



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA LAIETÀNIA



INDEX

1) Normativa.....	3
2) Línia pedagògica.....	3
3) Estructura organitzativa.....	7
a) Òrgans col·legiats amb regulació legal.....	7
b) Òrgans col·legiats sense regulació legal.....	16
c) Òrgans unipersonals amb regulació legal.....	21
d) Òrgans unipersonals sense regulació legal.....	25
e) Serveis.....	27
4) Recursos humans.....	29
a) Alumnat.....	29
b) Pares, mares i tutors legals.....	33
c) Personal no docent.....	35
5) Recursos materials.....	35
a) Material del centre.....	35
b) Instal·lacions del centre.....	37
c) Prevenció tabaquisme i alcoholisme.....	38
d) Seguretat i control.....	38
6) Recursos funcionals.....	40
a) Organització de l'ensenyament.....	40
b) Règim administratiu.....	45
c) Règim Econòmic.....	47
7) Règim Disciplinari.....	49

INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Intern es concep com l'instrument pròxim i peculiar de l'escola que ha de possibilitar el ple exercici dels trets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també com el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan del centre. Però, a part de fer la normativa educativa pròxima, real i eficaç en el context del centre, l'RRI la possibilita en facilitar i completar la seva aplicació, com també la realització del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular. Ha de ser més que un pur document normatiu. Ha de ser l'expressió pràctica dels principis i valors que presideixen la vida de l'escola i del seu caràcter i estil propis.

TÍTOL PRIMER

La línia pedagògica

Article 1 Objectius Educatius

Els principis educatius que guien la pràctica docent estan definits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) en el que el centre es defineix com una escola concertada, pluralista, democràtica, aconfessional, coeducadora, respectuosa amb els Drets Humans.

Article 2 Pla d'Estudis

2.1 Entenem com a Pla d'Estudis totes les àrees que dictamina el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya pel segon cicle d'Educació Infantil i per a tota la Primària.

2.2 El Claustre, com a equip pedagògic, serà el responsable de fer les adaptacions necessàries per tal d'apropar el Disseny Curricular Base (DCB) a la realitat concreta de l'escola.

2.3 El Pla d'estudis es concreta en el Projecte Curricular de Centre (PCC), l'elaboració del qual serà impulsada per l'Equip Directiu, i serà elaborat, aprovat i revisat per tot l'equip pedagògic del centre.

2.4 El Consell Escolar del centre serà informat de qualsevol Projecte Curricular aprovat.

2.5 El Pla d'estudis del centre es concreta en:

ETAPA	CICLE	ÀREES
EDUCACIÓ INFANTIL	SEGON CICLE	<ul style="list-style-type: none">• Descoberta d'un mateix.• Descoberta de l'etorn natural i social.• Intercomunicació i llenguatges.
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	CICLE INICIAL	<ul style="list-style-type: none">• Àrea de llengua catalana i literatura.• Àrea de coneixement del medi. El medi social i cultural.• Àrea de coneixement del medi. El medi natural• Àrea d'educació artística: Música• Àrea d'educació artística: Visual i Plàstica• Àrea d'educació física• Àrea de Matemàtiques• Àrea de llengua castellana• Àrea de valors• Àrea d'orientació i tutoria

CICLE MITJÀ

- Àrea de llengua catalana i literatura.
- Àrea de coneixement del medi. El medi social i cultural.
- Àrea de coneixement del medi. El medi natural
- Àrea d'educació artística: Música
- Àrea d'educació artística: Visual i Plàstica
- Àrea d'educació física
- Àrea de Matemàtiques
- Àrea de llengua castellana i literatura
- Àrea de llengua estrangera (anglès)
- Àrea de valors
- Àrea d'orientació i tutoria



	CICLE SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Àrea de llengua catalana i literatura. • Àrea de coneixement del medi. El medi social i cultural. • Àrea de coneixement del medi. El medi natural • Àrea d'educació artística: Música • Àrea d'educació artística: Visual i Plàstica • Àrea d'educació física • Àrea de Matemàtiques • Àrea de llengua castellana i literatura • Àrea de llengua estrangera (anglès) • Àrea de valors • Àrea d'orientació i tutoria
--	----------------	---

L'àrea d'Informàtica s'entendrà com un eix transversal on es treballaran diferents continguts de diverses àrees, sobretot al Cicle Inicial i Cicle Mitjà. Al Cicle Superior també s'introduiran continguts i objectius informàtics propis.

2.6 A Secundària el pla d'estudis és el següent;

a) Les matèries dels tres primers cursos de l'educació secundària obligatòria són les següents:

- Ciències de la naturalesa
- Ciències socials, geografia i història
- Educació física
- Educació per a la ciutadania i els drets humans
- Educació visual i plàstica
- Llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura, i aranès, a la Val d'Aran
- Llengua estrangera
- Matemàtiques
- Música
- Tecnologies

b) En el tercer curs la matèria de ciències de la naturalesa es podrà desdoblar en biologia i geologia, per un costat, i física i química, per l'altre. A l'avaluació final de curs i a efectes de promoció, la matèria mantindrà el seu caràcter unitari.

c) Cada centre podrà proposar i organitzar matèries optatives en els tres primers cursos dins del marge horari establert.

d) Dintre de l'oferta de matèries optatives els centres oferiran mapes i la cultura clàssica.

e) Tots els alumnes de quart curs de l'educació secundària obligatòria han de cursar les matèries següents:

- Ciències socials, geografia i història
- Educació ètica cívica
- Educació física

- Llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i aranès, a la Val d'Aran
- Matemàtiques
- Llengua estrangera

f) A més de les matèries enumerades en l'apartat anterior, cada alumne haurà de cursar tres matèries optatives específiques d'entre les següents:

- Biologia i geologia
- Educació visual i plàstica
- Física i química
- Informàtica
- Llatí
- Música
- Segona llengua estrangera

Article 3 Estructura

3.1 Per tal d'atendre les necessitats educatives de l'alumnat, l'estructura global del centre serà la que es reflexa en el quadre següent, sense perjudici de les possibles modificacions o situacions individuals d'alumnes que es cregui convenient que romanguin un any més al cicle.

ETAPES	CICLES	EDATS
Educació Infantil	Segon Cicle	Alumnes de 3 a 6 anys
Educació Primària	Cicle Inicial	Alumnes de 6 a 8 anys
	Cicle Mitjà	Alumnes de 8 a 10 anys
	Cicle Superior	Alumnes de 10 a 12 anys

Educació Secundària	1r,2n i 3r d' ESO	Alumnes de 12 a 15 anys
	4t d'ESO	Alumnes de 15 a 16 anys
	1r i 2n de Batxillerat	Alumnes de 16 a 18 anys

TÍTOL SEGON

De l'estructura organitzativa

CAPÍTOL 1

Òrgans col·legiats amb regulació legal

Article 4 Definició

Són òrgans col·legiats del Centre el Consell Escolar i el Claustre de Mestres.

Article 5 President/a

5.1 En cadascun dels òrgans col·legiats correspon al/a la President/a, càrrec exercit pel/per la Director/a del Centre:

- a) representar a l'òrgan,
- b) acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, en el seu cas, les peticions dels/de les altres membres formulades amb la suficient antelació (mínim 48 hores excepte casos urgents),
- c) presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades,
- d) dirimir amb el seu vot els empats a efectes d'adoptar acords,
- e) assegurar el compliment de les lleis,
- f) visar les actes i certificacions dels acords de l'òrgan i
- g) exercir quantes altres funcions siguin inherents al seu càrrec.

5.2 En casos de vacants, absència, malaltia o qualsevol altra causa legal i justificada, el/la President/a serà substituït/da pel/per la Cap d'Estudis, i en el seu defecte, pel/per la

Coordinador d'Etapa de major antiguitat i edat, per aquest ordre, d'entre els/les seus/ves components.

Article 6 Membres

6.1 En cadascun dels òrgans col·legiats correspon als/a les seus/ves membres:

- a) rebre amb antelació mínima de dos dies, la convocatòria del dia de la reunió,
- b) participar en els debats de les sessions,
- c) exercir el seu dret al vot i formular vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen,
- d) formular precs i preguntes,
- e) obtenir la informació precisa per al compliment de les funcions assignades i
- f) quantes altres funcions siguin inherents a la seva condició

6.2 Els/les membres d'un òrgan col·legiat no podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a aquest, excepte que expressament se li hagin atorgat per una norma o per un acord vàlidament adoptat, per a cada cas concret, pel propi òrgan.

6.3 En cas d'absència o malaltia i, en general quan es doni una causa justificada, els/les membres titulars dels òrgans col·legiats seran substituïts pels/per les seus/ves suplents, si els/les hagués, que seran les persones que havent-se presentat a les eleccions, hagin obtingut un major nombre de vots.

Article 7 Secretari/ària

7.1 En cadascun dels òrgans col·legiats hi haurà un/a Secretari/ària que serà un/a membre de

l'òrgan

7.2 Correspon al/a la Secretari/ària:

- a) assistir a les reunions amb veu i sense vot
- b) redactar i autoritzar les actes de les sessions,
- c) expedir certificacions de les consultes, dictàmens i acords aprovats i
- d) quantes altres funcions siguin inherents a la seva condició de Secretari/ària.

7.3 La substitució temporal del/de la Secretari/ària en supòsits de vacant, absència o malaltia la realitzarà el/la vocal de més recent incorporació a l'òrgan i major d'edat.

Article 8 Convocatòries i sessions

8.1 No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, excepte que estiguin presents tots/es els seus/ves membres i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria. En aquest cas el Director proposarà incloure'l a l'ordre del dia al començament de la sessió.

8.2 S'intentarà que les decisions en el si dels òrgans col·legiats es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels/de les membres presents. Llevat dels casos en que la normativa dictamini una altra majoria qualificada, en cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del/de la President/a. Les votacions només podran ser secretes per demanda expressa d'algun/a membre.

8.3 Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de les seves competències, pel/per la Director/a del centre o per la persona o òrgan en qui delegui.

Article 9 Actes

9.1 De cada sessió que celebri l'òrgan col·legiat s'aixecarà acta pel/per la Secretari/ària que especificarà, necessàriament, els/les assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de

lloc i temps en que s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, així com el contingut dels acords adoptats.

9.2 En l'acta figurarà, i a sol·licitud dels/de les respectius/ves membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Tanmateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en un termini que assenyali el/la President/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-se còpia a la mateixa.

9.3 Les actes s'aprovaran en la sessió següent, podent emetre el/la Secretari/ària certificació dels acords específics que s'hagin adoptat sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta.

9.4 En les certificacions dels acords adoptats emesos amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància i es farà a reserva dels termes que resultin de l'aprovació de l'acta corresponent.

9.5 Els esborranys de les actes de les sessions es passaran a tots/es els/les membres dels òrgans per a que aquests tinguin constància. Aquests esborranys no tindran a cap efecte validesa alguna. Les actes aprovades restaran recollides en un llibre d'Actes i es farà Memòria Anual dels assumptes tractats.

Article 10 Regulació legal

En els supòsits no regulats expressament per aquest Reglament i/o pel Decret 190/96 de 12 de juny, el funcionament dels òrgans col·legiats s'ajustarà al que disposa la Llei 30/92 de 26 de novembre i la Llei 13/89 de 14 de desembre i normativa de desenvolupament.

Article 11 Consell Escolar

11.1 El Consell Escolar és l'òrgan màxim de participació i decisió de la comunitat escolar en el

govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

11.2 El Consell Escolar serà compost per:

- a) el/la Director/a del Centre, que serà el/la President/a,
- b) el/la Cap d'Estudis,
- c) un/a Regidora o representant de l'Ajuntament de Badalona,
- d) quatre mestres representants del Claustre,
- e) quatre representants elegits entre els pares, mares, tutors/es legals d'alumnes.
- f) un/a representant designat per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA),
- g) un representant del Personal No Docent (PND),
- h) l'Administrador/a que actuarà com a Secretari/ària
- i) dos alumnes.

11.3 Les sessions ordinàries del Consell Escolar es realitzaran una vegades al trimestre i sempre que es convoquin pel/per la Presidenta o ho sol·liciti al menys un terç dels/de les seus/ves membres. Es podran fer sessions extraordinàries sempre que s'hagi de prendre una decisió urgent abans de la propera sessió ordinària prevista. Les sessions del Consell Escolar es celebraran en dies laborables a les hores que més convinguin a tots els membres. Pel bon funcionament del Consell, es recomana l'assistència regular dels seus membres i que s'excusi l'absència .

11.4 Les funcions específiques atribuïdes al Consell d'Escola segons la normativa vigent són les següents:

- a) elegir al/a la Director/a,
- b) proposar al Departament d'Ensenyament, prèvia audiència de l'interessat/da, la revocació i/o

renovació del nomenament del/de la Director/a, previ acord dels/de les seus/ves membres adoptat per majoria de dos terços,

c) aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents,

d) vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent pel que fa a l'admissió d'alumnes,

e) resoldre els conflictes i imposar sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, previ informe de la comissió de convivència i amb l'audiència dels afectats i, si s'escau, dels/de les seus/ves representants legals,

f) establir les directrius per a l'elaboració, modificació i avaluació del PEC,

g) aprovar el PEC,

h) aprovar el Pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i avaluar-ne el compliment i la liquidació,

i) avaluar i aprovar la Programació General del Centre o Pla Anual de Centre (PAC) que, amb caràcter anual, presenti l'Equip Directiu,

j) aprovar el RRI del Centre,

k) avaluar i aprovar la Memòria Anual elaborada per l'Equip Directiu i informada pel Claustre,

l) elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.

m) establir les relacions de col·laboració amb altres centres, institucions i entitats amb finalitats culturals i educatives,

n) promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i equipament escolar, vetllant per la seva conservació i renovació i fer la proposta de prioritats a propòsit d'obres i millores dels edificis, d'inversions i d'equipament,

- o) supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents,
- p) estudiar i aprovar les comissions i grups de treball que amb un objectiu determinat es puguin crear en el si del Consell,
- q) analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual
- r) vetllar per l'aplicació dels objectius establerts al PEC i
- s) qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

11.5 Les eleccions per a la constitució o renovació dels/de les membres del Consell Escolar seguiran el procés marcat pel Departament d'Ensenyament, mitjançant la publicació de la resolució corresponent. La condició de membre electe del Consell Escolar, s'adquireix per 4 anys, El Consell es renovarà per meitat dels membres cada 2 anys.

Article 12 Claustre de mestres

12.1 El Claustre de Mestres és l'òrgan tècnic-professional i de participació del personal docent en la gestió i planificació educatives de l'escola.

12.2 Estarà integrat per la totalitat de mestres que prestin servei en el centre i serà presidit pel/per la Director/a.

12.3 La temporalització de les sessions de Claustre es recolliran en el PGC sense perjudici que ho sol·liciti al menys un terç dels/de les seus/ves membres. L'assistència dels/de les membres a les sessions de Claustre és obligada per a tothom i les absències s'hauran de justificar. El Claustre es reunirà, com a mínim, un cop cada setmana.

12.4 Les funcions específiques atribuïdes al Claustre segons la normativa vigent són les següents:

- a) participar en l'elaboració i renovació del PGC, del NOFC, i de la Memòria Anual,
- b) establir els criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PCC), aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne les possibles modificacions posteriors,
- c) elegir els/les seus/seves representants al Consell Escolar del Centre,
- d) informar favorablement la proposta de creació de grups de treball, abans que el/la Director/a no la presenti al Consell Escolar,
- e) aprovar els criteris elaborats per la Coordinació Pedagògica sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat,
- f) informar sobre la distribució de la plantilla proposada per l'Equip Directiu del centre i seguint els criteris elaborats per la Coordinació Pedagògica,
- g) promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre,
- h) informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial i extraescolars
- i) conèixer les candidatures i els programes dels/de les candidats/es als òrgans unipersonals Director/a
- j) valorar les propostes que arribin a partir de les diferents grups de treball, a proposta de la Coordinació Pedagògica,
- k) discutir, si s'escau, les propostes que arribin del Consell Escolar,
- l) ratificar l'elecció dels/de les Coordinadors/es proposats pels cicles o l'Equip Directiu
- m) decidir sobre les qüestions que proposi la Comissió de Convivència i
- n) qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

12.5 El cap d'estudis de l'etapa aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

Article 13 Associació de Famílies

13.1 De l'associació o associacions de famílies del centre poden formar part tots els pares/mares o tutors legals dels alumnes, que hi vulguin participar per a col·laborar en la realització de tasques que siguin adients per a la bona marxa del centre.

13.2 L'AFA donarà suport a pares, mares, mestres, alumnes i òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament i de la convivència. En cas necessari realitzarà mediació.

13.3 L'AFA s'encarregarà d'organitzar activitats extraescolars que siguin obertes a tots/es els/les alumnes del centre sense cap discriminació de sexe, raça, religió o poder adquisitiu.

13.4 L'AFA elaborarà anualment el seu Pla Anual d'activitats en el que s'indicarà el tipus d'activitat, la persona de l'AFA responsable i els espais necessaris. Un cop elaborat el Pla Anual s'haurà d'aprovar pel Consell Escolar.

13.4 L'AFA organitzarà Comissions de Treball, segons els seus objectius plantejats. Aquestes comissions funcionaran de forma autònoma.

13.5 El president/a de l'AFA, el tresorer i el secretari gestionaran i administraran el pressupost de l'AFA. El qual hauran de presentar per la seva aprovació, un cop a l'any.

13.6 L'AFA es reunirà periòdicament en Assemblea convocant a la totalitat de pares i mares de l'escola i estendrà acta de les decisions preses.

13.7 L'AFA informarà a cada inici de curs als pares i mares del centre sobre les activitats que realitzarà.

13.8 L'AFA es reunirà com a mínim una vegada al trimestre amb la Direcció del centre.

13.9 L'AFA presentarà al Consell Escolar una memòria anual sobre les activitats realitzades.

CAPÍTOL 2

Òrgans col·legiats sense regulació legal

Article 14 Equip Directiu

14.1 Les funcions que la normativa vigent atribueix al/a la Director/a, al/a la Cap d'Estudis i al/a l'Administrador/a com a equip seran les següents:

- a) elaborar el PEC, implicant el claustre,
- b) elaborar el document base del RRI,
- c) assessorar al/a la Director/a,
- d) elaborar el PGC, amb caràcter anual, en el marc del PEC, amb la participació del Claustre,
- e) presentar el PGC al Consell Escolar a l'inici del curs,
- f) programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el claustre de mestres,
- g) garantir l'adequat compliment de la llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre,
- h) elaborar la Memòria Anual del Centre,
- i) crear canals d'informació i garantir que aquesta circuli en ambdues direccions,
- j) afavorir un clima de participació de tots els sectors,
- g) impulsar la formació del personal del centre,
- h) afavorir un clima en el que sigui possible la innovació
- i) coordinar el conjunt d'òrgans del centre,
- j) afavorir activitats de coordinació externa amb altres centres, institucions, professionals,,,,,

k) fer el seguiment i vetllar per l'execució dels acords del Consell Escolar del Centre i del Claustre de mestres,

l) establir els mecanismes per que el conjunt d'activitats del centre siguin avaluades,

m) compilar els resultats d'avaluació per modificar els plans de centre,

n) vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals, dels/de les membres de la Comunitat Escolar,

o) atendre a aquelles famílies que, abans del període de matriculació, desitgin informació sobre l'escola i/o visitar-la

p) donar el vist-i-plau als/a les Coordinadors/es i a l'Equip de Coordinació i

q) col·laborar amb l'AFA

14.3 L'Equip Directiu es reunirà , com a mínim una hora setmanal, i a més a més sempre que es cregui convenient o necessari. En aquestes reunions es posarà en comú els aspectes que cada membre estimi adients per a la bona marxa del centre. Es podran fer reunions periòdiques amb la Junta de l'AFA per tractar temes de caire organitzatiu i general. Qualsevol membre de l'Equip Directiu, per qüestions personals, podrà deixar el seu càrrec.

14.4 Qualsevol membre de l'equip directiu pot ser obligat a deixar el càrrec sempre que el Director/a i Sots-director/a ho creguin oportú en base a la seva trajectòria professional.

Article 15 Equips de Cicle

15.1 L'equip de cicle és l'òrgan de gestió, coordinació i discussió dels temes de caire pedagògic de cadascun dels cicles formatius que s'imparteixen al centre: Parvulari, Inicial, Mitjà i Superior.

15.2 Composen els equips de cicle els tutors pel grup classe.

15.3 Les reunions de cicle seran cada dos setmanes i es realitzen en horari.

15.4 Les funcions atribuïdes als equips de cicle seran les següents:

- a) proposar noves experiències didàctiques a la Coordinació Pedagògica,
- b) aportar temes per tractar a la Coordinació Pedagògica,
- c) fer propostes de millora pel que fa al manteniment, reformes i utilització dels espais,
- d) fer reunions periòdiques amb les professionals d'Educació Especial (EE) i l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) i Comissió de Suport.
- e) proposar els horaris de matèries del curs i l' utilització i distribució d'espais comuns,
- f) fer els agrupaments de l'alumnat, amb l'aprovació de la Coordinació,
- g) supervisar i renovar el material del cicle en funció de la partida pressupostaria,
- h) aportar temes i preparar els claustres,
- i) aportar criteris per l'organització de les festes que se celebren a l'escola ,
- j) preparar, gestionar i valorar les visites, sortides, etc, ,
- k) elaborar i revisar els ítems dels informes,
- l) debatre les possibles retencions i promocions a final de cada curs escolar,
- m) avaluar, com a mínim una vegada al curs, el funcionament general d'escola: serveis, EE, EAP, cicles, òrgans unipersonals...
- n) avaluar l'alumnat i els grups classe, trimestralment a Primària i dos cops durant el curs a Infantil, constituint-se en comissió d'avaluació,
- o) participar en la confecció dels PCCs i les seves revisions o actualitzacions
- p) aportar criteris de selecció del material curricular i fer-ne la tria,
- q) fer propostes a la Coordinació Pedagògica per a l'adscripció del professorat,

- r) coordinar la pràctica pedagògica de l'equip docent que intervé en el cicle,
- s) proposar a la Coordinació pedagògica el/la Coordinador/a
- t) establir lligams entre les programacions dels diferents cicles o etapes,
- u) preparar conjuntament les tutories, fent un seguiment del PAT i
- v) plantejar contactes entre els cicles i les famílies.

15.5 A nivell pràctic, l'escola s'estructurarà en quatre cicles.

- a) El primer cicle estarà compost per tots els tutors/es i mestres que imparteixen classes al Parvulari.
 - b) El segon cicle estarà compost pels tutors del Cicle Inicial.
 - c) El tercer cicle estarà compost per tots els tutors/es que imparteixen classe al Cicle Mitjà
 - d) El quart cicle estarà compost per tots els tutors/es del Cicle Superior.
 - e) Els mestres sense tutoria s'adscriuran en un cicle, en funció de la seva incidència en ells.
- d) Les funcions d'aquests cicles són les exposades en l'article anterior, però sempre que els punts a tractar siguin de caire general.

CAPÍTOL 3

Òrgans unipersonals amb regulació legal

Article 16 Definició

Són òrgans unipersonals del Centre el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària-Administrador/a

Article 17 Director/a

17.1 Correspon al/a la Director/a el govern, la direcció i la responsabilitat de totes les activitats que es realitzen al centre, vetllant per la coordinació i el seguiment.

17.2 En particular són funcions específiques del/de la Director/a les següents

- a) representar oficialment al centre,
- b) complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació al centre i del NOFC,
- c) exercir el comandament del personal adscrit al centre i controlar l'assistència del professorat, autoritzar la tramitació dels permisos i llicències,
- d) convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre,
- e) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre,
- f) vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària,
- g) gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre,
- h) visar les certificacions i els documents oficials del centre,
- i) proposar al Consell Escolar del Centre la designació del/de la Cap d'Estudis i llurs nomenaments a l'Administració educativa

- j) trametre la memòria anual d'activitats del centre al Departament d'Ensenyament, amb el vist i plau del Consell Escolar,
- k) custodiar els bens del centre,
- l) emplenar i signar els llibres d'escolaritat,
- m) representar al Claustre en el Consell Escolar Municipal,
- n) adscriure el professorat prèvia consulta als òrgans pertinents,
- o) Designar el/la Cap d'Estudis i Secretari/ària i proposar el seu nomenament a l'Administració Educativa.
- p) Garantir la informació de la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat Educativa i afavorir les activitats pròpies dins del marc de la normativa vigent.
- q) Coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Escolar.
- r) Elaborar el PAC conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de professors, per a la seva aprovació per part del Consell Escolar.
- s) altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als/a les directors/es dels centres.

Article 18 Cap d'Estudis

18.1 El/la Cap d'Estudis és la persona a qui correspon, amb caràcter general, la coordinació i el seguiment de les activitats docents del centre en col·laboració amb el/la Director/a, i el Claustre

18.2 Les funcions específiques del/de la Cap d'Estudis són les següents

- a) coordinar i vetllar per l'execució de les activitats acadèmiques en relació amb el PGC,
- b) coordinar les activitats dels serveis de recolzament que incideixen en el centre (Servei de Dinàmica Educativa (SDE), Centre de Recursos Pedagògics (CRP), EAP,),

- c) coordinar els grups de treballs amb els cursos i cicles,
- d) vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text i material curricular utilitzat al llarg del procés educatiu,
- e) vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de mestres sobre el treball d'avaluació i recuperació d'alumnes,
- f) substituir al/a la Director/a en cas d'absència o malaltia,
- g) coordinar els horaris i espais de les diferents activitats acadèmiques,
- h) coordinar les activitats de formació del professorat tant a dins com a fora del centre,
- i) vetllar per l'assessorament pedagògic del professorat per tal de realitzar la tasca docent,
- j) elaborar i visar les actes d'avaluació i altres documents marcats pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat,
- k) promoure la realització d'activitats de convivència per a l'alumnat,
- l) impulsar la comunicació entre el professorat, l'alumnat i les famílies,
- m) vetllar per l'aplicació formativa de normes de disciplina,
- n) afavorir un clima d'innovació i participació,
- o) vetllar pel compliment deis criteris fixats al PCC,
- p) Coordinar les reunions de delegats d'alumnes
- q) Coordinar la programació de l'Acció Tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment,
- r) Coordinar les activitats d'Orientació Escolar,
- p) signar les actes d'avaluació.

Article 19 Administrador

19.1 El/la Administrador/a és la persona a qui correspon la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal de serveis per delegació del/de la Director/a.

19.2 les funcions específiques del/de la -Administrador/a són les següents:

- a) planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió segons el calendari escolar i la programació general del centre,
- b) estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del/de la Director/a,
- c) tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre,
- d) elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre,
- e) formular i mantenir actualitzat l' inventari general del centre,
- f) vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació,
- g) custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, amés de vetllar perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent,
- h) portar a terme tota la gestió informatitzada del centre pel que fa a l'alumnat (llistes de classe, dades familiars, informes, etc...),
- i) signar els llibres d'escolaritat i altres documents marcats pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- j) Actuar sense vot en les reunions del Consell Escolar
- k) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments didàctics d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents.

CAPÍTOL 5

Serveis

Article 29 Menjador

20.1 El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització. L'Escola ofereix servei de menjador per a l'alumnat d'Educació Infantil, Primària i Secundària. L'objectiu bàsic del servei de menjador és cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària del centre.

20.2 Poden utilitzar el Servei Escolar de Menjador els/les alumnes del centre que ho sol·licitin.

20.3 El menjador està atès per la cuinera, i les monitores de menjador, que s'encarregaran de;

- a) Ajudar en totes les tasques que d'aquest servei se'n derivin.
- b) Del benestar dels infants.
- c) Vetllar per l'aprenentatge d'hàbits.
- d) Fer complir les normes i mantenir l'ordre.
- e) Organitzar el temps d'esbarjo dels infants
- f) Omplir trimestralment l'informe dels comensals fixes
- g) Avisar als pares, mares o serveis d'urgència en cas de que succeeixi algun incident que requereixi la seva atenció.

20.4 Els hàbits que es treballaran al menjador són;

- a) Fomentar la higiene dental
- b) Fomentar els modals a taula.

c) Fomentar l'autonomia a taula.

d) Fomentar la col·laboració en llevar la taula.

20.5 Els alumnes de P3, P4 i P5 dinen a l'aula amb les corresponents monitores i després gaudeixen d'una estona d'esbarjo al pati o a l'aula. Els alumnes de Cicle inicial dinen a la sala de menjador a les 13.40 aproximadament (gaudeixen d'estona d'esbarjo abans i després de dinar). Els alumnes de Cicle mitjà dinen al menjador a les 13.00 i després van al pati. Els alumnes de Cicle superior dinen a les 12.45 al menjador i després van al pati.

20.6 El menú serà supervisat per l'equip directiu del centre i segueix les directrius marcades per la competència corresponent.

20.7 No és permesa l'entrada de joguines o objectes d'ús lúdic personals al menjador. Els/les monitors/es oferiran diversos jocs i materials per dur a terme les activitats de lleure.

20.8 El servei de menjador està subjecte al règim disciplinari del present document.

20.9 El servei de menjador és completament voluntari. Les famílies poden acollir-se a les beques del consell comarcal i de l'ajuntament. En cas de que alguna família no estigui conforme amb l'organització o funcionament del menjador i havent exhaurit els canals de comunicació pertinents, se'l convidarà a no fer ús d'aquest servei donat el seu caràcter voluntari.

Article 21 Acollida

21.1 El servei escolar de guarda d'infants s'entén com una activitat extraescolar que pretén facilitar a les famílies del centre un sistema per compaginar les obligacions laborals dels progenitors amb l'horari escolar.

21.2 El servei escolar de guarda d'infants es prestarà per la llar d'infants, Educació infantil i Educació Primària.

21.3 Poden utilitzar el servei escolar de guarda d'infants les famílies dels/de les alumnes del

centre que ho sol·licitin, reuneixin els requisits que siguin establerts pel Consell Escolar (edat, etc ,) i satisfacin el preu corresponent.

21.4 La direcció del Centre determinarà els espais del centre utilitzables per l'alumnat del servei i el material que poden fer servir.

TÍTOL TERCER

Dels recursos humans

CAPÍTOL 7

L'alumnat

Article 22 Admissió i Matriculació

22.1 El centre admetrà tots/es els/les alumnes que les seves famílies desitgin matricular-hi, sempre i quan hi hagi les vacants que es sol·liciten, seguint les directrius sobre el procés de matriculació marcades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat per a cada curs.

22.2 Per tal de realitzar el procés de preinscripció, el centre s'acollirà a la normativa legal que a tal efecte publiqui el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

22.3 En cap cas hi haurà discriminació en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials de raça o naixement, i en la mesura de les possibilitats del centre, els que presenten deficiències físiques, psíquiques o intel·lectuals.

22.4 Per tal que un/a alumne/a pugui ser admès/a en el centre ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent respecte al nivell educatiu, i del curs o cicle al qual s'hagi de matricular.

Article 23 Adscripció

L'adscripció del nou alumnat als diferents grups-clases, es farà tenint en compte les característiques del/de l'alumne/a i del grup al qual ha d'entrar.

Article 24 Drets

L'alumnat del centre té els següents drets:

a) Ésser considerats/des com a persones, com a ciutadans/es, amb els drets i deures fonamentals recollits en la Constitució Espanyola. Això implica, entre d'altres:

1) Respecte físic

2) Respecte personal

b) Rebre una educació integral harmònica i compensadora de les desigualtats que puguin patir a causa d'una incidència de factors aliens a l'escola. Això implica:

1) Una instrucció sòlida

2) Una introducció gradual al món cultural, de les arts i de la ciència.

3) Una introducció gradual a la participació de la vida ciutadana.

c) El dret genèric que s'hi enuncia a l'apartat anterior pot ésser concretat en els drets a:

1) L'existència d'un Projecte Educatiu propi de la nostra escola que aculli les necessitats de l'alumnat, l'ajudi a arrelar-se en la realitat, contribueixi al desenvolupament de la seva capacitat de raonar i l'acompanyi en el procés de socialització.

2) L'existència d'un marc que valori el treball i l'esforç.

3) L'existència de criteris d'avaluació objectius que contemplin els processos i resultats obtinguts pel/per l'alumne/a, el seu esforç i les seves actituds, i expressats de forma positiva i estimulant. Aquests criteris han de ser coneguts per l'alumnat.

4) L'existència d'una programació del treball de l'alumnat i de les seves activitats a l'escola.

5) L'existència de programes d'atenció individualitzada i/o de tractaments a les NEE.

d) Manifestar les pròpies opinions, encara que expressin divergència o desacord, ésser

escoltat/da i poder fer les al·legacions raonades.

e) Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de cada edat sobre l'escola, el seu funcionament i normativa i les obligacions i drets que s'en deriven per a cada persona o grup.

f) Que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.

g) Que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personal i familiars.

Article 25 Deures

L'alumnat del centre té els següents deures:

a) Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

b) Atedir-se als objectius i principis expressats en el PEC i la normativa recollida en el present NOFC.

c) Assistir puntualment a l'escola i justificar les faltes d'assistència.

d) No absentar-se mai de l'escola sense que la família ho hagi comunicat. En el cas d'absentar-se, fer-ho sempre amb l'acompanyament d'una persona adulta i reconeguda per l'escola.

e) Realitzar les feines encomanades, posant-hi el treball i l'esforç necessaris.

f) Respectar el dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

g) Col·laborar i participar en el funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.

h) Col·laborar en la solució dels problemes que afectin el conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, manifestant el propi punt de vista en les situacions de debat previstes en el Reglament.

- i) Establir un tracte respectuós amb totes les persones que treballen a l'escola.
- j) Ser responsables, en allò que els pertoca, de la conservació de l'edifici de l'escola, de les instal·lacions, de l'equipament i del material.
- k) Ésser austers en el consum de materials fungibles.
- l) Reparar aquells desperfectes que, degut a una utilització indeguda o com a conseqüència d'un fet intencionat, siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves possibilitats o habilitats.
- m) Realitzar aquells serveis de neteja i conservació que se'ls encomani, sobre el material i/o les instal·lacions utilitzades per qualsevol activitat pedagògic-didàctica en la que hagin participat.
- n) Complir les condicions que el Reglament estableixi per a l'ús dels serveis i instal·lacions de l'escola.
- o) Complir els encàrrecs que els mestres els encomanin per als pares o viceversa.

Article 26 Malalties i/o accidents

26.1 Els alumnes que durant el curs passin o hagin passat alguna malaltia infecto-contagiosa (hepatitis, tuberculosi,...) hauran de presentar immediatament un informe mèdic garantint que no existeix cap perill de contagi.

26.2 No pot venir a l'escola cap nen o nena que presenti febre, conjuntivitis, diarrea o estomatitis (llagues a la boca) o símptomes compatibles amb la covid19

26.3 En cas de malaltia de l'alumnat el/la mestre/a tutor/a actuarà de la següent forma: En cas de malaltia durant l'estada a l'escola el tutor/a o la monitora de menjador avisarà a la família perquè se'n faci càrrec.

26.4 Els/Les mestres no administraran medicaments a l'alumnat de manera habitual. Només en un cas imprescindible, s'administraran sempre i quan s'acompanyi el medicament d'una nota signada per la família on consti la dosi i l'hora d'administració. A la capsa ha de constar el nom

de l'alumne i el prospecte.

26.5 En cas d'accident de l'alumnat el mestre/a tutor/a o el/la monitor/a de menjador actuaran de la següent manera:

a) Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola, netejant la ferida amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la.

b) Si el cas és més greu, es seguirà el següent procés:

B1 Fer la primer cura a l'escola si procedeix

B2 Avisar a la família perquè es faci càrrec de l'alumne/a.

B3 Si la família no es pot fer càrrec, o la gravetat del cas ho demana, s'avisarà un taxi o una ambulància per traslladar l'alumne/a al Centre d'Assistència Primària. Aquest alumne/a serà acompanyat per aquella persona de l'escola que la direcció cregui oportú.

CAPÍTOL 8

Dels pares i mares i/o tutors legals

Article 27 Drets dels pares i les mares i/o tutors/es legals

Tots els pares i mares i/o tutors/es legals tenen els següents drets:

- a) Que els seus/ves fills/es rebin una educació completa en la part que pertoca a l'escola.
- b) Participar en l'elaboració del PEC i del NOFC que se'n deriva, mitjançant l'ús de canals establerts per la llei i per aquells altres que l'escola estableixi.
- c) Dret a associar-se amb AFA
- d) Participar en els òrgans de decisió de l'escola, tant si són els determinats per la llei com els establerts addicionalment per la pròpia escola. Això implica:
 - el dret a elegir els propis representants
 - el dret de ser elegits/des
 - la llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions..
- e) Rebre informació general sobre l'escola, molt especialment sobre el PEC i el RRI: contingut, elaboració i revisió.
- f) Rebre informació específica sobre tot allò que afecta als seus/ves fills/es. En concret:
 - programa del curs acadèmic
 - organització material: horaris, materials i llibres, sortides, activitats complementàries, serveis, xerrades
 - evolució personal i acadèmica del/de la seu/va fill/a, cada vegada que les circumstàncies ho requereixin i, en tot cas, sempre el mínim requerit per la llei.

g) Ésser escoltats/des quan expressin suggeriments o reclamacions i ésser consultats en decisions d'importància tant d'àmbit general d'escola com a particular del seu fill/a.

h) Participar en els òrgans de decisió i de gestió, segons el que estableix el Decret 198/96 de 12 de juny (DOGC 2218 de 14.06.1996).

i) Disposar de facilitats per part de l'escola en la realització de totes les activitats organitzades per l'AFA.

j) Disposar dels serveis que siguin organitzats per l'escola o per l'AMPA, respectant els criteris d'organització i funcionament dels esmentats serveis.

Article 28 Deures

Tots els pares i mares i/o tutors/es legals tenen els següents deures:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i en la normativa recollida en el present NOFC.

b) Respectar les normes de convivència del centre.

c) L'acompliment del punt anterior no suposa estar completament d'acord amb ells.

d) Acceptar i emprar els canals previstos per a la modificació del PEC i del NOFC.

e) Fer créixer en els fills/es predisposicions i actituds favorables a l'escola, i estimular-los en el compliment del deure.

f) Escoltar els/les fills/es i analitzar amb ells/es els problemes que puguin plantejar-se a propòsit de l'escola. Si ho creuen convenient, informar els/a les mestres sobre aquests problemes i sobre la manera com són viscuts pels/per les nens/es.

g) Cooperar amb l'escola i amb el/la mestre/a an allò que afecti al creixement i l'educació dels infants, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa a l'escola. Això implica:

- acudir a les entrevistes o reunions, quan el mestre, el cicle o l'escola ho requereixi
- dona informació al/a la mestre/a dels problemes que viuen els infants fora de l'escola
- informar igualment al/a la mestre/a sobre els problemes d'ordre físic o psíquic

h) Contribuir a la millora de l'educació que l'escola ofereix als/a les nens/es, mitjançant l'aportació de suggeriments

i) Facilitar a l'escola les dades per a completar les fitxes i el registre personal de cada nen i nena

j) En cas de malaltia del fill/a tenir informada l'escola

k) Garantir puntualitat de l'assistència dels infants a l'escola i garantir, igualment, l'assistència habitual, advertint i justificant les absències

l) Garantir la higiene personal i la indumentària adequada a les activitats (bates, sabatilles, xandalls ...) del/ de la fill/a

CAPÍTOL 9

Del personal no docent

Article 29 Definició

Es considerarà d'Administració i Serveis (PAS) el/la secretari/ària, el/la bidell, el/la cuiner/a, personal de neteja i els/les auxiliars.

Article 30 Participació

30.1 No es considerarà PAS a efectes de participació als òrgans de govern del centre el personal de neteja dependent d'empreses privades.

Article 31 Dependència

Tot el PAS del centre dependrà funcionalment del/de la Director/a.

TÍTOL QUART

Dels recursos materials

CAPÍTOL 10

Dels materials del centre

Article 32 Inventari

32.1 El material del Centre serà classificat en inventariable i no inventariable, pel fet de constar o no, dins l'inventari General. En aquest inventari s'especificarà el tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al Centre i l'aula o servei on és.

32.2 Es considerarà material inventariable, entre d'altres, el següent: mobiliari, llums, pantalles, màquines calculadores, equips informàtics, musicals i audiovisuals, fotocopiadores, multicopistes, el fons de biblioteca, els CD-ROMs, el fons de videoteca, el material d'EF, i el material de música, etc

32.3 Es considerarà material no inventariable, entre d'altres, el següent: jocs didàctics, paper, material d'escriptura, dibuix i pintura, etc

32.4 La formulació i actualització de l'inventari General és tasca específica del/de la Secretari/ària. Tanmateix, les persones responsables de cada cicle col·laboraran en la realització d'aquesta feina.

Article 33 Adquisició

Depenent de les característiques del material, l'adquisició la farà o bé la direcció del centre, o bé el/la Secretari/ària o bé la persona responsable de les compres de cada classe. L'adquisició del material es farà en funció del pressupost, de les demandes i/o necessitats i per un bon funcionament de l'escola. La Junta Econòmica i l'Equip Directiu supervisaran les compres.

Article 34 Ús i conservació

Tots els membres de la Comunitat Educativa vetllaran pel bon ús i conservació de tot el material. Els casos d'ús indegut o negligència, s'estudiaran particularment per la Comissió de Convivència i es decidirà segons es cregui oportú.

Article 35 Utilització

El material comú a tots els cicles estarà subjecte a uns horaris establerts prèviament, en alguns casos o a la data de sol·licitud en d'altres. Hi haurà un foli de registre a la Sala d'Audiovisuals del centre on constarà quan i qui ha demanat algun d'aquests aparells.

CAPÍTOL 11

De les instal·lacions del centre

Article 36 Ús

El professorat, per a l'execució i el desenvolupament de les funcions que té assignades, podrà fer ús de totes les instal·lacions del centre sempre que sigui necessari i dins l'horari laboral. En el cas d'espais o zones d'ús restringit que tenen una funció específica (audiovisuals, laboratoris, biblioteca, gimnàs,) la seva utilització esta subjecta a uns horaris preestablerts. La Direcció del centre haurà de garantir el coneixement d'aquests horaris per part de tot el personal docent del centre i per part del personal de consergeria. En el cas d'horari extraescolar, la utilització de les instal·lacions del centre se sotmetrà a les normes i directrius aprovades per la Direcció.

Article 37 Notificació i ús

37.1 El professorat, l'alumnat, el personal no docent i les associacions de pares i mares de l'alumnat i ex-alumnat del Centre, notificaran a la Direcció, amb la suficient antelació, el calendari de les respectives reunions de caràcter ordinari.

37.2 Si els col·lectius esmentats anteriorment proposessin reunions vinculades específicament amb la vida escolar amb caràcter d'urgència, hauran de notificar-ho amb suficient antelació a la data proposada a la Direcció del Centre.

37.3 Es podrà delegar en el/la Director/a perquè, excepcionalment, pugui resoldre sobre sol·licituds de més urgència

Article 38 Responsabilitats

La persona es farà càrrec dels desperfectes que es puguin derivar de la utilització de les instal·lacions del Centre.

Article 39 Sol·licituds

Es formalitzaran a la Secretaria del centre i aniran adreçades al Director com a President del Consell Escolar.

CAPÍTOL 12

De la prevenció del tabaquisme i alcoholisme

Article 40 Delimitació de zones

Al centre NO es permetrà fumar ni beure alcohol en cap de les seves instal·lacions, ni davant de cap dels seus edificis.

Article 41 Venda

No és permesa la venda de tabac ni alcohol en el centre.

Article 42 Consum

No està permès el consum de begudes alcohòliques o fumar al centre en horari laboral, o fora de l'horari laboral si el consum afecta negativament al rendiment laboral o a les relacions interpersonals.

Article 43 Compliment

El compliment d'aquesta normativa afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins el centre.

CAPÍTOL 13

De la seguretat i control

Article 44 Seguretat

44.1 El coordinador general i responsable màxim a nivell de seguretat del Centre serà el Director/a.

44.2 Es disposarà del nombre suficient d'extintors portàtils, de tal manera que el recorregut real a cada planta des de qualsevol punt fins a un extintor, no superi els 15 metres.

44.3 L'edifici ha de disposar de la corresponent instal·lació d'enllumenat d'emergència.

44.4 Els elements potencialment perillosos han d'estar degudament protegits i senyalitzats.

44.5 El centre disposarà per escrit, d'un Pla d'Evacuació, que serà conegut per tot el professorat, i del qual hi haurà una representació gràfica a cada classe i als passadissos de l'escola.

44.6 Al centre es realitzaran simulacres i plans d'evacuació acollint-se a les orientacions donades per la Generalitat de Catalunya en el decret 273/1993.

44.7 A començaments de cada curs es decidiran els/les coordinadors/es de cada planta, el/la coordinador/a general i les pautes a seguir per a realitzar el simulacre.

44.8 Del resultat de l'evacuació s'emetrà un informe a Delegació Territorial per a què, en cas d'haver-hi incidents, les autoritats competents posin els mecanismes pertinents per a solucionar-ho.

Article 45 Control

45.1 Els punts de risc potencial, com la caldera de la calefacció o els armaris de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau.

45.2 El material de laboratori (productes químics, material d'electricitat), així com també el material d'aula taller amb un risc potencial, romandran tancats amb clau. Aquest material

solament serà utilitzat per l'alumnat en presència del professorat.

TÍTOL CINQUÈ

Dels recursos funcionals

CAPÍTOL 14

De l'organització de l'ensenyament

Article 46 Horari i Calendari Escolar

46.1 El centre s'atendrà a l'horari i calendari escolar que per a cada curs acadèmic i amb caràcter general aprova el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per a l'ensenyament no universitari. La concreció de l'horari serà recollit al Pla Anual que proposa el Consell d'Escola al Departament d'Ensenyament.

46.2 Jornada Escolar. La jornada escolar serà esglaonada per els diferents cursos. L'horari de P3, 1r i 2n de Primària és de 9.15 a 13.15 i de 15.15 a 17.30 hores. L'horari de P4, 3r i 4t de Primària és de 9 a 13 i de 15 a 17.15 hores. L'horari de P5, 5è i 6è de Primària és de 8.45 a 12.45 i de 14.45 a 17 hores. L'horari de Secundària és intensiva i va des de les 8 fins les 15.30 hores. En aquesta jornada estan incloses les hores curriculars, les complementàries i les extraescolars.

46.3 Horari de l'equip directiu. L'horari específic de l'equip directiu restarà recollit al Pla General de Centre i estarà en funció de les tasques que li son preceptives i de les tasques docents que cadascun/a dels integrants hagi de desenvolupar durant el curs acadèmic.

46.4 L'horari per àrees de l'alumnat, així com la seva modulació, tal i com preveu el Decret 223/92 de 25 de setembre de 1992 i l'horari d'utilització d'espais serà confeccionat per l'Equip Directiu i revisat per cada equip de cicle. L'equip Directiu també s'encarregarà de coordinar l'horari dels especialistes i presentar els horaris definitius. Tots aquests horaris estaran recollits al Pla Anual de Centre.

Article 47 Entrada i sortida de l'alumnat del centre

47.1 Les famílies d'Educació Infantil poden deixar els seus fills a l'entrada de Galileu. En ser entrades esglaonades, tenen aproximadament 10 minuts.

47.2 Les famílies d'educació Infantil poden deixar els seus fills a l'entrada de Saragossa 19. En ser entrades esglaonades, tenen aproximadament 10 minuts.

47.3 L'alumnat d'Educació Secundària entrarà per la porta del Saragossa 18. S'obrirà la porta dos minuts abans de l'inici de la corresponent classe i es tancarà dos minuts després. Es podrà accedir a classe, tot i haver-se apuntat el retard, durant els 15 minuts primers d'una classe.

47.4 Les portes es tancaran després de l'horari establert en l'anterior article, havent-se de justificar qualsevol entrada posterior.

47.5 A aquells alumnes que arribin tard de manera reiterada sense cap justificació tindran una falta lleu

Article 48 Assistència del professorat

48.1 El professorat estarà obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en el Pla General de Centre.

48.2 El professorat estarà obligat a assistir a totes aquelles reunions degudament convocades per la direcció i/o altres òrgans reconeguts en aquest reglament.

48.3 La direcció haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades de malalties, permisos o llicències.

Article 49 Assistència de l'alumnat

49.1 El/La mestre/a tutor/a serà el/la responsable de controlar l'assistència de l'alumnat mitjançant el corresponent l'Odín.

49.2 Quan un alumne/a no pugui assistir a l'escola, la família ho comunicarà al/a la mestre/a tutor/a, si és possible abans de produir-se l'absència o bé després en cas que aquesta hagi estat imprevista. Aquesta justificació s'ha de fer per escrit, bé a l'agenda o en un full, fent constar la data el nom de l'alumne/a i el motiu de l'absència.

49.3 En cas d'absències majors del 25% trimestrals, el/la tutor/a ho notificarà a l'equip directiu de l'escola per tal que aquest es posi en contacte amb el servei del serveis social que és el responsable de portar a terme el programa d'Absentisme Escolar.

49.4 Les absències no justificades tenen incidència directa sobre la nota quan sobrepassin el 30% de les hores lectives d'una matèria. En tal cas, no es podrà aplicar l'avaluació continua i l'alumne/a haurà de presentar-se a les proves de recuperació.

49.5 Les absències justificades únicament pels pares tenen incidència sobre la nota quan sobrepassin el 50% de les hores lectives d'una matèria. En tal cas, no es podrà aplicar l'avaluació continua i l'alumne/a haurà de presentar-se a les proves de recuperació.

Article 50 Temps d'esbarjo

50.1 La durada del temps d'esbarjo a cada cicle, d'acord amb el Decret 223/92 de 25 de setembre de 1992, serà la següent:

- a) Educació Infantil: un promig de 4'30 hores setmanals
- b) Ed. Primària: 2h30minuts setmanals
- c) Educació Secundària: 3,75 hores setmanals(en ser intensiva).

50.2 Els alumnes d'Educació Infantil fan ús dels patis de l'edifici 18 n diferents torns. Els alumnes de Primària i Secundària fan ús del pati gran en diferents torn.

50.3 La confecció d'aquest horari de vigilància serà responsabilitat de l'Equip Directiu, el qual establirà el nombre de persones en funció de la quantitat d'alumnes que estiguin al pati en el temps d'esbarjo. Sempre hi haurà un mínim de dues persones tant en Ed. Primària, com en Ed. Secundària

50.4 L'horari d'entrada i sortida de l'esbarjo així com els torns de vigilància restaran recollits en el Pla General de Centre.

Article 51 Treballs complementaris per fer a casa.

51.1 Cada cicle educatiu decidirà els treballs complementaris per fer a casa del seu alumnat, en funció dels criteris establerts a la Comissió Pedagògica, i d'acord amb les propostes dels diferents cicles.

51.2 La seqüenciació del volum de treballs complementaris per a casa restarà reflectida en un document.

Article 52 Activitats Acadèmiques. Programació i Avaluació.

52.1 S'entendrà com activitat acadèmica tota aquella que es realitzi durant l'horari escolar, dins el recinte escolar i que figuri inclosa en el Pla d'Estudis establert pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

52.2 La programació de les activitats acadèmiques les realitzarà l'equip pedagògic d'acord amb el PEC i PCC, documents de gestió de centre. Podrà ser revisada per la Comissió Pedagògica, la qual vetllarà per la seva coherència i continuïtat al llarg del segon cicle d'Educació Infantil i la Primària.

52.3 Les famílies de l'alumnat rebran a principi de curs un resum dels continguts pel

desenvolupament de les activitats acadèmiques.

52.4 Avaluació. Al llarg del procés d'ensenyament-aprenentatge, l'avaluació serà contínua i global, constituirà un instrument d'acció pedagògica que afavorirà la millora de tot el procés educatiu. La concreció de l'avaluació restarà recollida en el PCC. L'equip pedagògic del centre informarà mitjançant un informe escrit a les famílies de l'alumnat, del grau d'assoliment dels objectius definits en el PCC, dues vegades a l'any a l'Educació Infantil i cada trimestre en el cas de Primària. Les dates del lliurament dels informes quedaran reflectides en el PAC.

52.5 L'Avaluació a Secundària serà continua i final, havent-hi exàmens trimestrals. Aquests exàmens finals només seran per les matèries de Català, Castellà, Anglès, Naturals, Socials i Matemàtiques a l'ESO, i per a totes les matèries per Batxillerat. A 1r i 2n d'ESO es donaran dos setmanes per poder realitzar els exàmens finals. A 3r i 4t hi haurà tres dies en que únicament es faran exàmens i en que els alumnes tindran un horari especial de 9.30 a 13. A 1r i 2n de Batxillerat hi haurà quatre dies en que únicament es faran exàmens i en que els alumnes tindran un horari especial de 9.30 a 13.

Article 53 Activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial, o complementàries.

53.1 S'entendrà com activitat de l'àmbit escolar de caràcter especial o complementària, les sortides, les celebracions i les colònies que no figurin expressament incloses en el Pla d'Estudis establert pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

53.2 L'elaboració de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats, així com la seva aprovació, correspon al Consell Escolar del centre.

53.3 La finalitat d'aquestes activitats és el perfeccionament i ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada en el centre, completant així el procés de formació de l'alumnat mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del PEC.

53.4 Aquestes activitats formaran part del PGC.

53.5 L'alumnat que participi en activitats fora del centre, necessitarà una autorització escrita i

signada pel pare, per la mare o per la persona tutora.

53.6 En el cas que algun/a alumne/a no participi en alguna de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial o complementària, l'equip pedagògic del centre haurà de preveure la seva atenció.

53.7 Les famílies de l'alumnat rebran a principi del curs escolar una relació de les activitats de caràcter especial o complementàries.

CAPÍTOL 15

Del Règim Administratiu

Article 54 Documents de gestió

54.1 S'entendrà per document de gestió aquell document que reflecteix la configuració de l'escola. Es tindrà en compte, a l'hora d'elaborar-los, l'entorn per tal de definir les metes i finalitats del centre.

54.2 Els documents de gestió són:

a) Projecte Educatiu de Centre (PEC): document que explicitarà valors, pautes de conducta, actituds, etc que tots/es els/les membres de la Comunitat Escolar assumirem conscientment i amb la necessitat de treballar conjuntament per realitzar-lo.

b) Projecte Curricular de Centre (PCC): definit com la concreció del Currículum i entès com la planificació, procés i avaluació de les experiències del procés d'ensenyament-aprenentatge.

c) Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC): és el document que recull els drets i deures de tots/es els membres de la Comunitat Educativa. Concreta l'organització del centre i la normativa interna a la qual s'ha d'acollir tota la Comunitat Educativa.

d) Pla General de Centre (PGC): document on es recull tota la planificació organitzativa de totes les activitats del centre per a un període determinat, generalment un curs escolar, especificant els objectius, la temporització i els responsables de la seva realització.

e) Memòria Anual: reflectirà l'avaluació de les actuacions realitzades i proposades al PAC per la millora de l'estructura i el funcionament del centre i proposarà accions correctores.

g) Pressupost: serà l'instrument de gestió que preveu i formalitza la relació entre les necessitats i els recursos econòmics per satisfer-les. Aquest serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupades.

54.3 Els documents de gestió estaran al despatx del director/a ordenats per temes i/o cursos acadèmics segons cada cas.

54.4 Restaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i d'altres persones que així ho sol·licitin amb el coneixement i el vist-i-plau de l'Equip Directiu.

Article 55 Alumnes i Famílies

55.1 Per cada alumne s'obrirà una carpeta on hi haurà:

a) la documentació preceptiva que marca el Departament d'Ensenyament de La Generalitat de Catalunya per ser matriculat/da.

b) còpia dels informes de cada curs,

c) recull de dades familiars,

d) Entrevistes familiars i acords

e) Expedient acadèmic de l'alumnat

55.2 Les carpetes de l'alumnat estaran en el despatx de direcció agrupades per nivells i grups classe

55.3 El director centre mantindrà actualitzades les dades personals i familiars de l'alumnat, ordenades alfabèticament en un arxiu al despatx de direcció.

55.5 Tot alumnat estarà registrat en el Llibre Registre de Matrícula.

55.6 L'alumnat de Primària, s'inclourà en el Llibre de Registre de Llibres d'Escolaritat

55.7 Els Llibres d'Escolaritat, les Actes d'Avaluació i els Títols i altra documentació oficial, restaran al despatx sota la custòdia de l'Equip Directiu.

55.8 La documentació de l'alumnat pot ser consultada per els/les mestres, l'Equip Directiu,

els/les professionals de l'EAP.

55.9 De cada alumne i curs els/les mestres tutor/es portaran un registre d'assistència diària i un control de les autoritzacions de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter general.

Article 56 Mestres

Per cada mestre/a s'obrirà una fitxa amb totes les dades personals, acadèmiques i professionals. És responsabilitat de cada professional informar a la Direcció de les modificacions pertinents per mantenir actualitzades les dades.

CAPÍTOL 16

Del Règim Econòmic

Article 57 Ingressos

Serà objecte de la gestió econòmica del centre tots els ingressos que aquest pugui obtenir durant tot l'any, ja siguin transferits des dels pressupostos del Departament d'Ensenyament, de les aportacions de l'AFA, o dels propietaris del centre.

Article 58 Documents de gestió econòmica

Els documents de gestió econòmica seran. el Pressupost, l'acta del Consell Escolar en la qual consta l'aprovació del pressupost amb el seu detall; els que reflecteixin la comptabilitat derivada de la gestió econòmica; les factures, els albarans i altres documents acreditatius de l'aplicació del pressupost del centre; les actes del Consell Escolar on figurin els acords d'aquest òrgan respecte a la gestió econòmica del centre.

Article 59 Seguiment

El Consell Escolar del Centre, mitjançant la Junta Econòmica, farà el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost.

Article 60 Justificació

Al final de cada exercici pressupostari, el/la Secretari/ària presentarà al Departament d'Ensenyament, titular del centre, la justificació dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre.

Article 61 Aportació de l'AFA

L'aportació de l'AMPA serà la que correspongui al total de les quotes que per cobrir les despeses de material didàctic, fungible i de sortides s'hagi acordat en la Junta Econòmica i aprovat en el Consell Escolar. Aquesta quota serà única i anual per tot l'alumnat matriculat al centre.

Article 62 Impagats

Direcció prendrà les mesures que cregui convenientes amb les famílies que no abonin les quotes de material didàctic i sortides

TÍTOL SISÈ

Del règim disciplinari

CAPÍTOL 17

Principis generals

Article 63 Principis

63.1 Tota la comunitat educativa tindrà cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a actuacions disciplinàries, mitjançant la relació i la cooperació constant.

63.2 Es facilitaran els canals de participació de les persones i col·lectius que fomentin la responsabilitat, el diàleg i el respecte i la reflexió. En cas de que algun membre de la comunitat educativa tingui una queixa o un suggeriment, s'adreçarà en primer terme a la persona responsable del caràcter de la queixa. Si és una queixa de la dinàmica de l'aula s'adreçarà a la tutora. Si és una queixa del funcionament del centre s'adreçarà a l'equip directiu. Totes les queixes s'ha de realitzar per escrit a través del formulari oficial. En finalitzar el curs, el centre redactarà una memòria de queixes i suggeriments que estarà a l'abast dels pares interessats. Es podran fer reclamacions formals de la memòria a la comissió de convivència, que citarà als pares per fer un seguiment o mediació. En cas de que el malestar de les famílies continuï, es podran adreçar a l'AFA perquè avaluï la necessitat d'implicar a més famílies de la comunitat educativa o serveixi de mediador entre l'escola i la família en concret.

63.3 Les conductes irregulars que no siguin constitutives de faltes hauran de ser corregides mitjançant les reflexions individuals i en grup, pels responsables corresponents.

63.4 Les actuacions derivades de comportaments irregulars hauran de ser proporcionals als comportaments.

63.5 Els conflictes quotidians es resoldran per la via del diàleg.

63.6 En cap cas podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat de les persones i de la comunitat.

63.7 Per instruir un expedient o imposar sancions es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials.

63.8 La Comissió de Convivència del Consell Escolar vetllarà pel compliment del RRI a tota la comunitat educativa.

63.9 El/La Director/a del centre serà la persona competent per proposar a la Comissió de Convivència l' inici dels tràmits d'incoació d'un expedient disciplinari.

63.10 Es podrà reclamar contra l'actuació de la Comissió de Convivència a altres òrgans superiors que tinguin competències en aquest camp.

63.11 Tota la comunitat educativa té l'obligació de respectar i fer complir el present RRI

Article 64 Personal docent i no docent

64.1 Tot el personal ha de seguir escrupolosament el redactat en el títol 12 del present document. Fumar o beure alcohol (i /o altres drogues no prescrites medicament) en el recinte escolar es considera una falta molt greu del treballador, tanmateix com si el consum ha estat fora de l'horari laboral però presenta efectes negatius durant les hores de feina del treballador.

64.2 Cap treballador pot obtenir lucre posterior de les activitats escolars fora del recinte escolar. Les classes particulars cap alumnes, canguratges d'alumnes, atenció psicopedagògica d' alumnes del centre, o d'altres activitats remunerades envers els alumnes no estan permeses fora del centre escolar pels treballadors de l'escola.

64.3 S'exigeix confidencialitat absoluta per part de tots els treballadors dels assumptes escolars, tant si concerneixen a l'equip directiu, personal, com a l'alumnat o les seves famílies.

64.4 No està permesa la relació personal amb els alumnes de l'escola, a excepció que aquest alumne tingui relació amb un fill/a, net/a, nebot/da, cosí/na del treballador en qüestió, o que les famílies tinguin o hagin tingut una relació anterior a la incorporació del treballador o del alumne

al centre.

64.5 No es pot acceptar sol·licituds d'amistat del Facebook, Twitter i d'altres comunitats virtuals dels alumnes menors de 14 anys.

64.6 El contacte per telèfon, mail o missatges (whatsapp, etc) amb alumnes només es podrà fer amb una finalitat exclusivament acadèmica.

64.6 Tots els treballadors han de donar una imatge acurada i respectuosa amb tota la comunitat Educativa

64.7 El no compliment de les normes anteriors suposarà una sanció que pot anar des de l'amonestació oral de direcció fins a l'acomiadament procedent per anar en contra dels valors mínims de la convivència escolar o per intentar treure un profit econòmic o personal de les relacions originades en l'àmbit escolar.

Article 65 Alumnes

65.1 Els alumnes es regiran pel sistema de faltes lleus, greus i molt greus.

65.2 Són faltes lleus les següents;

a) El deteriorament no greu de les instal·lacions o material de la comunitat educativa.

b) Actes d'indisciplina reincident que no tinguin caràcter greu.

c) Qualsevol acte injustificat reincident que alteri l'activitat normal de l'escola.

e) No tenir una actitud correcta entre classe i classe.

f) Fer ús d'objectes electrònics durant la jornada escolar.

h) Arribar tard injustificadament.

i) Jugar amb el material d'un company.

65.3 Són faltes greus les següents;

- a) Actes d'indisciplina o ofenses greus a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física, sexual, social o moral a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La falsificació de signatures de tutors o pares.
- d) El deteriorament greu del material o les instal·lacions del centre.
- e) Tenir tres faltes greus per trimestre.
- f) Assistir a l'escola begut o drogat.
- g) Fer publicacions a les xarxes socials (inclosa whatsapp) que vulnerin la integritat física, moral o sexual de qualsevol membre de la comunitat educativa.

65.4 Són faltes molt greus;

- a) Reiteració de faltes greus.
- b) La incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per a la salut o integritat social i personal de la comunitat educativa (bullying).
- c) La mala intenció dels actes.
- d) Robar.
- e) Vendre alcohol o drogues a menors o incitar-ne el consum.

65.5 Faltes excepcionals degut a la pandèmia Covid-19 que donada la gravetat de la situació representaran una falta greu directe.

- a) Fer ús inadequat del material relacionat amb la prevenció de la covid-19 (mascareta, gel hidroalcohòlic, etc.)
- b) No respectar les distàncies de seguretat entre classes, en els desplaçaments o en les entrades

i les sortides.

c) Romandre al passadís injustificadament

d) Beure de l'aixeta

e) No respectar el material d'altres persones de la comunitat educativa (fer ús de l'espai o dels objectes del professor o d'altre alumne de l'escola)

65.5 La resolució de les faltes dependrà de la gravetat de les mateixes. No obstant sempre s'haurà d'omplir un document d'incidència que serà signat per els pares, per tal de que hi hagi un registre de la convivència de l'alumnat.

65.6 La resolució de les faltes lleus;

a) Amonestació privada per part del professor o tutor.

b) Amonestació per escrit als pares.

c) Privació del pati.

d) Romandre a l'escola en horari no escolar.

e) No possibilitat d'entregar el treball o fer l'examen en faltes injustificades.

65.7 La resolució de faltes greus serà;

a) Amonestació privada per part del Director/a.

b) Obertura d'un expedient disciplinari que serà comunicat als pares.

c) Privació a participar a alguna activitat especial o sortida.

d) Expulsió de l'aula dins del recinte escolar.

e) Assistir a classe divendres per la tarda pels alumnes de Secundària.

65.8 La resolució de faltes molt greus;

a) Expulsió de l'escola.

b) Avís als mossos d'esquadra.

65.7 El Consell escolar es reserva el dret a decidir la gravetat de les faltes comeses i de les sancions corresponents

Article 66 Pares/mares i/o tutors legals

66.1 En cas que un pare/mare o tutor legal no garanteixi els valors de convivència directament en una reunió personal se'l pot convidar a abandonar el recinte escolar.

66.2 Si el pare/mare o tutor legal no vulgui abandonar el recinte o sobrepassi els límits de la seguretat física d'algun membre de la comunitat, s'avisarà als mossos d'esquadra.

66.3 En cas que un pare/mare o tutor legal no garanteixi els valors de convivència indirectament, ja sigui amb la incitació sistemàtica d'altres membres de la comunitat educativa (grups de pares de whatsapp, recollida de signatures sense previ consentiment del centre, etc.) o en altres circumstàncies fora del centre, l'escola contactarà amb els seus assessors legals per prendre les mesures pertinents i ho comunicarà a les famílies implicades.

66.4 En cas de que el pare/mare o tutor legal no respecti l'autoritat del professorat o de l'equip directiu i contradigui els valors de convivència del centre, serà citat per l'equip directiu per recordar-li el compromís educatiu que va signar en matricular el seu fill/a.

66.5 En cas de que un pare/mare o tutor legal no assisteixi reiteradament a les reunions proposades pel centre o pel tutor, se li enviarà una notificació recordant-li la importància de la seva participació en l'educació del seu fill/a

66.6 En cas de que un pare/mare o tutor legal no vetlli perquè el seu fill/a compleixi el deure d'estudi, realització de tasques, preparació de material, etc. se li enviarà una notificació recordant-li la importància de la seva participació en l'educació del seu fill/a. En cas de que no garanteixi l'assistència al centre escolar s'enviarà una notificació i en cas de reiteració es posarà

en coneixement de serveis socials.

66.7 En cas de que un pare/mare o tutor legal no garanteixi una bona higiene personal del seu fill/a, se li enviarà una notificació recordant-li la importància de la seva participació en l'educació del seu fill/a. En cas de reincidència es posarà el cas en coneixement de serveis socials.

66.8 En cas de que un pare/mare o tutor legal no respecti les vies de comunicació que proporciona l'escola i s'extralimiti en els seus deures i responsabilitats, se li enviarà una notificació recordant-li la importància dels límits pel bon funcionament del centre.

66.9 En cas de que un pare/mare o tutor legal no col·labori econòmicament amb el centre, se'l citarà per tractar l'assumpte. En cas de que l'impagament continuï, se'l convidarà a abandonar l'activitat.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Compliment del Reglament

El present Reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre. Se'n trametrà una còpia al departament d'Ensenyament, a l'efecte de contrastació de la seva adequació a la legislació vigent.

Segona. Modificacions

1. El present document podrà ser modificat quan ho sol·liciti la Direcció, o una tercera part dels membres del Consell Escolar.

Tercera. Publicitat

El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés

educatiu. Una còpia d'aquest Reglament romandrà dipositada a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada. Del present reglament se'n farà un extracte de la normativa que afecta els pares i mares i l'alumnat, i se'n donarà una còpia a cada família.