



Escola Pau Picasso

Carrer Pau Picasso, 28-32
08917 Badalona (Barcelona)
Tel. 93 398 27 11 Fax 93 383 88 07
a8036147@xtec.cat

NOFC

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**ESCOLA PAU PICASSO
BADALONA**

Text aprovat pel Consell Escolar el dia 7 de setembre de 2016

Índex

	Pàgina
Preàmbul	3
Títol preliminar	4
Títol I. Dels òrgans de govern	4
Títol II. Organització i funcionament.	7
Títol III. Drets i Deures.	19
Capítol 1. De l'alumnat.	19
Secció primera. Drets de l'alumnat.	19
Secció segona. Deures de l'alumnat i règim disciplinari.	20
Capítol 2. Drets i Deures del professorat.	26
Capítol 3. Dels pares i mares de l'alumnat.	26
Capítol 4. Del personal d'administració i serveis.	27
Capítol 5. Altre personal.	27
Títol IV. Dels serveis escolars.	28
Títol V. De les activitats de l'AMPA.	29
Títol VI. Dels recinte escolar, el seu equipament, seguretat i salubritat.	30
Títol VII. Del suport burocràtic.	31
Disposicions Finals.	31

Preàmbul

Objectiu

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

L'escola assumeix – com no pot ser d'altra manera-- com a pròpies totes les normes de rang superior que puguin ser aplicades. Tots els aspectes que no estiguin especificats a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre es regularan per la normativa de rang superior.

El marc legal és:

- LOE, Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació.
- LEC, Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
- Decrets 142/2007 i 143/2007 de 26 de juny d'ordenació d'ensenyaments.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

Revisable

- Aquest Reglament és aplicable a la realitat concreta i diària de l'Escola Pau Picasso de Badalona; s'ha elaborat a partir de la pròpia experiència i està orientat a resoldre els problemes quotidians amb què ens trobem. Tot i així, és revisable i susceptible de millora en cursos successius, o quan les circumstàncies així ho aconsellin.
- Hem procurat que no fos excessivament exhaustiu ni rigorós, sinó que marqués les pautes d'actuació bàsiques, i serà completat i precisat, en el seu cas, pels òrgans competents.

Col·laboració

- Tot i que la tasca pedagògica i tècnica és competència del professorat, els pares també han de col·laborar estretament i s'han de conscienciar que la seva responsabilitat no s'acaba quan el seu fill/a és a l'escola. Hi ha d'haver un corrent de mutu respecte i col·laboració entre mestres i pares. Els mestres potenciaran actituds de valoració de la família; de la mateixa manera, els pares haurien de fer el mateix pel que fa a l'escola.
- Aquest reglament serà conegut íntegrament pels mestres, pares, alumnes i personal no docent.

P.E.C.

- Així, aquest Reglament es basa en la concreció dels trets recollits en el Projecte Educatiu que podem resumir com el foment de l'educació en valors tant intel·lectuals com socials: d'igualtat de drets i oportunitats, de solidaritat, de diversitat cultural, de coeducació no sexista, de sostenibilitat democràtica, de tolerància, pau i la no violència. Fomentem l'autonomia personal, potenciem la llengua, les tradicions i la cultura catalana, les estratègies de raonament, la cohesió del grup classe i la participació en tots els àmbits de la comunitat escolar.
- Fomentem el gust per la creativitat. Valorem el gust per l'estètica, facilitem eines, recursos i estratègies que fomentin la qualitat de l'educació.

Aconfessionalitat

Drets humans

Masculí genèric

- Finalment, som una escola aconfessional.
- És evident que alguns dels drets recollits en aquest reglament són la concreció dels drets humans que l'escola reconeix, fomenta i respecta.
- Aquest mateix respecte és el que ens porta a que estiguin inclosos en la present norma, amb la finalitat de recalcar la seva importància i el màxim respecte que la Comunitat Educativa els tributa. Estem convençuts de que només una educació basada en el més absolut respecte als drets més fonamentals de les persones, farà que els alumnes que la rebin siguin persones més lliures, respectuoses i valedores de la cultura de la pau i del diàleg.
- Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfemàtica; per tant, haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

Títol preliminar

Nom del Centre i localització:

Escola Pau Picasso
Passatge Pintor Pau Picasso, 32
08917 Badalona

Titularitat:

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
SS TT Barcelona- Comarques

Ensenyaments que ofereix i serveis:

Educació Infantil i Primària.
Servei de Menjador
Servei d'acollida matinal
Activitats extraescolars gestionades i organitzades per l'AMPA

Àmbit d'aplicació.

Aquest reglament és d'àmbit d'aplicació a tot el Centre i per a tot el personal que en ell incideix.

Títol I. Dels òrgans de govern.

Art. 1 Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

Organització

- L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu:
- L'autonomia de la gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la

definició dels seus objectius.

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

Art. 2 Estructura organitzativa de l'escola Pau Picasso

Òrgans

○ Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats del centre el Consell Escolar i el Claustre.

Les competències, composició, procediment d'elecció o substitució de membres, funcionament i comissions específiques del Consell Escolar, així com les competències i funcionament del Claustre de Professors estan determinades per la Llei 12/2009, de 10 de juliol, articles 139 i 148, i el Decret 102/2010. Aquestes NOFC s'ajustaran en cada moment al que determini la normativa superior que serà sempre el marc legal de funcionament.

○ Òrgans unipersonals.

Són òrgans unipersonals del centre el director, el cap d'estudis i el secretari. Igualment que el que succeeix amb el òrgans col·legiats, la seva elecció i competències estan regulades per la Llei 12/2009, de 10 de juliol, així com els Decrets 155/2010 i 29/2015.

Coordinació

○ Equip de coordinació de Centre.

Format pels quatre coordinadors de cicle i presidit pel Cap d'Estudis. Es reunirà quinzenalment de forma ordinària sense perjudici que es pugui convocar de manera extraordinària.

Les seves funcions fonamentals són coordinar les activitats del centre i prendre decisions que per la seva naturalesa no calgui ser debatudes en Claustre.

Cicles

○ Els cicles.

L'escola s'organitza en quatre cicles: E. Infantil, Inicial, Mitjà i Superior. Tots els professors estan assignats a un cicle determinat segons les seves funcions dintre de l'organigrama escolar. Els tutors pertanyen al cicle al qual correspongui la seva tutoria i els no tutors son assignats per la direcció segons criteris objectius i escoltant l'opinió del Claustre. Es reuniran setmanalment sota la direcció del Coordinador de cicle.

Pla d'acollida professorat

○ Tutories, reforços, especialitats

L'Equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions, etc. A aquest efecte, l'equip directiu ha preparat un pla d'acollida de professorat del centre,

Programacions

que s'ha de llegir en arribar al centre. A E. Infantil, a més d'aquest pla, tenim un breu document amb les normes d'actuació més específiques.

Es prioritzarà el que un mestre no sigui tutor d'un fill ni, a poder ser, d'un grup paral·lel.

Assignació tutories i tasques

- L'equip de mestres treballa sota un marc curricular i una programació d'aula que s'anirà adaptant segons els grup.
- Són tutors els professors que tenen al seu càrrec l'atenció personal d'un grup d'alumnes.
- Són especialistes els professors de E. Física, Música, E. Especial i Anglès.
- Altres professors s'encarreguen directament de reforçar coneixements específics i altres tasques per completar el currículum dels alumnes.
- L'assignació de tutories i altres tasques no predeterminades per llei, com reforços, grups de suport, etc. és competència de la direcció del Centre que valorarà tots els condicionants d'una manera objectiva. Es posarà especial atenció en la trajectòria professional de cada professor en l'escola i es valoraran les preferències de cadascun sense que això vagi en contra dels drets dels altres.

Equilibri de grups

- Dintre d'un mateix nivell, els alumnes estan separats en dos grups o classes. A l'inici de l'escolaritat a P-3, la distribució serà realitzada per una comissió de mestres d'E. Infantil seguint criteris de data de naixement, sexe, NEE i altres criteris pedagògics encaminats sempre a l'equilibri entre els dos grups. Si hi ha divergència, el director/a intervindrà en la situació per tal d'adequar-la. L'evolució de cada grup, les possibles baixes i les noves incorporacions, provoquen unes diferències importants que fan necessàries noves reorganitzacions al llarg de l'escolaritat. Per tant, al final de cada cicle (i si cal a final de cada curs) es fa una valoració per dur a terme una reestructuració de les classes. Aquesta reestructuració sempre va dirigida a un equilibri entre les dues classes.
- Si reunits els mestres d'un cicle amb la direcció del centre, es valora com a positiu canviar un alumne de classe, aquest canvi es realitzarà en qualsevol moment de l'escolaritat, fins i tot amb la opinió en contra de la família. També es podrà fer quan correspongui a una mesura disciplinària, ja sigui temporal o definitiva.

Reforços

- Els reforços i desdoblaments són un instrument d'atenció a la diversitat que cada cicle gestionarà en funció dels recursos personals del centre. També el SEP esdevé un altre recurs a disposició dels cicles per donar resposta a la diversitat del centre.
- A l'inici de l'escolarització d'un alumne en el centre, aquest s'assignarà, de manera ordinària, al curs que tingui menys alumnat. Això no vol dir que es pugui contravenir aquesta norma quan les raons pedagògiques així ho aconsellin. En cas d'opinions diferents entre el professorat, l'última decisió serà del director/a del centre.

Comissions

- Comissions del Professorat

Cada any, i en el marc del Pla Anual, s'estableixen unes necessitats i

es marquen uns objectius que s'hauran de desenvolupar en l'àmbit de les comissions. També es determinen els components de cada comissió, responsables i el calendari a seguir.

Art. 3 Composició del Consell Escolar.

C.E.

D'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, articles: 27, 28, 45, 46 i 47 de centres educatius i la resta de legislació vigent la composició del Consell Escolar de l'escola és:

President: Director/a del Centre

Cap d'estudis: Cap d'Estudis del Centre.

Secretari/a: Secretari/a del Centre

Sector mestres: 4 representants de mestres.

Sector pares i mares: 3 representants pares i mares.

AMPA: 1 representant

Sector P.A.S.: 1 representant P.A.S.

Sector Ajuntament: 1 representant Ajuntament.

Així la composició del Consell Escolar de l'escola Pau Picasso és de 12 representants més el/la secretari/a, aquest últim amb veu però sense vot.

Art. 4 Comissions del Consell Escolar.

- **Comissió Permanent:** Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a, 1 membre sector pares i 1 membre sector mestres.

- **Comissió Econòmica:** Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a, 1 membre sector pares, 1 membre sector mestres i 1 membre representant de l'ajuntament.

- **Comissió Convivència:** Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a, 1 membre sector pares, 2 membres sector mestres i 1 membre representant de l'AMPA.

Títol II. Organització i funcionament.

Art. 5 Altres Documents i Projectes aprovats

- L'escola Pau Picasso ha redactat i aprovat altres documents i projectes que, d'una manera o altra, regulen i dirigeixen la nostra activitat. Aquestes NOFC els complementen. Aquests documents són els següents:
 - El Projecte Educatiu de Centre (PEC) que determina els punts bàsics de la nostra tasca educativa. Va ser aprovat el dia 31.5.2007. Annex aprovat 2016.
 - El Pla d'Acció Tutorial. Va ser aprovat el 21.4.2008.
 - El Projecte Lingüístic. Aprovat el 21.4.2008.
 - El Projecte de Convivència 27.6.2013.
 - El Pla d'acollida d'alumnes. Aprovat el 27.10.10.
 - El Projecte de Direcció. Presentat el curs 15-16.
 - Document informatiu de Centre.

Art. 6 Calendari de reunions.

Reunions

Consell Escolar: quan es convoquin, amb el nombre mínim de 5 anuals.

Claustre: normalment es fan en dijous, segons necessitats.

Equip de Coordinació de Centre: quinzenalment, els dilluns.

Entrevistes

Registre

Equip directiu: 3 sessions setmanals.

Comissions del Consell Escolar: quan es convoquin.

Pares i mares d'alumnes de nova matriculació: el mes de setembre, abans de començar les classes.

- **Reunió per nivells professorat – famílies:** primers dies de classe, al setembre i inicis d'octubre.

- **Entrevistes dels tutors/es amb les famílies:** Seguim la norma de mantenir una entrevista al curs, com a mínim, amb cada família.

Convoquem les famílies mitjançant una nota a l'agenda escolar de l'alumne que haurà de tornat signada per la família com a confirmació. A l'alumnat que no tingui agenda, se'l farà una nota o a un full que ja tenim fotocopiats.

En el cas que el pare o mare sol·licitin entrevista per separat, se'ls concedirà en un termini no superior a dues setmanes.

Es porta registre de les entrevistes sobre els temes tractats i els acords presos que quedarà arxivat a la Carpeta d'Identitat del curs. Les entrevistes ordinàries es realitzaran dintre de l'horari lectiu del professorat.

Les famílies tindran un dia a final de juny per poder comentar amb els tutors i professorat especialista les últimes valoracions. La data i horari es comunicarà convenientment dies abans, cada curs.

Art. 7 De l'horari escolar.

Horari intensiu

- L'Escola Pau Picasso consta de dos edificis ben diferenciats: un per l'alumnat d'Educació Infantil i l'altre pel d'Educació Primària; les diferents característiques, tant de l'alumnat com dels edificis, fan necessària una diferenciació en l'organització.

- L'horari actual de l'alumnat és de 9 a 12:30 pel matí i de 15 a 16:30 per la tarda. El Departament d'Ensenyament assenyala i/o autoritza algunes jornades d'horari intensiu que es desenvolupa només pel matí.

- Les portes d'accés per la recollida dels alumnes d'infantil al migdia s'obriran un cop recollits els alumnes de menjador, a les 12:20h. Les tutores entregaran primer els alumnes de P3 i després aniran entregant els de P4 i P5. Per la tarda les portes s'obriran a les 16:20h. Les famílies de P4 i P5 s'han d'esperar que entreguin primer els alumnes de P3.

- L'escola està treballant en el projecte de Jornada continuada amb l'objectiu de poder-la aplicar en propers cursos.

Art.8 Entrades a l'escola.

No destorbar

- Tots els alumnes accediran a l'escola per la porta dels patis i aniran directament a les classes on els mestres de la primera sessió els estaran esperant, tant sigui de matí o tarda. Les famílies s'abstindran d'entrar per tal de no destorbar el normal funcionament de les activitats. En el cas d'haver de fer un avís al professorat, les famílies ho comunicaran a través d'una nota simple en un full o a l'agenda de l'alumne.

Ordre
Control
d'accessos

- El personal de menjador ha d'evitar castigar l'alumnat dintre de l'horari lectiu de l'alumnat perquè repercuteix en les activitats curriculars. Tampoc permetrà portar de casa pilotes ni joguines perquè això contravé la norma de l'escola.
- Pels passadissos i escales s'ha de caminar de manera ordenada, normalment per la dreta, i respectant sempre les activitats dels altres.
- La porta s'obre a l'hora de les entrades i es tanca deu minuts després.
- Les portes d'entrada dels edificis (les d'accés als patis), a primeres hores del matí i de la tarda, estaran controlades per un mestre perquè hi hagi ordre. L'encarregat es determinarà mitjançant un quadrant que marca la direcció a inici de curs.

Art. 9 Esbarjo

- El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- L'horari d'esbarjo de l'alumnat de Primària i Infantil és d'11:10 a 11:40 h.
Cada mestre acompanyarà al grup on ha impartit l'última activitat fins la porta del pati per tal de que la baixada sigui més ordenada. Els alumnes seran recollits del pati pel mestre que li pertoqui la següent sessió amb aquell grup que els acompanyarà fins l'aula o espai on s'hagi de desenvolupar l'activitat
- Per controlar les activitats del pati s'estableixen uns torns específics entre el professorat amb unes responsabilitats concretes. (Art.10)
- A Primària els alumnes utilitzaran les pistes esportives en un torn establert, no podran portar pilotes de casa – seran facilitades pel propi centre– ni joguines que puguin generar conflictes, discriminació o algun perill. El centre pot permetre, de manera puntual, portar joguines individuals si aquestes tenen una raó pedagògica i sempre que no creïn conflictes. Aquesta norma afecta per igual al servei de menjador.

No
joguines
de casa

Art.10 Normes que regulen la utilització dels patis i el temps d'esbarjo.

- Pati d' E. Infantil.

La primera setmana de curs totes les persones d' E. Infantil controlaran el temps d'esbarjo, per tal de que l'adaptació dels alumnes sigui més ràpida i favorable.

De manera ordinària, el pati d'infantil estarà controlat per dos mestres, més un altre de reforç que ajudarà en cas d'algun imprevist. Aquesta tercera persona reforçarà de manera continuada en cas d'alguna dificultat afegida, com poden ser que hi hagi bassals d'aigua o altre inconvenient.

Els alumnes hauran de fer un bon ús de la font i no poden pujar als talussos ni a les rampes per a evitar riscos.

Els mestres encarregats distribueixen les joguines al començament del temps d'esbarjo i organitzen la recollida cinc minuts abans que el temps s'exhaureixi. Si el temps és inestable i amenaça pluja, no es repartiran les joguines. Si fa

mal temps, els nens no sortiran al pati i faran activitats a la classe.

- Pati de Primària.

Hi ha tres llocs o zones on hem de posar especial atenció i en les quals sempre estarà un mestre especialment encarregat. Aquestes zones són:

- **Porta del gimnàs.** El mestre responsable controlarà que els alumnes els utilitzin de manera ordenada i sempre dintre del temps d'esbarjo. Després de sonar el timbre no es podrà anar al lavabo. No es permetrà l'entrada dels nens a les classes si no és per causes molt justificades i acompanyats per alguna persona responsable.

- **Porta menjador i espai de sorra.** El responsable s'encarregarà de mantenir tancada aquesta porta amb el baldó interior i controlarà les activitats de la zona no cimentada.

- **Pista de bàsquet i futbol.** L'encarregat controlarà les activitats d'aquest espai.

- Els dies de pluja no se sortirà al pati i el control dels alumnes restarà a càrrec dels tutors i dels especialistes assignats al cicle. Si el pati està una mica mullat però no plou, cada tutor podrà decidir si els seus alumnes baixaran o no, però si baixen, haurà de ser ell qui controli les seves activitats.
- Si ja fa una estona que ha començat el pati i algun alumne està encara a les classes, haurà de sortir al pati per la porta del gimnàs, per tal que la porta del menjador romangui tancada.
- A l'hora del pati cap alumne es podrà quedar a les classes sol i cada mestre s'assegurarà de que les classes estiguin tancades.
- Els alumnes no portaran pilotes de casa ni cap joc que representi perill, conflictes o discriminació envers els altres (Art. 9)

Portes
lavabos

Retards en
sortir al
pati.

Pilotes

Art. 11
Sortides
puntuals.

Menjador
al migdia

Porta
principal

Sortides de l'escola.

- Si algun alumne ha de sortir durant l'horari escolar, haurà de presentar l'autorització escrita de la família i ser recollit per aquesta. En cap cas podrà sortir un alumne de l'escola abans de l'hora de sortida sense que sigui acompanyat d'un adult.
- Al migdia el professorat ha d'intentar que l'alumnat surti amb puntualitat. En cas d'alumnes castigats i que es quedin al menjador haurà d'avisar les monitores. Una vegada acabat el càstig, hauran d'acompanyar els alumnes fins al menjador.
- A l'hora de sortir, l'alumnat d'E. Infantil es lliurarà de manera individual a les famílies, que han de ser puntuals. En cas que una família no pugui recollir el nen un dia determinat, ha d'habilitar el procediment necessari per tal que la recollida es faci de manera correcta. Les famílies informaran els tutors de les persones autoritzades a recollir els nens. No es lliuraran nens a persones no autoritzades, inclòs germans menors d'edat si no han estat prèviament autoritzats.
- L'alumnat de **C. Inicial** serà acompanyat fins la porta principal, però no es lliurarà individualment, excepte la primera setmana del primer curs, per facilitar l'adaptació. L'alumne no sortirà del recinte escolar si no hi

Retards en recollir l'alumnat

ha un adult esperant-lo. En cas de pluja els pares podran accedir dins el pati i recollir els seus fills al porxo, on els tutors aniran entregant els alumnes.

L'alumnat de **CM** i **CS** podrà sortir sol, sempre i quan tingui una autorització signada pels pares.

- Les famílies que habitualment recullin els seus fills han d'habilitar el procediment necessari per tal de que aquest procediment es faci de la manera adequada, fins i tot en cas d'algun imprevist.

- És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida.

Si un alumne d'Infantil o C. Inicial no és recollit amb puntualitat, el professorat trucarà la família. En cas d'impossibilitat l'escola informará la Guàrdia Urbana o la Policia per tal de trobar una solució.

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

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

- En el cas que els alumnes s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius amb un imprès facilitat pel centre i adjuntant un certificat del terapeuta.

Autoritzacions

Art.12 Utilització d'espais i recursos.

- L'escola disposa, a part de les aules ordinàries, d'una sèrie d'espais d'ús comú susceptible de ser utilitzat en l'horari i condicions establertes. La biblioteca, laboratori, gimnàs, sales de tutories i petits grups; aules d'informàtica, música, psicomotricitat, llengües, audiovisuals, etc, tindran un horari i normes específiques i en les hores no assignades es podran utilitzar prèvia comunicació a la persona responsable.

Art.13 Laminadures, vestuari.

- També considerem fonamental per la formació dels nostres alumnes l'ús d'un vestuari apropiat. La utilització de roba no apropiades i l'abús de maquillatges i pentinats extravagants, per exemple, no afavoreixen la tasca docent i creen un clima de conflicte i discriminació a les classes.
- No es permetran gorres ni mocadors al cap si no és per una causa molt justificada.
- Com a norma general, entenem que una bona higiene i un vestuari net i adequat, eviten conflictes i són una bona base per una bona formació.
- Es recomana que tota la roba estigui marcada amb el nom de l'alumne,

per evitar pèrdues. Aquesta recomanació és especialment important en alumnes d'educació Infantil i C. Inicial.

○ **Vestuari E. Infantil**

- Han de portar la bata i se la posaran a la classe.
- Tota la roba i les carteres han d'anar marcades i amb tira de goma per poder-les penjar.
- Han de dur roba i calçat còmodes per facilitar-los l'autonomia a l'hora d'anar al lavabo.
- Cal portar una bossa de recanvi de roba a P3.
- Per a psicomotricitat han de dur xandall i bambes cordades amb velcro.
- Cal portar un got de plàstic marcat. Se l'enduran a casa els divendres.

○ **Vestuari E. Primària**

- Per a Educació Física cal portar sabatilles esportives, samarreta de recanvi, tovallola i necesser (amb sabó, pinta, etc.). No es poden fer servir a E.F. samarretes de tipus de roba interior.
- S'aconsella portar bata o camisa vella per fer plàstica.
- A cicle Inicial és obligatòria la bata amb una beta per penjar-la i marcada amb el nom. Aquesta bata es farà servir en funció de l'activitat.
- A C.Inicial no es podran portar motxilles grans perquè l'alumnat no les necessita i dificulten els moviments.

Art. 14
Comunicació

Puntualitat, absències, permisos.

○ Professorat

Tots els membres de la comunitat educativa observaran la màxima puntualitat, tant en les entrades com a les sortides i en totes les activitats que es desenvolupen dintre de l'horari escolar.

En cas d'alguna contingència imprevista, s'haurà de comunicar el més aviat possible a la direcció del centre per poder adoptar els mecanismes de substitució o adaptació de les activitats.

En cas d'absència perllongada s'haurà d'enviar el document que ho acrediti (baixa, justificant, ...) per tal de tramitar la immediata substitució en el Departament d'Ensenyament.

Documentació

Les absències s'hauran de justificar documentalment i omplir un imprès a tal efecte i lliurar-lo en secretaria.

Les demandes de permisos es trametan a direcció que és l'òrgan competent en aquesta matèria.

○ Alumnat

L'alumnat observarà una estricta puntualitat, ja que és un aspecte fonamental de la seva formació. Les famílies són les autèntiques responsables de la falta de puntualitat dels alumnes i tenen el deure de vetllar per l'estricta observació d'aquesta norma. La impuntualitat és una falta d'educació greu, una falta de respecte envers els altres que han de patir les interrupcions innecessàries de les seves activitats.

Justificació
per escrit

La falta de puntualitat haurà de ser justificada per escrit per les famílies davant del tutor i la reiteració d'aquesta falta es sancionarà. Cada cicle determinarà la sanció que es fa a l'alumne atenent la seva edat. Si la falta es continua fent, la família ha de mantenir una entrevista amb la direcció del centre on se li explicarà la gravetat del tema i haurà de signar un document com que està assabentada de la situació, per si cal recorre a instàncies superiors.

L'alumne que arriba tard haurà de ser acompanyat per la família fins que se'n faci càrrec una persona adulta de l'escola; no els podran deixar al pati o a l'entrada sols, pel perill que representa.

Les faltes d'assistència es justificaran per escrit davant el tutor que, posteriorment, les comunicarà a la direcció.

Art.15 Sortides extraescolars

Participació
del 70%

Quota de
Sortides i
material

No
participació

Devolució
dels diners

Comunicació

Autorització

- L'escola organitza, amb l'aprovació del Consell Escolar, sortides extraescolars amb diferents objectius, tots encaminats a una millor formació de l'alumnat. La participació mínima ha de ser del 70%.
- La majoria d'aquestes sortides tenen un cost econòmic afegit que les famílies hauran d'abonar en els terminis de temps establerts. Cap alumne podrà participar a activitats, sortides o colònies de pagament si abans no ha abonat la quota de material comú del present curs o altres anteriors; la mesura es justifica perquè el seu deute incideix en la resta de companys de classe, que potser no podran gaudir de l'activitat per problemes econòmics.
- Amb els diners de la quota de material dels alumnes de Cicle Mitjà es compraran els PENDRIVE que seran per 'us d'ells. Si algú el perd l'haurà de comprar.
La família i les institucions socials hauran de vetllar perquè tots els alumnes tinguin accés a aquestes activitats.
- També s'organitzen colònies a l'últim curs de cada cicle de Primària, condicionades al 70% de participació de l'alumnat al qual van dirigides. Les famílies que vulguin apuntar els seus fills a aquesta activitat hauran d'abonar per avançat el 50% del cost previst .
- En alguns casos excepcionals els tutors d'un cicle o nivell, d'acord amb la direcció, podran prohibir la participació d'un alumne a sortides i colònies degut al previsible risc per la seguretat que es produiria en cas de la seva participació en l'activitat. En aquest cas excepcional, la família tindrà dret al reembossament dels diners de l'activitat .
- Quan un alumne no pot assistir a una sortida per sanció o causes justificades a criteri de la Direcció, i n'ha fet el pagament se li retornarà la part corresponent a entrades o monitoratge complementari. Mai es retornarà la part proporcional de l'autocar.
Per sol·licitar la devolució, cal passar per Secretaria durant la setmana següent.
Aquesta norma es comunicarà als pares en la reunió d'inici de curs.
- Totes aquestes activitats es realitzen sempre comptant amb la participació voluntària del professorat, sense anar en contra dels drets que per llei li pertoquen.
- Tant per les sortides com per les colònies, es lliurarà una circular a les famílies amb tota la informació.
- Tots els alumnes que facin una sortida hauran de tenir signada una autorització familiar. Sense aquesta autorització no podran sortir de l'escola. Aquesta autorització es fa una vegada i té vigència durant tota l'estada de l'alumne al centre. Si els pares canvien d'opinió ho hauran de comunicar per escrit.

Ràtios

- En el cas que un alumne no hagi portat l'autorització corresponent no podrà realitzar la sortida i romandrà a una altra classe amb tasques preparades.
- La ràtio alumnes/professors, serà l'establerta a les instruccions de començament de curs pel Departament. A cada sortida hi haurà un mínim de dos acompanyants.
El C.E. podrà aprovar ràtios especials per moments puntuals.
- A l'arribada de les sortides i colònies, els alumnes hauran d'entrar al recinte escolar abans de ser recollits pels familiars o marxar cap a casa, per poder garantir l'ordre i el correcte control.
- Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives específiques, les ràtios d'acompanyants es conformaran d'acord amb les seves característiques.
- Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del delegat territorial del Departament d'Ensenyament.
- Es sortirà i arribarà sempre del centre. En el cas d'alguna modificació es farà constar a l'autorització que hauran de signar els pares.

Art 16 Criteris de substitució en cas d'absència del professorat.

- En cas d'absència d'algun professor s'estableixen uns criteris objectius per tal de substituir-lo de manera que la incidència en l'alumnat sigui el menys negativa possible.
Aquests criteris varien una mica depenent el nivell de l'alumnat afectat, ja que també són diferents les activitats i les necessitats.
- El Cap d'Estudis s'encarregarà de comunicar la necessitat de la substitució i portarà un quadrat per a que la incidència no afecti més a uns grups que a altres.

Infantil

E. INFANTIL

ORDRE	CRITERI
1	Substitueix qui no tingui alumnes per raó d'una sortida o activitat en la qual no participa.
2	Substitueix la persona de reforç i/o Ed. Especial
3	Les sessions de psicomotricitat, música i anglès no es faran o es faran amb grup sencer
4	Es buscaran solucions excepcionals.

Primària

E. PRIMÀRIA

ORDRE	CRITERI
1	Substitueix qui no tingui alumnes per raó d'una sortida o activitat en la qual no participa.
2	Substitueix qui estigui en un Grup Reduït.
3	S'eliminaran reforços i SEP de manera alternativa. Substituirà el no tutor/a del grup. Si coincideixen dos o més reforços, respectarem l'hora setmanal d'informàtica.
4	S'eliminaran grups d'Educació Especial.
5	S'eliminaran sessions d'informàtica.
6	S'eliminaran hores d'Equip Directiu.

Art.17 Adquisició de material escolar

- La compra de material es fa normalment des de secretaria ajustant-se, de ser possible, als pressupostos que aprova el Consell Escolar a l'inici de l'any natural. A vegades les comandes es realitzen a empreses que carreguen directament la factura al compte de l'escola. Tanmateix, algunes compres de petita quantia es realitzen de forma més individualitzada, ja sigui des dels cicles, des de les tutories o des de les especialitats per ser aquest un sistema més pràctic i immediat. En aquest cas, la compra la realitza la persona encarregada i presenta la factura o el rebut en Secretaria per ser cobrada.

Art.18 Seguretat laboral i Pla d'emergència.

- L'escola ha elaborat un pla d'emergències en el que tots els membres de la comunitat escolar tenen les seves competències. És obligació de cadascú saber quina és la seva missió en cas d'una situació de perill. El coordinador de riscos laborals vetllarà perquè aquesta informació sigui prou clara i concreta i delimitarà les tasques a realitzar en cada cas.
- Cada curs escolar es fan com a mínim un simulacre d'emergència en horari lectiu.
- L'informe de les valoracions del simulacre, elaborat per el/la coordinador/ a de riscos i el/la director/a s'envia al Director General dels SSTT d'Educació, Ajuntament i Inspecció.

Art.19 Assistència mèdica, malalties infeccioses, accidents.

Informació

- Quan un alumne es matricula, els pares han de lliurar a l'escola els documents mèdics reglamentaris. Si el nen pateix alguna malaltia que requereixi atenció especial (asma, al·lèrgies...) s'ha de portar el corresponent certificat mèdic.
Cada inici de cicle les famílies ompliran la Fitxa Sanitària del seu fill/a dirigida als especialistes d'E.F.(la recolliran els tutors i passaran còpia a l'especialista d'E.F.) És responsabilitat dels pare notificar qualsevol modificació i actualització.

Medicació

- En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal adjuntar amb el medicament l'autorització signada pels pares així com el full del metge amb la dosi i l'horari d'administració.
- Els nens i nenes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia infecciosa o contagiosa com conjuntivitis, varicel·la, hepatitis, qualsevol tipus de paràsit, etc. Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar el nen/a que es sospiti que pot oferir perill de contagi. Si un alumne té polls o llémenes ha de fer el tractament a casa i cal repetir-lo als 7 dies.

Malalties infeccioses o contagioses

Accidents

Accidents greus.

- En cas d'accident lleu d'un alumne, aquest serà atès pel mestre que en aquell moment estigui al seu càrrec. Si l'accident és greu, es trucarà al 112 per demanar una ambulància i es trucarà als pares per informar-los del fet.
- Durant el temps que es localitza i fa acte de presència la família, i entenent que en aquest moments els nens/es són responsabilitat directa de l'escola, es seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat.
- També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.
- Si l'alumne ha de ser traslladat a un centre hospitalari en ambulància, aquest haurà d'anar acompanyat per la seva família. En cas d'impossibilitat haurà d'anar el seu tutor o la persona responsable que designi la direcció.
- El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a les famílies, realitzar les revisions preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto – contagioses, poder establir –d'acord amb les famílies— mesures de propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.
- Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.
- El director del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
- En cas d'accident greu, el director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar. Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al delegat territorial.

Art. 20 Informació als alumnes i als seus pares o tutors.

- Aquest centre oferirà informació als alumnes i als seus pares o tutors sobre: nivells educatius que imparteix, projecte educatiu, projecte lingüístic, NOFC, calendari i horari escolar, composició de l'equip pedagògic, composició del Consell Escolar, calendari i horari de reunions de famílies i entrevistes, recursos per atendre la diversitat, projectes i eixos transversals, avaluació d'alumnes, instal·lacions i equipaments, AMPA i activitats extraescolars, activitats complementàries, serveis escolars, etc. Aquesta informació estarà a la pàgina web de l'escola i en cas de voler ampliar-la, hauran de sol·licitar entrevista amb l'equip directiu.

Art. 21 Pla d'acollida de P-3

- Els tres primers dies seran d'adaptació. El primer dia es divideix el grup en 3 torns: 9:15-10:45h, 10:45-12:30h i de 15:00 a 16:30h. El segon dia es fan dos grups: el primer vindrà de 9 a 12:30h i el segon de 15 a 16:30h. El tercer dia es farà el mateix que el segon però els que han vingut al matí vindran a la tarda i viceversa.
- Durant els primers dies, el nivell de P-3 rebrà un suport especial per part de mestres que no tinguin tutoria.
- En el període de matriculació es farà una o dues jornades de portes obertes.
Es faran els grups segon es determina a l'article 2.

Art. 22 Pla d'acollida d'alumnes nous.

- S'aplicarà el pla d'acollida elaborat pel centre i aprovat el 27.10.2010 pel Consell Escolar.

Art. 23 Pla d'acollida de pares nous.

- Entrevistes informatives amb l'equip directiu.
Jornada de portes obertes.
Informació durant la preinscripció i matrícula.
Atenció especialitzada si l'alumne té NEE.

Art. 24 Diners i altres objectes de valor

- No es poden portar objectes de valor ni diners. La prohibició afecta tant al recinte escolar com fora d'ell, a les sortides programades o colònies.
- No està permesa la utilització per part dels alumnes, de telèfons mòbils i aparells semblants dintre del recinte escolar ni en colònies o sortides.

Mòbils

Art. 25 Circulacions internes

- No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.
- Es recorda que ni alumnes ni adults poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la direcció.

Art. 26 Aniversaris

- L'alumnat podrà portar un pastís o coca per repartir entre els companys en dates senyalades. Mai es permetran llaminadures.
- No es reparteixen invitacions de festes i aniversaris a l'escola.
Tampoc targetes de Nadal.
-

Art. 27 Festes a l'escola

- A l'escola celebrem algunes de les festes més característiques de la nostra cultura i d'altres que ens acosten a la diversitat cultural del nostre entorn amb independència de la seva coincidència amb festes religioses.

- Algunes activitats que s'aniran mantenint curs rere curs en tradició particular i d'altres conviden al canvi, la renovació o la sorpresa.
- La celebració de festes a l'escola, tot i que estiguin contemplades al calendari d'alguna religió, sempre formaran part del currículum, amb la finalitat de proporcionar i ampliar els coneixements dels fets, culturals, tradicions, arrels històriques que ens envolten. Mai es plantegen com un adoctrinament en cap religió.

Art. 28 Participació en campanyes solidàries

- S'entén per aquest tipus de campanya les organitzades per ONGS o entitats similars fora de l'àmbit escolar.
- S'estableix la participació en una campanya solidària per curs com norma general, sense perjudici de que si l'equip de mestres, donades les circumstàncies, ho cregués convenient, es podria participar en altres.

Art. 29 Participació en campanyes i activitats organitzades per l'AMPA, Departament, Ajuntament i Entitats locals.

- L'escola participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per l'AMPA, el Departament, Ajuntament o entitats locals amb aquestes premisses ineludibles:
- No interferir en el projecte pedagògic del Centre
- Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- Ser valorada com positiva pel claustre.

Art. 30 Espais del professorat

- El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors . Aquest espai es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.
- La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

Art. 31 Espais per a la gestió

- El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció i secretaria. El cap d'Estudis comparteix despatx amb el director.

Art. 32 Material escolar necessari i quota per la seva adquisició

- Al final de cada curs, el Consell Escolar aprova la quota a pagar pels pares en concepte de material comú pel curs següent. Tal i com ja es va especificar a l'Art 15, cap alumne podrà participar a activitats, sortides o colònies de pagament si abans no ha abonat la quota de material comú del present curs o altres anteriors; la mesura es justifica perquè el seu deute incideix en la resta de companys de classe, que potser no podran gaudir de l'activitat per problemes econòmics.

- Es defineix com **material comú** aquell, que comprat pel Centre amb la quota que s'acorda a començament de curs, es té a cada classe per la seva utilització al llarg del curs. **Material individual** és aquell que cada alumne porta de casa seva i **material a casa** aquell que es necessari tenir a casa per tal de poder fer les tasques encomanades.

Art. 33 Del material escolar a cada cicle educatiu

Educació infantil

- En aquesta etapa tot el material és comú. Es pot demanar alguna cosa de casa per fer alguna activitat puntual.

Cicle Inicial

- Tot el material és comú, comprat amb la quota que s'acorda a l'inici de curs .
- A les reunions inicials de cada curs s'informa als pares del material que els nens han de tenir a casa per a activitats complementàries: llapis, goma, colors, tisores, regle, etc.

Cicle Mitjà

- Material individual que porten els alumnes: llibres de text, flauta.
- Material comú: estoig, carpeta, *pendrive*, agenda, fulls, llibretes, material de plàstica, material d'oficina, pautes, fotocòpies, jocs, contes, material didàctic, llibres de lectura d'aula, diccionaris, etc.

Cicle Superior

- Material individual: estoig, llibres de text, llibres de lectura, carpeta amb separadors.
- Material comú: agenda, material de plàstica, material de geometria, diccionaris de català, castellà, anglès, diccionaris d'antònims i sinònims i català- castellà. També plantilles, material d'oficina, llibretes, fotocòpies.

Material a casa: diccionaris de català, castellà i anglès, atlas, material de geometria, material d'escriptori, etc.

Títol III. Drets i Deures.

Capítol 1: De l'alumnat.

Secció primera: Drets de l'alumnat.

Art. 34 Drets generals.

Drets

- Els alumnes tenen dret que les diferents concrecions curriculars del centre tinguin per objecte prioritari el ple desenvolupament de la seva personalitat, d'acord amb els principis de:
 - Respecte als drets i a les llibertats fonamentals de la persona.
 - Exercici democràtic de la convivència.
 - Participació.
 - Cooperació solidaritat.
 - Respecte a la integritat personal.
 - No discriminació per raons de sexe, raça, religió, capacitat econòmica o qualsevol altra circumstància personal o social.

Dret d'imatge

- Els alumnes tenen dret a la reserva de les seves dades personals i a la divulgació de la seva imatge en publicacions i internet. Es sol·licitarà als pares, mares i tutors legals una autorització per poder disposar de la imatge de l'alumne. Aquesta autorització només es demanarà una vegada durant tota la permanència de l'alumne a l'escola i es podrà revocar per escrit sempre que la família vulgui. L'escola no proporcionarà cap dada dels alumnes a cap empresa comercial.

Art. 35 Foment de la igualtat.

Igualtat

- En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per qualsevol raó. En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o en altres instruments de treball que elabori el mateix centre. Així mateix, el centre vigilarà que a l'ensenyament i a l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

Art. 36 Les tutories de classe.

- Les tutories de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a.

Secció segona: Deures de l'alumnat i règim disciplinari.

Del deure de l'estudi.

Art. 37

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents: assistir a classe, respectar els horaris establerts, realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents (tant les de l'horari lectiu com les de reforç enviades a casa), respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència especificades a les NOFC.

Art. 38

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals, ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Respectar i **complir les decisions** dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

De la mediació

Art.39

- La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
- Aquesta mediació es basa en els principis següents: voluntarietat de totes les parts i la confidencialitat del procés. Es pot utilitzar com a estratègia preventiva . No es pot oferir mediació quan s'hagi emprat greu violència o intimidació, que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos o faltes molt greus tipificades a l'article 49. Tampoc es pot oferir mediació quan s'hagi interposat denuncia legal. La família haurà de dirigir un escrit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

Mesures correctores i àmbit d'aplicació.

Art. 40

- Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquestes NIOFC com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa. S'exceptua d'aquest punt les faltes comeses en xarxes socials a través d'ordinadors, telèfons, etc. perquè l'alumnat ho té prohibit per llei degut a la seva edat. Per tant, les famílies que es sentin perjudicades en aquest sentit, ho hauran de denunciar davant les autoritats competents, però mai a l'escola.

Xarxes
socials

De la graduació de mesures correctores.

Art. 41

- Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les circumstàncies que minven o agreugen la gravetat dels fets. Seran minvants: el reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta, no haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre , la petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre, l'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat, la falta d'intencionalitat. Seran agreujants: que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social; que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre; la premeditació i la reiteració.

Art. 42	<p>Tipificació de faltes lleus</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. ○ Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. ○ Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. ○ El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar. ○ La manifestació de comportaments contraris a les normes bàsiques de la higiene personal o col·lectiva. ○ La manca de respecte a les normes bàsiques de comportament dins la classe: no fer cas a les orientacions del mestre, no respectar materials comuns o particulars.
Art. 43	<p>Mesures correctores de faltes lleus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestació oral i/o escrita. ○ Expulsió de classe de manera momentània perquè l'alumne rectifiqui la seva actitud i reconegui la falta. També es pot enviar a direcció perquè doni explicació de la seva actitud. ○ Privació del temps d'esbarjo. (A l'hora de l'esbarjo hauran d'estar sempre acompanyats i no es poden quedar als passadissos, ni a la zona de direcció ni al vestíbul). ○ Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
Art. 44	<p>Competència per aplicar les mesures correctores de les faltes lleus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 42 correspon a qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna.
Article 45	<p>Tipificació de faltes greus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Es considera falta greu la reiteració de tres faltes lleus especificades a l'article 42. ○ Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 42. ○ L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. ○ Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. ○ La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. ○ El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. ○ Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre. ○ Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre. ○ Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

Article 46

Mesures correctores i sancions de faltes greus.

- Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article 45 són les següents:
 - Alumne i mestre ompliran un full d'incidències (model ja aprovat) on s'especifica la falta comesa. D'aquest document se'n farà una còpia per a direcció i altra l'hauran de signar els pares com que estan assabentats.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a deu dies lectius. Durant aquestes classes, l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats.
 - Suspensió del dret a participar en sortides i determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
 - Canvi de grup o classe de l'alumne.
 - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a tres mesos o al temps que resti de curs, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Competència per aplicar les mesures correctores de les faltes

Art. 47	<p>greus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La imposició de les sancions recollides en aquest article requeriran la instrucció d'un expedient de manera ordinària. Ara bé, en casos concrets, i sempre a criteri del director del centre, es pot aplicar el punt 7 de l'article 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres que diu textualment: " Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal".
Art. 48	<p>Tipificació de faltes molt greus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Són molt greus les faltes tipificades a l'Art. 45 quan existeix reiteració, intencionalitat fefaent i/o conseqüències molt greus o circumstàncies agreujants tipificades a l'Art. 41
Art. 49	<p>Mesures correctores i sancions de faltes molt greus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
Art. 50	<p>Competència per aplicar les mesures correctores de les faltes molt greus.</p> <p>La imposició de les sancions recollides en aquest article requeriran la instrucció d'un expedient.</p>
Art. 51	<p>Responsabilitat penal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
Art. 52	<p>Instrucció d'un expedient.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les conductes que s'enumeren a l'article 48 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. ○ Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. ○ L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. ○ El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir: <ul style="list-style-type: none"> - El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna. - Els fets imputats.

- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre. L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Notificació

Art. 53

- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares o tutors legals.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

Art. 54

- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

Art. 55

- Correspon al director o a la directora del centre, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 48 d'aquesta normativa i la sanció que s'imposa.
- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

- Art. 56 **Aplicació de les sancions**
- En el cas d'aplicar les sancions previstes a l'apartat b de l'article 49, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
 - Quan s'imposin les sancions previstes a l'article 49, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

- Art. 57 **Responsabilització per danys**
- L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

- Art. 58 **Prescripció**
- Les sancions greus prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició. Les faltes molt greus prescriuran quan determini l'expedient.

- Art. 59 **Acatament a lleis de rang superior.**
- Per a tots aquells aspectes que no estiguin especificats en aquestes NOFC en general, i en aquest títol en particular, acatem el que determina El Decret 102/2010 i altres normes vigents de rang superior especificades al Preàmbul d'aquest document.

Capítol 2. Drets i deures del professorat.

- Els Drets i Deures del professorat estan recollits en Decrets i Normatives de rang superior a aquestes normes, i per tant, ens hi hem d'atenir. El que no estigui regulat seguirem el criteri del sentit comú, dels drets elementals i d'aquestes NOFC.

Capítol 3. Dels pares i mares de l'alumnat.

- Art. 60 **Dret de reunió**
- Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
El procediment serà el següent:
 - Petició al director amb especificació de dia, hora, local, nombre de convocats i persona responsable almenys amb un dia d'antelació.
 - Es garantirà l'adequada utilització, conservació i neteja dels espais, establint en cada cas les mesures adients.
 - La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.
 - Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Deures dels pares mares i tutors legals

- A l'inici de l'escolarització, famílies i direcció signaran una carta de compromís genèrica aprovada pel Consell Escolar.
Ara bé, en casos molt concrets d'alumnat amb problemàtica especial, es signaran altres cartes redactades específicament amb els compromisos que es creguin convenients.
- Les consultes o tràmits que s'hagin de realitzar s'hauran d'ajustar a l'horari previst i que es comunica sempre a principi de curs. En cas d'urgència, el tràmit es realitzarà de la manera més breu possible sense alterar l'horari dels demés.
Mestres i famílies evitaran parlar amb les famílies de temes docents en llocs i horaris inadequats, com poden ser entrades, sortides i passadissos. Les entrevistes i problemes educatius s'han de resoldre dintre de l'escola, en la dependència adequada a on la privacitat i l'efectivitat estan assegurades.

Deure genèric de respecte

- Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Deure de respecte a les normes del centre

- Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Deure de responsabilitat envers els propis fills

- Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.
- Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que nom seu reglamentàriament els pertoquen.
- Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència trucarà a l'escola per justificar l'absència.
- Deure a mantenir actualitzades les dades de l'alumne (Fitxa sanitària, telèfons de contacte...) així com d'informar el tutor de qualsevol canvi que alteri el normal funcionament.
- Deure de comunicar a l'escola la no recepció dels informes avaluatius del seu fill en les dates acordades a la programació general del centre.

Deure de respectar el següents canals de comunicació:

- En el cas d'existir un problema amb un alumne: sol·licitar entrevista amb el mestre tutor.
- En el cas de no haver-hi entesa o no trobar solucions, sol·licitar entrevista amb l'Equip directiu.
- En el cas que es vulgui comentar algun assumpte de funcionament general del centre, demanar entrevista amb l'Equip directiu.

Capítol 4. Del personal d'administració i serveis.

Drets

- Art. 62
- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
 - Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

Deures

- Art. 63
- El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
 - El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
 - El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament

- Art. 64
- El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
 - El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Capítol 5. Altre personal.

Caracterització

- Art. 65
- L'altre personal es constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre.
Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Aquest personal al nostre Centre és:

- Personal encarregat de les activitats extraescolars de l'AMPA.
- El personal de l'empresa concessionària del servei de menjador.
- El personal de l'empresa de la neteja contractada per l'Ajuntament.

Drets

- Art. 66
- Aquest personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures

- Art. 67
- Aquest personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
 - Aquest personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en

cada cas concret.

- Aquest personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Art. 68

Règim de funcionament

- Aquest personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.
- Aquest personal d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

Títol IV Dels serveis escolars

Art. 69

El menjador escolar

- El centre disposa de servei de menjador, seguint el preceptiu Reglament de menjador escolar que el centre té elaborat. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.
- El normativa de bon ús i comportament del menjador és exactament la mateixa que la resta de l'escola ja que és un servei inherent a ella. Per tant es podran aplicar les mateixes sancions davant les mateixes faltes. Com a norma concreta, es podrà expulsar de l'ús del menjador a aquells alumnes que siguin reincidents en contravenir les normes més elementals. L'escola és conscient del perjudici que aquesta sanció pot causar a les famílies en la seva organització diària, però no pot permetre actituds desconsiderades o que posin en perill la seguretat dels altres.
- Al migdia el professorat ha d'intentar que l'alumnat surti amb puntualitat. En cas d'alumnes castigats i que es quedin al menjador haurà d'avisar les monitores. Una vegada acabat el càstig, hauran d'acompanyar els alumnes fins al menjador.
- El personal de menjador ha d'evitar castigar l'alumnat dintre de l'horari lectiu de l'alumnat perquè repercuteix en les activitats curriculars. Tampoc permetrà portar de casa pilotes ni joguines perquè això contravé la norma de l'escola.
- El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.
- La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.
- El Consell Comarcal i Ajuntament, adjudicaran els ajuts individuals de

menjador per a l'alumnat i la secretària efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen. A aquest efecte, a l'inici de curs s'obrirà en el centre un termini de sol·licitud d'aquests ajuts.

Títol V. De les activitats de l'AMPA

AMPA, servei matinal

Art. 70

- L'escola organitza i es responsabilitza del servei que es fa a l'escola de dilluns a divendres de 8 a 9 del matí.

Activitats extraescolars AMPA

Art. 71

- L'AMPA organitzarà i es responsabilitzarà de les activitats que organitzarà a l'escola a partir de les 16:30.

Títol VI

Del recinte escolar, el seu equipament, seguretat i salubritat.

Ús del centre

Art. 72

- Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.
 - **L'ús propi** és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.
S'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu i intel·lectual de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.
 - **L'ús social** és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.
 - L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'Ajuntament.
 - Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.
 - L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita

documentada de la direcció del centre.

- L'ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director en dona compte a la delegació territorial.

- L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

- Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

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

Ús del material

Art. 73

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

Accés al recinte

Art. 74

- L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquesta normativa i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
- L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
- El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries

respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.

- Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones.
En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

Títol VII. Del suport burocràtic

Circulars als pares

Art. 75

- Totes les circulars adreçades als pares mitjançant els alumnes, han de comptar amb els vist-i-plau de la direcció i deixar-ne constància a l'arxiu del centre.
- L'AMPA pot lliurar circulars sense els vist-i-plau de la direcció només als seus associats sempre que vagin amb el nom del destinatari i amb sobre tancat.

Disposicions finals

Primera: Interpretació de la normativa

- Es faculta la direcció del centre per a la interpretació del present reglament.

Segona: Modificacions

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

Tercera: Especificacions de la normativa

- Es poden elaborar especificacions de la normativa que no suposin una modificació d'aquesta, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquesta. Es tractarà de

manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

Quarta: Publicitat

- Aquesta normativa es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa per mitjans informàtics. Si alguna persona no disposa d'aquesta possibilitat, a l'escola la facilitarem.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Cinquena. Dipòsit

- Igualment es procedirà per a les modificacions de la normativa.
- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit de la normativa.

Badalona, a 7 de setembre de 2016.

El secretari

El director