'horari ni en les activitats docents.
6. El personal de consergeria i neteja procuraran que totes les dependències del centre estiguin netes.
7. El professorat comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que observi pel que fa a la neteja de les aules i dependències del centre.

8. Tot el personal d'administració i serveis s'abstindrà d'oferir cap comunicació, notícia o dada del centre sense la corresponent autorització del Director o Directora.
9. Si el personal d'administració i serveis té algun problema amb algun alumne o alumna, ho comunicarà al tutor o tutora corresponent, si és en horari de pati al mestre/a responsable del pati, i en última instància a la direcció del centre.

Capítol 7 Disposicions Finals

1. Aquest document entrarà en vigor un cop aprovat pel Consell Escolar i posteriorment s'enviarà una còpia als SSTT.
2. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) poden ser modificades, ampliades o revisades.
3. Poden sol·licitar-ne modificacions una tercera part dels membres del Consell Escolar, del Claustre de Mestres o de la Junta Directiva de l'AMPA. La sol·licitud de modificació haurà de passar per Consell Escolar i aquest haurà d'aprovar o no la seva tramitació, per consens.

Aquest document va ser aprovat en sessió ordinària del Consell Escolar, el 28 de maig de 2014.