

REGLAMENT
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE
CENTRE
C.P. NA CARAGOL
ARTÀ

CURS



1. INTRODUCCIÓ

- 1.1. Marc legal

2. LÍNIA PEDAGÒGICA

- 2.1. Objectius d'àmbit pedagògic
- 2.2. Objectius d'àmbit de govern institucional
- 2.3. Objectius d'àmbit administratiu
- 2.4. Objectius d'àmbit humà i de serveis

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

- 3.1. Organigrama
- 3.2. Òrgans del centre i funcions
 - 3.2.1. Òrgans de govern unipersonals
 - 3.2.2. Òrgans de govern col·legiats
- 3.3. Equips de mestres
 - 3.3.1. Equips de cicle. Coordinador de cicle
 - 3.3.2. Equip de suport
 - 3.3.3. Equip de currículum integrat
 - 3.3.4. Tutor
 - 3.3.5. Comissions
 - Comissió de Coordinació Pedagògica
 - Comissió de Convivència
 - Comissió de Normalització Lingüística
- 3.4. Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars
 - 3.4.1. SEM
 - 3.4.2. Menjador escolar
 - Normes i sancions
 - Faltes lleus
 - Faltes greus
 - 3.4.3. Transport escolar
 - Normes i sancions
 - Protocol de faltes
 - Deures dels monitors
 - 3.4.4. Neteja
 - 3.4.5. Altres coordinacions

4. ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR DRETS I DEURES

- 4.1. Drets i deures dels pares i de les mares
- 4.2. Drets i deures dels mestres
- 4.3. Drets i deures de l'alumnat
- 4.4. Del personal de serveis
- 4.5. Tipificació de faltes
 - 4.5.1. Classificació de les faltes
 - 4.5.2. Actuacions a seguir en cas d'alumnat absentista

5. ORGANITZACIÓ INTERNA DE PARES I MARES

6. RECURSOS MATERIALS

- 6.1. Responsables i funcions

7. SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA

8. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

- 8.1. Horari
- 8.2. Entrades i sortides
- 8.3. Patis
- 8.4. Banyes
- 8.5. Higiene. Berenars
- 8.6. Absències professorat
- 8.7. Sortides i excursions
- 8.8. Informació a la comunitat educativa
- 8.9. Llocs de reunió
- 8.10. Espais

9. REGLAMENTS. NORMES DE CONVIVÈNCIA

10. DISPOSICIONS FINALS

1. INTRODUCCIÓ

Entenem que el Reglament d'Organització i Funcionament és una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar. Ha de plasmar les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu i ha de garantir, al mateix temps, els drets de cada un dels membres.

- Àmbit d'aplicació:

La seva aplicació afecta a tots els integrants de la comunitat escolar del centre: pares, mestres, alumnes, personal no docent, Ajuntament i les entitats culturals de la localitat.

- Àmbit físic:

El seu àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi de la comunitat escolar i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Serà el Consell Escolar el responsable de la seva aprovació, aplicació i seguiment i tindrà caràcter obligatori per a totes les persones, organismes i entitats que es relacionin amb el Centre.

1.1 **Marc legal**

La Llei Orgànica 8/1985 de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; la Llei orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents; l'Estatut d'autonomia, i el Decret 1876/1997, de 12 de desembre, pel qual es traspassen les funcions i els serveis de l'Administració de l'Estat a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria d'ensenyament no universitari, a proposta del Conseller d'Educació i Cultura, amb l'informe del Consell Escolar de les Illes Balears, d'acord amb el Consell Consultiu, i havent-ho considerat el Consell de Govern en la sessió celebrada el dia 27 de setembre 2002, en el Decret 119/2002, de 27 de setembre pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària.

- Denominació del centre:

Col·legi Públic "Na Caragol"

Adreça: C/ Pere Amorós, 2.

07570, Artà, Mallorca.

Telèfon: 971835841

FAX: 971836019

Adreça electrònica: cpnacaragol@educacio.caib.es

C.I.F. Q07681394H

2. LINIA PEDAGÒGICA

Els objectius educatius són els que estan especificats al PEC i als PCE d'Infantil i Primària.

2.1. **Objectius d'àmbit pedagògic**

1. Que els nostres alumnes sàpiguen utilitzar els coneixements adquirits a les diferents àrees d'aprenentatge per resoldre problemes en la vida diària.
2. Capacitar als alumnes dels coneixements i tècniques de treball perquè puguin aprendre cada vegada més de forma autònoma.
- 3.- Ajudar i orientar els alumnes a l'aprenentatge de la convivència i solidaritat per aconseguir una actitud responsable.
- 4.- Desenvolupar l'acció educativa a partir del coneixement i participació en l'entorn més proper, incorporant els seus continguts en les nostres programacions.
- 5.- Potenciar l'avaluació en els processos d'ensenyança-aprenentatge.
- 6.- Impulsar el treball en equip i coordinat dels mestres.

- 7.- Coordinar i facilitar les relacions mestres- pares per millorar l'educació dels alumnes.
- 8.- Facilitar la formació dels mestres.

2.2. Objectius d'àmbit de govern institucional

- 1.- Generar actituds de confiança i col·laboració que permetin millorar de la gestió del centre en sí, i en la seva participació.
- 2.- Establir relacions sistemàtiques amb l'IES Llorenç Garcies i Font per coordinar l'ensenyament, així com amb el CP Rosa dels Vents per ser escola adscrita al nostre centre.
- 3.- Participar en les activitats extraescolars que es realitzin en el poble impulsant una bona disposició i coordinació, procurant millorar la distribució horària.
- 4.- Vetllar per la bona imatge del centre i la seva projecció externa.

2.3. Objectius d'àmbit administratiu

- 1.- Mantenir actualitzats els documents administratius del centre.
- 2.- Introduir els programes informàtics que permetin facilitar les tasques administratives.

2.4. Objectius d'àmbit humà i de serveis

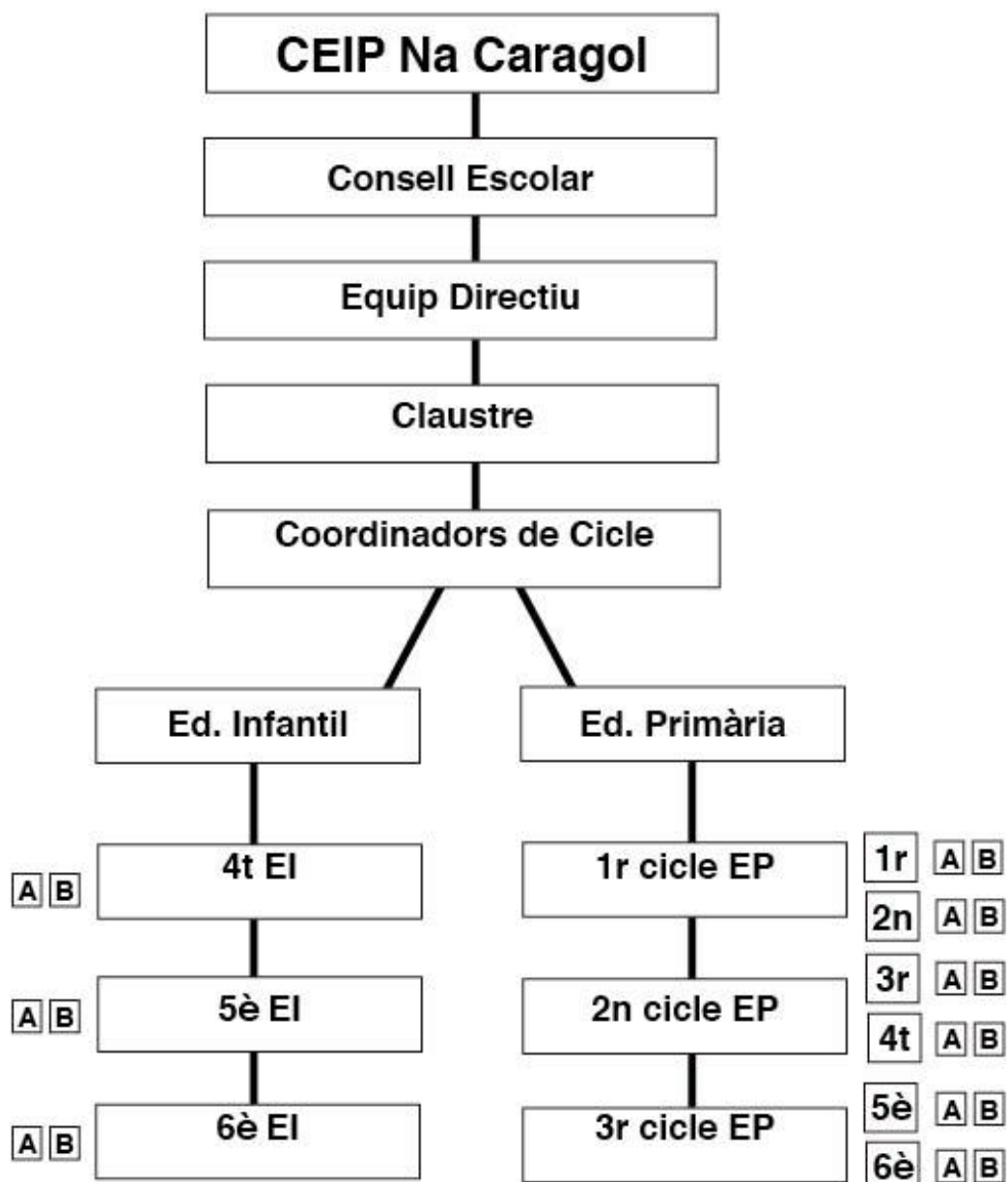
- 1.- Organitzar el funcionament dels serveis de menjador i transport de la manera més adient possible.
- 2.- Lluitar per aconseguir i mantenir unes relacions interpersonals satisfactòries entre mestres, pares, alumnes i personal no docent que permetin treballar a gust i, al mateix temps, afavoreixin els desenvolupaments dels projectes curriculars.
- 3.- Potenciar la formació dels pares i les mares i les relacions amb l'escola.

Els estudis que es poden cursar en el centre són el segon cicle d'Educació Infantil i els tres cicles d'Educació Primària.

Els continguts estan CC de cada etapa.
L'estructura organitzativa és la d'una escola de doble línia i la vigència i compliment és per tota la comunitat educativa.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

3.1. Organigrama



3.2. Òrgans del centre i funcions

Les funcions dels diferents òrgans de centre, seran les funcions de normativa general (BOIB núm.120, 05-10-2002).

A part i, en base a aquestes, s'han concretat una sèrie de funcions de normativa interna per cada òrgan.

3.2.1 Òrgans unipersonals

Director/a

- a. Convocar i presidir les reunions del Consell Escolar, el Claustre, la Comissió Econòmica, la Comissió de Coordinació Pedagògica, les Comissió de Convivència i l'Equip Directiu.
- b. Representar els interessos de la comunitat escolar.
- c.,Proposar nomenaments de càrrecs directius.
- d. Decidir amb la resta de l'equip directiu, les expulsions de no més de tres dies i l'obertura d'expedient en cas necessari.
- e. Notificar al tutor, el més aviat possible, la informació més rellevant d'entrevistes amb pares d'alumnes i qualsevol mesura disciplinària que hagi decidit dur-se a terme.
- f. Decidir amb la resta de l'equip directiu, si la petició d'una sortida no aprovada a la PGA, repercuteix a tot el professorat i, consegüentment, ha de dur-se a Claustre.
- g. Transmetre al Consell Escolar la petició d'autorització de sortides no aprovades a la PGA o altres activitats especials (seminaris, setmanes culturals, etc).
- h. Responsabilitzar-se de la gestió econòmica del centre.
- i. Prendre decisions quan sigui necessari i sotmetre-les al Consell Escolar.
- j. Promoure plans de millora del centre, així com projectes d'innovació.

Cap d'Estudis

- a. Facilitar al màxim la coordinació entre l'especialista de PT, els membres del SEM, els membres de l'equip psicopedagògic de la zona i els tutors.
- b. Conèixer els horaris i criteris adoptats pels cicles en les sessions de reforç que es puguin dur a terme.
- c. Planificar i comunicar, amb antelació quan els professors ho facilitin, les substitucions dels mestres transmetent la feina que han de dur a terme.
- d. Impulsar la revisió i actualització del PEC i ROF.
- e. Informar mensualment del resum d'absències al tauló de la secretaria.
- f. Formar part de la Comissió de Convivència.
- g. Comunicar qualsevol incident o mesura disciplinària (xerrada amb l'alumne, els pares,..., expulsió) al tutor, que participarà en el procés facilitant altra informació o contrastant dades i, si això no és possible, assegurar-se que aquest estigui ben informat.
- h. Quan alguns alumnes no participin d'una sortida per motius justificats (mesura disciplinària o causa justificada pels pares, etc) vetllarà, perquè siguin atesos al centre dins l'habitual horari escolar.

- i. Recollir les peticions de sortides no aprovades a la PGA que puguin transmetre els coordinadors dels cicles. Transmetre'ls a l'Equip Directiu, el qual abans de comunicar-la al Consell escolar, tindrà en consideració si és una activitat de cicle o tan sols d'un nivell, o si repercuteix a tot el professorat, en aquest cas s'ha de dur a Claustre. El Cap d'Estudis comunicarà al coordinador l'aprovació o no d'aquestes activitats.
- j. Distribuir els diferents espais del centre, confeccionar un horari informatiu de quins són els que estan disponibles i organitzar el seu ús per aquells professors interessats.
- k. Realitzar un full de seguiment de sortides en acabar el curs, per tal que els tutors ho tinguin present a l'hora de programar les excursions del curs següent.
- l. Supervisar el compliment dels horaris i dedicació del personal.
- m. Assistir al Director en totes les seves funcions.
- n. Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais del centre, segons l'activitat acadèmica a realitzar.
- o. Elaborar, en col·laboració de la resta de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat.

Secretari/a

- a. Prèvia comunicació oficial, notificar el més aviat possible al tutor els alumnes que siguin baixa/alta.
- b. Tenir actualitzats els llistats.
- c. Dur al dia el programa de gestió del centre.
- d. Assistir al Director en totes les seves funcions.
- e. Tenir actualitzat l'inventari general de centre (mobiliari, mitjans audiovisuals i informàtics, llibres...).

-L'equip directiu es reunirà sempre que sigui necessari a convocatòria del director.

-Els càrrecs directius disposaran d'un horari específic, d'acord amb la normativa vigent.

-L'horari de secretaria es de dilluns a divendres de 9'00 a 10'00 h. i de dilluns a dijous de 14'00 a 15'00h.

-El Director, el Cap d'Estudis i el Secretari s'adjudicaran tutories en darrer lloc i només en cas necessari.

3.2.2. Òrgans col·legiats

El Claustre

- a. Estudiar per la seva aprovació o no, les sortides planificades per determinats nivells o cicles no aprovades a la PGA.
- b. Fixar criteris d'avaluació, promoció i recuperació dels alumnes.
- c. Aprovar i analitzar anualment les possibles modificacions del PEC i el ROF.
- d. Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- e. Formular a l'equip directiu propostes per elaborar la PGA.

- f. Analitzar i valorar el funcionament general de centre, la evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació.
- g. Proposar mesures i iniciatives per afavorir un clima de convivència a nivell de centre.

El Consell Escolar

- a. Constituir una comissió permanent formada per: Director/a, Cap d'Estudis, pare/mare i mestre.
- b. Aprovar i revisar amb la periodicitat que estableixi l'Equip Directiu el PEC i el ROF.
- c. Supervisar la gestió econòmica i aprovar els pressupostos.
- d. Promoure i intensificar les relacions amb els pares.
- e. Valorar el funcionament de l'escola en general.
- f. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- g. Participar en el procés d'admissió dels alumnes.

- El Consell Escolar i el Claustre es reuniran, com a mínim, una vegada per trimestre, sempre que el convoqui el director o sigui sol·licitat per, al menys, un terç del Claustre. És preceptiva una reunió a principi i una a final de curs.

- Les convocatòries extraordinàries es faran amb una antelació mínima de 48 hores. Les ordinàries amb un mínim d'una setmana d'antelació.

- Aquestes convocatòries es realitzaran mitjançant un SMS enviat per correu electrònic (GESTIB) quan es tracti d'un Claustre. En cas del Consell Escolar, s'avisarà per correu electrònic ordinari.

- Si s'ha de lliurar documentació per revisar, aquesta es penjarà a la pàgina web del centre per poder ser revisada amb anterioritat pel Claustre i, en cas de Consell Escolar, s'enviarà per correu electrònic, juntament amb la convocatòria.

- Les reunions ordinàries s'iniciaran amb la lectura de l'acta anterior. Al final de la reunió sempre hi haurà un torn de precís i preguntes.

- El Director actuarà com a moderador .

- Les reunions del Consell Escolar i del Claustre es faran fora d'horari lectiu.

- Per dur a terme la reunió hi haurà d'assistir, al menys, 2/3 dels seus components en la primera convocatòria i la meitat més un, en les següents.

- En cas de baixa del Secretari per malaltia o causa justificada, serà substituït en les seves tasques pel membre de l'òrgan de govern més jove.

- Art. 22:

- El Claustre, òrgan propi de participació dels professors en el centre, té la responsabilitat de planificar, decidir i informar sobre tots els aspectes docents del centre.

- Serà presidit pel Director i estarà integrat per tots els professors que treballen al centre. Art. (23, 2) obligatori.

- L'elecció dels membres del Consell Escolar tindrà lloc el primer trimestre del curs acadèmic.
- El Consell Escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa (pares/mestres).

3.3. Equips de mestres

3.3.1. Equips de cicles

a. Planificar, quan sigui possible, el reforç atenent els criteris pedagògics decidits pel cicle, la selecció dels alumnes o grups amb més necessitats i els recursos disponibles al centre (especialista de PT, membres de SEM, etc.).

b. Fer propostes a l'Equip Directiu i al Claustre relatives al PEC i a la PGA.

c. En cas d'absència del coordinador quan siguin convocades les reunions que precisen de la seva presència (reunions de cicle, de coordinadors, comissió pedagògica, etc.), l'equip de cicle organitzarà la seva substitució.

d. Organitzar i realitzar activitats complementàries.

e. Coordinar i dur a terme activitats d'ensenyament i aprenentatge comunes de nivell per garantir l'assoliment dels objectius per igual.

- Cada un dels equips de cicle estarà dirigit per un coordinador.

- Els coordinadors de cicle ho seran durant un curs acadèmic, seran designats pel Director i proposats per l'equip de cicle.

- Els coordinadors de cicle hauran d'impartir docència al cicle i preferentment amb destí definitiu i horari complet al centre.

- Els equips de cicle, que agrupen a tots els mestres que imparteixen docència en ell, són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar, baix la supervisió del Cap d'Estudis, les ensenyances pròpies del cicle.

Coordinador/a de cicle

a. Comunicar al Cap d'Estudis les sortides a realitzar per un o més nivells del cicle, segons el model que es troba al seu abast.

b. Quan es vulgui dur a terme una sortida no aprovada a la PGA, demanarà l'autorització de la mateixa al Consell Escolar amb el formulari que té el centre per aquests casos. Les passes a seguir serà complimentar el formulari a la reunió de cicle i entregar-lo al Cap d'Estudis el qual li transmetrà la corresponent autorització, si així cal.

c. Ser portaveu i representant del cicle davant la CCP.

d. Vetllar pel compliment dels criteris d'avaluació, promoció i recuperació.

e. Qualsevol funció encomanada pel Director dins l'àmbit de les seves competències.

f. Aixecar acta dels assumptes tractats a les reunions de cicle.

3.3.2. Equip de suport **Normativa general**

1. Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre, els professors, tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.

2. Un membre de l'equip directiu participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb la resta de l'equip directiu.

3. Funcions dels membres de l'equip de suport:

1r. En relació al professorat:

- a) Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- c) Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.
- d) Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
- e) Col·laborar en la detecció i l'anàlisi i de les necessitats educatives de l'alumnat.
- f) Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

2n. En relació a l'alumnat:

Dins el marc de l'adaptació curricular individual, l'equip de suport intervindrà amb l'alumnat amb necessitats educatives especials tenint present que el treball amb aquests alumnes es desenvoluparà majoritàriament dins l'aula ordinària, de forma coordinada amb el professorat. Només en aquells casos en què s'hagi justificat a l'adaptació curricular, es podran treballar fora de l'aula alguns continguts concrets i en períodes determinats de la jornada.

3r. En relació al centre:

- a) Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- b) Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport, com també coordinar-hi les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- c) Orientar en relació a les pautes d'actuació família-centre.
- d) Participar amb l'equip de cicle en l'organització i el desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa a la diversitat de l'alumnat.
- e) Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centres educatius.

3.3.3. Equip de currículum integrat

Normativa general.

- a. Introduir i mostrar als alumnes l'idioma anglès i la cultura britànica.
- b. Donar confiança i entusiasme per a l'aprenentatge i l'ús de la llengua anglesa en la vida diària.
- c. Ensenyar en col·laboració amb els mestres espanyols conceptes, habilitats i coneixements d'acord amb els temes del currículum integrat.
- d. Introduir i reforçar el vocabulari més emprat en les experiències diàries.

Normativa interna

- a. Els mestres del projecte de currículum integrat tenen la mateixa normativa que qualsevol mestre tutor o especialista del centre.

Tutor/a

- a. Quan hi hagi una sortida, els tutors ho comunicaran al seu coordinador, li facilitaran el llistat dels alumnes que no hi participen i prepararan feina per als alumnes que quedin al centre.
- b. Si el tutor detecta alumnat amb especials dificultats d'aprenentatge, omplirà el full de demanda i l'entregarà a direcció. La direcció informará l'equip d'orientació (EOEP, PT, SEM) i aquests faran les passes pertinents.
- c. Revisar les dades personals de la seva tutoria (especialment les que facin possible una comunicació ràpida i efectiva amb els pares).
- d. Enviar la carta per a la justificació de faltes d'assistència en cas d'haver d'iniciar un cas de protocol d'absentisme. Si no s'obté una resposta satisfactòria, comunicar-ho a l'equip directiu, perquè aquest ho intenti per altra via (existeixen models de cartes per ambdós casos al centre).
- e. Comunicar a tots els professors, les mesures correctores, sancions, etc., que siguin aplicades a alumnes de la seva tutoria.
- f. Serà el responsable directe del procés educatiu dels seus alumnes.
- g. Coordinar l'acció educativa amb tots el mestres de la comunitat educativa.
- h. Coordinar i planificar el procés d'avaluació, promoció i recuperació dels alumnes.
- i. Estar en contacte amb els pares i amb l'EOEP.
- j. El tutor podrà convocar reunions al llarg del curs amb els pares i mares, amb coneixement del Director. Hi podrà assistir qualsevol membre de l'Equip Directiu i el coordinador de cicle.
- k. Qualsevol altra funció encomanada pel Director, el Cap d'Estudis o Claustre dins l'àmbit de les seves competències.

3.3.2. Comissions

Comissió de Coordinació Pedagògica

- La CCP es constituirà una vegada feta l'adscripció del professorat i nomenades les tutories i els coordinadors de cicle.

Composició:

- Director (president)
 - Cap d'Estudis
 - Coordinadors de cicle
 - Coordinador de l'equip de suport
 - Orientador
- El secretari serà el professor més jove.

- a) Establir i coordinar les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels equips de cicle mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques. Modificar aquests projectes sempre i quan sigui necessari.
- b) Fer propostes d'organització i orientació educativa.
- c) Orientar el Pla d'Acció Tutorial.

d) Assegurar la coherència entre el PEC, el PCE, la PGA i tots els altres documents institucionals de centre.

e) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i fer-ne les modificacions necessàries.

Comissió de Convivència

Composició:

- El Director
- El Cap d'Estudis
- Representant de l'EOEP o mestre de suport
- Un mestre triat pel Claustre
- Un pare d'alumne

Funcions de normativa interna.

a) Vetllar per la bona convivència del centre.

b) Conèixer totes les infraccions greus comeses pels alumnes.

c) Conèixer de part del tutor, professor/-s implicat/-s i del Cap d'Estudis, les infraccions greus comeses, la resposta dels pares o tutors i la tasca tutorial duta a terme pel tutor i, si és el cas, també pel Cap d'Estudis.

d) Determinar les mesures que es prendran per tal de millorar el comportament de l'alumne.

e) Seguiment dels casos una vegada aplicades les mesures disciplinàries.

*Aquesta comissió es formarà dintre del Consell Escolar. Es reunirà a petició de la direcció sempre que sigui necessari i cada curs escolar es modificarà o no la seva composició.

Comissió de Normalització Lingüística

Normativa general

Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, es constituirà en els centres amb nou o més unitats una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyalava.

Aquesta comissió estarà formada per un membre de l'equip directiu i un professor de cada cicle, designats pel director, un dels quals en serà el coordinador. La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

Competències de la comissió de normalització lingüística

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

1. Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.

2. Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.

3. Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.

4. Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini reglamentàriament.

Coordinador de la comissió de normalització lingüística.

Nomenament i cessament

1. La coordinació de la comissió serà exercida per un professor dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel director, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

2. El coordinador serà nomenat per un període de dos cursos acadèmics i cessarà en les seves funcions al final del mandat, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.

3. En els centres de menys de nou unitats el coordinador exercirà les competències de la comissió de normalització lingüística.

Competències del coordinador de la comissió de normalització lingüística

1. Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.

2. Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica, si n'hi ha.

3. Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.

4. Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Cultura, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

3.4. Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars

1. Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

2. Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.

3. S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

Nomenament i cessament

1. El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars serà un professor, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el director a proposta del cap d'estudis, oït el claustre.

2. El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

3. El coordinador exercirà les seves funcions durant dos cursos acadèmics, i cessarà en les seves funcions al final del curs, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.

Funcions del coordinador

1. El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars tindrà les funcions següents:

a) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels equips de cicle, del professorat, dels pares i les mares, o tutors legals, del representant de la corporació local al consell escolar, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.

b) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.

c) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.

d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els equips de cicle i l'associació de pares i mares, i el representant de la corporació local al consell escolar.

e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, dels intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.

f) Distribuir els recursos econòmics destinats a l'efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

g) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

h) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.

i) Coordinar, si escau, l'organització de la biblioteca del centre i potenciar-ne la utilització.

j) Coordinar, si escau, els serveis de menjador i transport.

k) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.

l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

2. En el cas de centres on les activitats extraescolars són gestionades per l'associació de pares i mares d'alumnes, el coordinador serà el responsable de fer d'enllaç entre aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.

Participació en les activitats

1. Els centres facilitaran i promouran la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa tant a nivell individual com mitjançant les seves associacions i representants en el consell escolar, en l'elecció, l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries i extraescolars.

2. El consell escolar dels centres ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat.

3. Els centres, amb l'aprovació del consell escolar, podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.

Funcionament intern

- Són *activitats complementàries* aquelles que es realitzen dins de l'horari lectiu, ja sigui en el context del recinte escolar o fora.

- Són *activitats extraescolars* aquelles que s'organitzen fora de l'horari lectiu, a càrrec de l'AMIPA, del Claustre de Professors o d'altres, dins o fora del recinte escolar.

L'organització d'aquestes activitats corr a càrrec de l'AMIPA de l'escola.

Aquestes activitats es regiran per les següents **normes**:

- La programació d'activitats complementàries i extraescolars serà inclosa en la PGA del centre.

- Aquesta programació serà elaborada per l'Equip Directiu i recollirà les propostes de l'AMIPA i del Claustre.

- Les activitats complementàries i extraescolars tendran caràcter voluntari pels alumnes i professors, no discriminaran cap membre de la comunitat escolar i no tendran ànim de lucre.

- L'Equip Directiu i el Claustre facilitaran l'organització i realització d'activitats complementàries i extraescolars.

- Les activitats complementàries i extraescolars que es realitzin, total o parcial, fora del recinte escolar, comptaran amb l'autorització escrita i firmada pel pare o la mare de l'alumne/a.

- L'AMIPA podrà fer-se càrrec, total o parcial, de les despeses del transport dels/les alumnes en les sortides pedagògiques.

- El tutor/a és el/la responsable de l'organització i realització de les sortides pedagògiques.

3.4.1. SEM

L'objectiu de SEM és col·laborar amb els mestres en la millora de la qualitat de l'ensenyament. Per assolir aquest objectiu es realitzen intervencions a les següents àrees:

- Programes de caire preventiu.
- Tasques de dinamització pedagògica. Ludoteca.
- Oferta educativa: activitats educatives municipals.

3.4.2. Menjador escolar

Normativa reguladora:

V. RD. 5()5/8. i de 4 d'agost, pel qual s'aprova el reglament de Manipuladors d'Aliments (BOE, 20-9-83).

VI. RD 2.817/83 de 13 d'octubre, pel qual s'aprova la reglamentació tècnic- sanitària dels menjadors Col·lectius (BOE, 11-11-83)

Dins el Pla de menjador apareixen els objectius d'aquest servei, les normes generals, la seva organització i les tasques de les persones implicades.

Normativa dels alumnes

1. Rentar-se les mans abans de dinar.
2. Entrar i sortir puntualment del menjador en silenci i en ordre.
3. Tenir cura dels estris que utilitza: tassons, plats, coberts, gerres...
4. Xerrar amb un to de veu adequat per tal d'afavorir un ambient agradable i de tranquil·litat.
5. Utilitzar els coberts adequadament a la taula i no menjar amb les mans.
6. Utilitzar el tovalló correctament per evitar embrutar-nos i per netejar-nos.
7. Fer un bon ús dels aliments (no jugar-hi, ni llençar-los).
8. Seure bé a la taula i menjar correctament amb la boca tancada. No xerrar amb la boca plena.
9. Menjar una quantitat adequada d'aliments i evitar deixar-ne en el plat habitualment.
10. Demanar allò que es vol o es necessita amb correcció i educació.
11. L'encarregat de taula recollirà els estris un cop s'hagi acabat de dinar i els deixarà al lloc on l'indiqui el o la monitor.
12. Pujar les cadires damunt les taules quan els monitors ho demanin.
13. Dirigir-se amb respecte als monitors, als companys i a qualsevol persona que hi hagi al menjador.
14. Seguir les normes que el coordinador de menjador indiquin.

Faltes lleus

- Fer renou excessiu de manera habitual en entrar, en sortir i durant el dinar.
- Fer un mal ús dels aliments i/o dels estris de menjador.
- Seure incorrectament i/o aixecar-se de taula sense motiu justificat.
- Molestar o dificultar la tasca de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Faltes greus

- Faltar al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa (monitors, companys, cuiner...).
 - No fer cas dels monitors.
 - Sortir del menjador o del recinte escolar sense permís o obrir les portes sense autorització del responsable.
 - Sostreure objectes de l'escola, del menjador o dels companys.
 - Causar desperfectes de manera intencionada al material del menjador, de l'escola o dels companys.
- En cas necessari, s'adoptaran mesures per corregir els actes contraris a les normes. Aquestes mesures seran proporcionals a la conducta i han de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les circumstàncies personals, familiars i socials.

- Les faltes greus comeses per l'alumnat seran comunicades per escrit, mitjançant una notificació a la agenda als pares o tutors, els quals hauran de tornar signades a l'escola.
- Cada tres faltes lleus, equivaldrà a una greu.
- En cas de faltes greus continuades, el director del centre convocarà als pares o tutors per trobar solucions al problema.
- Una vegada esgotades les mesures correctores anomenades, si fos necessari, es suspendria el dret de l'alumne de gaudir de menjador.

3.4.3. Transport escolar

Normes de conducta i sancions

Els i les alumnes que fan ús d'aquest servei, evitaran en tot moment:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat que dificultin el compliment de l'horari de prestació del servei.
 - b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els companys, amb l'acompanyant del servei o amb el conductor del vehicle.
 - c) Tenir una actitud incorrecta en el moment de pujar o baixar del vehicle.
 - d) Canviar-se de seient durant el transcurs del servei, sense causa justificada.
 - e) Desatendre les indicacions de l'acompanyant, en el cas que no suposi un perill flagrant per al servei.
 - f) Menjar i beure sense autorització expressa de l'acompanyant.
 - g) Fer un ús indegut i no autoritzat del telèfon mòbil.
 - h) Qualsevol altra conducta que pertorbi el normal desenvolupament del servei i que no suposi una conducta greument perjudicial per a la convivència en el decurs del servei de transport escolar.
- Els pares hauran de comunicar per escrit de totes aquelles circumstàncies que afecten a la replegada de l'alumnat en les seves parades habituals (si els replega una persona distinta de l'habitual, si han de canviar de ruta per qualsevol motiu...).
 - Si qualche alumne no és usuari habitual d'aquest servei i necessita puntualment fer-ho servir, els pares o tutors ho comunicaran al director.

Protocol de faltes

- 1- Es consideraran faltes totes aquelles accions o omissions que no respecten les normes de convivència.
- 2- Les faltes es delimitaran dins el context de l'autobús i es classificaran en lleus, greus i molt greus.
- 3- La determinació de la gravetat de la falta serà responsabilitat del cuidador en el moment que es doni i, es farà tenint en compte, a més a més del grau en què atenta contra les normes de convivència, l'edat, el coneixement, la responsabilitat, la intenció i qualsevol altra circumstància que pugui atenuar o agreujar la qualificació de l'acte. La seva reiteració també podrà donar lloc a variar la seva classificació final. Tres faltes lleus faran una greu.
- 4 - L'incompliment per part de l'alumnat de l'autobús d'aquest reglament serà motiu de comunicació per part de la cuidadora o cuidador als òrgans col·legiats pertinents (tutor o tutora, cap d'estudis i direcció) a fi d'imposar la sanció que correspongui en cada cas.

5- Les sancions per faltes lleus seran establertes pel responsable de l'autobús .

6- Aquest tipus de faltes seran sancionades amb amonestacions verbals i/o canvi d'ubicació dins l'autobús, durant el temps que determinen els cuidadors.

7- Dels demés tipus de faltes, els cuidadors donaran compte a la direcció de l'escola, i es seguirà el mateix procediment que per als tipus de faltes que hi haguera en el Reglament de Règim Intern de l'escola.

Conductes de tipus greu contràries a les normes de convivència

a) Acumular la comesa de tres conductes contràries de tipus lleu, durant el mateix curs escolar.

b) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra les companyes i els companys, amb l'acompanyant del servei o amb la conductora o el conductor del vehicle.

c) El deteriorament, causat intencionadament, en els vehicles.

d) Prémer el dispositiu de parada d'emergència, molestant així al/la conductor/a de l'autocar.

e) Promoure conflictes que puguin suposar un perill manifest a altres usuaris en el moment de la baixada/pujada, fins a l'entrada del centre o en la parada d'arribada al lloc de residència.

Mesures correctores

a) Amonestació oral.

b) Compareixença davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.

c) Amonestació escrita.

d) Reparació econòmica dels danys causats.

e) Canvi de vehicle assignat, si això és possible.

Deures dels monitors o monitores del transport escolar

1. Distribuir a l'alumnat dins l'autobús per poder controlar a tots per igual.

2. Tractar que l'alumnat vagi assegut, i relacionar-se amb ells amb amabilitat.

3. Establir una relació cordial i al mateix temps ferma pel que fa al compliment d'aquestes normes. Ells o elles són tutors o tutores i en definitiva els/les responsables mentre l'alumnat estigui dins l'autobús, i tenen la mateixa autoritat que els tutors o tutores de classe pel que fa al compliment de les normes.

4. No discutir mai amb el conductor de l'autobús davant de l'alumnat. Qualsevol anomalia pel que fa als pares, alumnat, parades, etc. serà comunicada a la direcció de l'escola.

5. Vigilar constantment a l'alumnat per evitar que es molestin, caiguin, obrin finestres o puguin causar desperfectes.

6. Controlar que tot l'alumnat pugi a l'autobús, anotant en els fulls de trajecte que tindrà a la seva disposició dins la carpeta corresponent a cada ruta.

7. Anotar diàriament els parts d'horaris i incidències.

8. Entregar personalment, cada matí, en el despatx de l'escola, la carpeta amb totes les anotacions.

9. En cas de malaltia, avisar l'escola i deixar un substitut que, prèviament tindrà previst.
10. Acomplir els horaris de replegada i entrega de l'alumnat, encara que en arribar a la parada per replegar-los, no estigueren en ella. Hauran d'esperar fins que sigui l'hora corresponent.
11. Acomplir amb les parades corresponents, excloent-hi els casos puntuals en què no està l'alumne o alumna i l'autobús ha de desviar-se molt.
12. No deixar cap alumne/a en la seva parada o en qualsevol altre lloc sense autorització prèvia i escrita dels pares o tutors legals (entregada a l'escola amb suficient antelació). No entregar cap alumne o alumna a famílies que no es coneixin.
13. Si en arribar a la parada no estigueren esperant l'alumne, i arribarà l'hora de baixar i no tingués autorització de fer-ho sol o sola, l'alumne no podrà baixar de l'autobús. Des de l'autobús, per telèfon, s'avisarà a casa de l'alumne, perquè els familiars esperin a la darrera parada de la ruta. En cas extrem, es quedarà amb l'alumne, informant a l'escola.
14. Encara que podrà realitzar qualsevol suggeriment; no podrà prendre decisions particulars respecte al transport (canvi de parades, itineraris, etc...) sense l'ordre expressa de la direcció de l'escola.

3.4.4. Neteja

El personal de neteja depèn de l'Ajuntament i està baix la responsabilitat de l'Equip Directiu.

El manteniment del centre referent a l'estructura (fusteria, picapedrer, fontaneria,...) depèn de l'Ajuntament. Hi ha una persona encarregada que visita el centre una vegada per setmana, durant la jornada escolar. En cas d'avaría major, la Direcció avisa el personal o l'empresa que l'Ajuntament disposa per arreglar els desperfectes.

Pel manteniment del mobiliari i material pedagògic o instrumental s'ha de recórrer a la Conselleria o intentar aconseguir subvencions de l'AMIPA, Ajuntament o altra entitat.

3.4.5. Altres coordinacions

1. Coordinador de noves tecnologies de la informació i la comunicació.
2. Coordinador de biblioteca.
3. Coordinador de medi ambient.

4. ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

4.1. Drets i deures dels pares i les mares

A més de les que venen marcades per llei, destacarem:

Deures

1. Conèixer el PEC i respectar els seus objectius. Participar en la seva elaboració.
2. Respondre a les citacions i convocatòries del Centre.
3. Col·laborar amb les activitats escolars i extraescolars programades.
4. Preocupar-se i mostrar interès per la problemàtica general del Centre.
5. Garantir la puntualitat a l'escola als fills/es.
6. Els pares que acompanyen els fills/es a l'escola els deixaran a l'entrada i s'abstindran d'entrar al recinte escolar si no tenen reunions o dubtes per consultar a secretaria.

7. Abstenir-se d'entrar dins el recinte escolar durant les hores de classe i el temps de pati sense una causa justificada.
8. Quan els pares o les mares que s'hagin de dur o emportar-se el seu fill fora de l'horari establert per fer-ho(de 9 a 9'10 i de 13'50 a 14h), sempre que tinguin un motiu justificat (visita mèdica...) ho podran fer a l'hora del pati 11'00 a 11'30h.(EP) i 11'30 a 12'00 (EI).
9. Informar a l'escola en cas de malaltia del seu fill/a, de les indicacions del metge en relació a la prevenció de contagi i altres aspectes a tenir en compte.
10. Adquirir consciència del que significa pertànyer a l'AMIPA i el compliment del compromís que se'n deriva.
11. No desautoritzar l'acció dels professors, en presència dels infants, en cap dels àmbits.
12. Facilitar la informació necessària al professor sobre els fills/es.
13. Cas de separació legal dels pares, justificar a qui correspon la custòdia dels fills/es.
14. Respectar l'horari de visita dels tutors i equip directiu establert fora de les hores lectives.
15. Consultar, periòdicament amb el professor, sobre el procés formatiu i educatiu dels fills/es.
16. Justificar les faltes d'assistència a classe dels seus fills/es.
17. Cooperar amb el professor cercant la coherència entre l'acció educativa a casa i a l'escola i col·laborar en la labor formativa i educativa dels seus fills/es.
18. Procurar als infants els mitjans i material necessari per portar a terme les activitats escolars.
19. Vigilar l'higiene personal dels fills/es i del material que porten a l'escola.
20. Desenvolupar en els fills/es predisposicions i actituds favorables envers l'escola i estimular-los en el compliment del seu treball.
21. Escoltar els fills/es i analitzar els problemes que puguin plantejar-se a propòsit de l'escola.
22. Distribuir i coordinar el temps d'oci: lectura, joc, TV, internet...
23. Recollir amb puntualitat, personalment o per persona de confiança, els fills/es d'Educació Infantil i del Primer Cicle de Primària a la sortida de l'escola.
24. Comunicar al Centre qualsevol canvi de domicili, telèfon o altra data que sigui imprescindible.

Drets

1. Conèixer el PEC i respectar els seus objectius.
2. Exercir el dret a formar part de l'AMIPA i dels altres òrgans de decisió de l'escola.
3. Que l' AMIPA, legalment constituïda, pugui disposar d'un espai dins del recinte escolar per portar a terme la seva feina, sempre i quan la infraestructura i necessitats del centre ho permetin.
4. Rebre informació, en tot moment, sobre el funcionament de l'escola, especialment a principi de curs.
5. Llibertat d'expressió de les pròpies conviccions i opinions davant els òrgans corresponents del centre referents a l'educació dels seus fills/es.
6. Participar amb els professors en les activitats complementàries i extraescolars, en cas necessari.
7. Consultar, periòdicament amb el professor, sobre el procés formatiu i educatiu dels fills/es.
8. Col·laborar en la labor formativa i educativa dels seus fills.

4.2. Drets i deures dels mestres i les mestres

Deures

1. Actualitzar-se i formar-se professionalment.
2. Participar activament en l'elaboració i revisió del PEC.
3. Substituir als companys que per malaltia o altres causes no han pogut assistir a classe.
4. Cas de preveure no poder assistir a classe per alguna causa justificada, s'haurà de deixar feina preparada.
5. Prendre part en les reunions del Claustre, del Cicle o dels altres òrgans als que pugui pertànyer.
6. Recerca dels recursos didàctics més adients en el treball docent de cada dia.
7. Promoure i potenciar la coordinació entre nivells i cicles.
8. Realitzar amb eficàcia les funcions per les quals ha estat elegit.
9. Respectar la personalitat de cada alumne.
10. No fer discriminacions entre els/les alumnes del centre per cap causa.
11. Conèixer la problemàtica dels/les alumnes fora de l'àmbit escolar.
12. Tenir en compte les característiques individuals i els coneixements de cada alumne/a.
13. Vigilar l'alumnat durant les hores de pati d'acord amb el torn establert.
14. Coherència entre el comportament que es demana als/les alumnes i els dels propis mestres.
15. Guiar amb responsabilitat l'educació i la formació del grup d'alumnes que li siguin encomanats.
16. Avaluar de forma contínua la labor docent i les activitats complementàries i, valorar les extraescolars.
17. Atenció especial als alumnes amb necessitats educatives especials.
18. Encarregar-se de vigilar i fer guardar el material de l'escola que els alumnes usen durant l'hora del pati.
19. Vetllar per la seguretat física i emocional dels alumnes.
20. Programar la tasca docent i auto avaluar-se.
21. Col·laborar en l'organització i realització de les activitats complementàries i promoure noves iniciatives.
22. Corresponsabilitzar-se del funcionament del conjunt de l'escola.
23. Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions convocades.
24. Conèixer el ROF i complir els seus preceptes.
25. Acatar les decisions del Claustre, del Consell Escolar i de les autoritats educatives.
26. Assistir a totes les sessions del Claustre i del Consell Escolar.
27. Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del centre.
28. Col·laborar en el manteniment de l'ordre i la disciplina dintre del recinte escolar.
29. Justificar les absències i presentar les baixes en cas de produir-se.
30. Establir una relació constructiva amb els pares i les mares, amb entrevistes col·lectives o individuals.
31. Rebre les visites els dies i hores establertes en la PGA.

32. Transmetre a les famílies les notes i informes d'avaluació dins els períodes preceptius.

33. Fomentar la col·laboració amb l'AMIPA.

34. Fer complir les normes de convivència als/les alumnes.

Drets

1. Actualitzar-se i formar-se professionalment.

2. Exercir el dret a elegir els representants als diferents òrgans i a ser elegit.

3. Llibertat d'expressió de les pròpies opinions i conviccions.

4. Elecció de dur a terme l'activitat docent que consideri més adequada amb els seus alumnes, mentre no entri amb contradicció amb el PEC i la metodologia de centre.

5. Exercir el dret a reunir-se, sempre i quan no s'interfereixi l'activitat programada de l'escola.

6. Rebre informació puntual sobre els acords presos pels diferents òrgans de decisió i gestió del centre.

7. Participar en els debats i accedir o acceptar càrrecs.

8. Dret a un espai de reunió.

9. El tutor/a, és qui decideix la distribució dels/les alumnes dins l'aula.

4.3. Drets i deures de l'alumnat

Deures

1. No agredir, insultar, ni humiliar els/les companys/es de curs ni de les altres classes.

2. Respectar totes les pertinences dels/les companys/es, de classe i del centre.

3. No pertorbar la feina dels/les companys/es de la classe i adaptar-se al ritme general de treball.

4. Participar i col·laborar amb els/les companys/es en les activitats de classe i del centre.

5. Evitar els jocs i les bromes violentes que poden portar a posar en perill la integritat física o emocional dels seus companys/es.

6. Evitar les paraules de mal gust i els crits innecessaris dins i fora de l'escola.

7. Acceptar els/les companys/es malgrat les diferències i limitacions que pugui haver-hi.

8. Tenir un tracte respectuós amb els/les professors/es i personal al servei de l'escola.

9. Utilitzar el diàleg per la resolució de conflictes.

10. Realitzar les tasques i activitats que siguin assignades pels professors/es.

11. Entregar al/la professor/a els justificants de les faltes d'assistències i els informes.

12. Tornar les notes de cada avaluació firmades pels pares o tutors.

13. Els canvis de classe o d'activitat: educació física, ordinadors, música, alternativa, sortides, etc. es faran en ordre i silenci sense interrompre la normal activitat de les altres classes.

14. No es podrà estar fora de les aules sense el consentiment del/la tutor/a o professor/a i sempre el temps indispensable.

15. Quan alguna persona entra a la classe, els alumnes mantindran un comportament correcte i seguiran treballant, sense interrompre la conversació del/la professor/a.

16. Acceptar la distribució dels/les alumnes que faci el/la professor/a dins l'aula.

17. Acceptar les normes de convivència de l'escola com una eina vàlida per el millor funcionament del centre.
18. Responsabilitzar-se dels encàrrecs que li siguin encomanats per qualsevol professor/a.
19. Els alumnes tendran el mateix respecte, reconeixement i consideració amb els/les professors/es de les activitats complementàries i extraescolars.
20. Assistir amb puntualitat a les classes i activitats escolars.
21. Anar a l'escola degudament net. En cas de pols, romandre a casa fins que el problema desaparegui, per evitar el contagi del companys i companyes.
22. Anar per passadissos, escales i demás dependències amb ordre i comportament.
23. Portar a l'escola els llibres i el material escolar que sigui necessari.
24. Fer bon ús de les instal·lacions, serveis i material del centre.
25. No sortir del centre baix cap concepte si no és per motius familiars, de malaltia, visita mèdica o fets similars, i sempre amb l'autorització dels pares o tutors.
26. Formar fila, en ordre, abans de les entrades i de les sortides al lloc indicat pel/la tutor/a.
27. Durant el temps de pati no es permetrà, a cap alumne, quedar-se dins l'aula, excepte el dia de pluja, que seran vigilats pel/la tutor/a.
28. Conèixer les normes, els usos i els costums que regeixen la vida del centre.
29. Els/les alumnes que, incomplint les normes, provoquin destrosses en el material i instal·lacions escolars estaran obligats a la seva reparació o recanvi.
30. S'utilitzaran correctament les papereres de la classe i dels patis. Es faran les tries pertinents per facilitar el reciclatge.
31. Es prohibeix portar a l'escola segons quins tipus d'objectes (mòbils, Gameboy, Tamagotchi....), així com a materials perillosos que puguin provocar danys i/o incomoditats.
32. Els pares o representants legals dels/les alumnes seran responsables civils en els termes previstos en les lleis.

Drets

1. Participar i col·laborar amb els/les companys/es amb les activitats de classe i del centre.
2. Conèixer la distribució del centre i la manera d'evacuar-lo en cas de necessitat.
3. Participar, d'acord amb l'edat, en l'organització de la classe.
4. Conèixer les normes, els usos i els costums que regeixen la vida del centre.
5. Poder al·legar davant els òrgans directius en cas de considerar-se perjudicats, els drets com alumnes del centre.

4.4. Personal de serveis

A més dels drets i dels deures que tingui el personal de serveis com a treballadors, ja siguin de l'Ajuntament o empresa concessionària, de l'APIMA o altre entitat, en destacam els següents:

1. Compliment estricte de l'horari, feina al seu càrrec i responsabilitat laboral.
2. Tractament correcte per part de tota la comunitat escolar i reconeixement de la seva feina.

3. Col·laboració amb els/les professors/es i pares per detectar les possibles deficiències i avaries de les instal·lacions del centre.

4.5. Tipificació de faltes

Es consideraran com a faltes els fets o les omissions que vagin en contra de les normes bàsiques de convivència del Centre i que en sigui responsable qualsevol membre de la comunitat escolar, sempre tenint en compte els drets i els deures de cada col·lectiu, que ja venen marcats per llei.

Segons la magnitud de l'incomplien de les normes de convivència esmentades al llarg d'aquest apartat, les faltes es classificaran en lleus, greus i molt greus, s'actuarà d'acord amb les següents normes:

1. Cada professor tutor portarà un registre de les faltes que puguin cometre els seus alumnes.
2. Les faltes lleus podran ser resoltes pel tutor/a, el Cap d'Estudis i/o el Director.
3. Les faltes greus i molt greus, escoltat el tutor, el professor o altra persona en el seu cas, seran competència de la Comissió de Convivència que resoldrà en conseqüència i n'informarà al Consell Escolar.
4. A la direcció també hi haurà un registre de faltes on es recolliran de manera especial les més greus.
5. A l'hora de tipificar les faltes es tendran en compte, en tots els casos, a més de les circumstàncies en que s'hagin produït la reiteració, la negligència, les conseqüències, la insensibilitat i les ganes de fer mal, etc...
6. La repetició de tres faltes lleus d'un alumne es comptaran com una greu.
7. La repetició de tres faltes greus d'un alumne serà considerada com a falta molt greu.
8. Els tutors/es, l'Equip Directiu, la Comissió de Convivència o el Consell Escolar en cada cas, hauran d'actuar a l'hora d'avaluar les faltes i d'imposar sancions, d'acord amb el que s'estableix en els capítols 1, 2, 3 del títol quart del RD 732 de 5 maig de 1995.
9. El professorat estarà sotmès al reglament del règim disciplinari dels funcionaris de l'administració de l'Estat.

4.5.1. Classificació de les faltes

- INTERVENCIIONS SEGONS LA GRAVETAT.

Manca de puntualitat i/o absentisme

- a) Alumnes que arriben tard entre les 9 i 9'10.
 - Comunicació verbal/escrita a l'alumne/els pares (la tercera vegada que es produeix el fet és quan es comunica el fet als pares per escrit, les dues primeres es fa l'advertència verbal a l'alumne).
- b) Alumnes que arriben tard acompanyats per un adult després de les 9'10.
 - Comunicació verbal a l'adult que l'acompanya (1^a vegada).
 - Comunicació per escrit a la família (2a vegada i successives).
- c) Alumnes que arriben sols després de les 9'10.
 - Comunicació per escrit a la família des de la primera vegada.
- d) En cas d'absentisme es seguirà el protocol d'actuació establert per la Conselleria d'Educació.

Si després de ser avisats no modifiquen la conducta intervindrà l'Equip Directiu que seguirà les instruccions de la Conselleria en aquesta matèria.

Falta de respecte de l'alumne cap als mestres

- a) Primera falta: amonestació verbal per part del tutor i anotació de l'incident al registre de conducta / anecdotari.
- b) Entrevista amb el Cap d'Estudis i amonestació per escrit als pares
- c) Després de la segona amonestació derivació a l'EOEP.

Agressió verbal o física.

Lleu : mala contestació / manca de respecte.

Actuació : parlar amb l'alumne.

Parlar amb els pares.

Privació temps d'esbarjo / o activitats.

Greu: Insult / enfrontament.

Actuació: parlar amb l'alumne

Parlar amb els pares

Intervenció Equip Directiu

Molt greu: agressió física / amenaça.

Actuació: parlar amb l'alumne

Parlar amb els pares

Intervenció Equip Directiu

Derivació EOEP

Mesures extraordinàries (expulsió comissió pedagògica)

Distorsió del comportament de la classe

- a) Primera falta: amonestació verbal per part del tutor i anotació de l'incident al registre de conducta / anecdotari.
- b) Segona falta: entrevista amb el Cap d'Estudis i amonestació per escrit als pares.
- c) Tercera falta: realització de tasques en horari d'esbarjo o fora de l'horari lectiu.
- d) Reiteració de la conducta incorrecta: suspensió del dret d'assistència a classe per un període màxim de tres dies lectius.

Sortir sense permís

- a) Entrevista amb el Cap d'Estudis i amonestació per escrit als pares.
- b) Realització de tasques en horari d'esbarjo o fora de l'horari lectiu.
- c) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període màxim de tres dies lectius.

4.5.2. Actuacions a seguir en cas d'alumnat absentista

Com indiquen les instruccions per prevenir i intervenir en l'absentisme escolar, emeses per la Conselleria d'Educació i Cultura, hi ha els següents tipus d'absentisme:

- Absentisme esporàdic: 1-5 dies al mes.
- Absentisme intermitent: 6-10 dies al mes.

- Absentisme Crònic: 16- 20 dies al mes.

L'absentisme cal treballar-lo des del primer moment i és per això que les Instruccions ens indiquen, **que a les 2 faltes d'assistència** sense justificar d'un alumne/a, ja hem de començar a fer les següents actuacions:

- 1r Telefoneu a la família per tal de saber que passa. Si és necessari, citar als pares a una entrevista i explicar que el fill/a no pot faltar a l'escola i les faltes s'han de justificar.
- 2n Si l'absentisme continua, a les 5 faltes sense justificar és necessari posar-ho en coneixement de el/la Cap d'Estudis,.
- 3r A partir d'aquest moment el/la Cap d'estudis, farà les passes oportunes seguint les Instruccions d'Absentisme.

*Protocol d'absentisme (EOEP).

5. ORGANITZACIÓ INTERNA DE PARES I MARES

Els pares i mares dels/les alumnes, tenen garantida la seva participació, dins l'àmbit educatiu escolar a través de l'APIMA.

Les principals funcions de l'APIMA són:

1. Transmetre al Consell Escolar propostes per elaborar el PEC i la programació general.
2. Informar al Consell Escolar d'aquells aspectes de la comunitat educativa que considerin oportuns.
3. Informar als pares de les activitats com a associació.
4. Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes tractats.
5. Elaborar propostes de modificació del ROF.
6. Formular propostes sobre activitats complementàries i extraescolars.
7. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el Consell Escolar.
8. Rebre informació sobre el PEC i el PCC i les seves possibles modificacions.
9. Rebre informació sobre els llibres de text i materials didàctics del centre.
10. Fomentar la col·laboració entre els pares i el professorat del centre.
11. Utilitzar les instal·lacions del centre d'acord amb el que es preveu en el present reglament.

6. RECURSOS MATERIALS

Responsables i funcionament

- D'acord amb la legislació vigent és competència del Secretari la realització de l'inventari general del centre i la seva actualització. També serà competència del Secretari del centre la custòdia i la utilització dels mitjans informàtics, audiovisuals i material didàctic.

- Els recursos materials didàctics i administratius estaran custodiats dins les dependències dotades de les màximes mesures de seguretat de l'edifici escolar.

- Els llibres situats a la biblioteca seran només de treball, consulta o lectura dins el recinte escolar.

- La renovació, noves adquisicions i reparacions del material docent, serà competència del Claustre i del Consell Escolar, després d'avaluar-ne les necessitats.

- Les biblioteques d'aula seran organitzades pel professor tutor/a.

- Tots els llibres i CD es controlaran en registres per la persona assignada per aquesta funció (coordinadora de biblioteca). Tots els/les professors/es podran disposar d'un llistat, classificat per matèries, del material didàctic disponible en el centre.
- El registre dels materials relacionats amb les NN TT, està a càrrec del coordinador de centre.
- Tots els/les professors/es procuraran conèixer el funcionament i les aplicacions de l'equipament didàctic.
- Durant els períodes de vacances tots els aparells, materials didàctics més valuosos i expedients acadèmics, es guardaran en les dependències més protegides.

7. SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA

Medicació

Els/les alumnes que, durant l'horari lectiu, hagin de prendre algun medicament, receptat pel metge, podran fer-ho, sempre que el/la tutor/a i el director del Centre n'estiguin convenientment informats pels pares, i de la seva correcta administració. La informació i la petició hauran de ser per escrit.

Atenció mèdica

Cas de produir-se un accident o situació que requereixi atenció mèdica, durant l'horari escolar, el/la tutor/a o un membre de l'Equip Directiu es posarà, el més aviat possible, en contacte amb els pares. Si no es poden localitzar, l'alumne accidentat serà traslladat, mitjançant servei públic, per un/a professor/a a urgències i es seguirà intentant la localització dels pares o familiars des del centre.

Paràsits

Si es detecta que algun/a alumne/a és portador de paràsits, es notificarà urgentment als pares i s'advertirà a totes les classes de la seva prevenció i eliminació. Si l'alumne segueix essent portador de paràsits haurà de quedar a casa per evitar contagi (sempre i quan sigui possible).

Malalties contagioses

En cas que els alumnes tinguin malalties infeccioses (rosa, pigota ...), els pares, mares o tutors/es, hauran d'abstenir-se d'enviar el fill/a a l'escola fins que hagi passat el perill de contagi, acompanyat de l'alta metge, en cas de malaltia.

Robatori

De produir-se algun robatori de bens personals o escolars, els membres de la comunitat educativa cercaran els responsables i les causes d'aquest. El Claustre i/o el Consell Escolar decidiran la conveniència de presentar denúncia.

Evacuació del centre d'Educació Primària

Instruccions orientatives per evacuar el centre en cas d'urgència. (Extret del Pla d'Autoprotecció del centre).

- COORDINADOR/A GENERAL: DIRECTOR/A
- COORDINADOR/A DE LA PLANTA BAIXA: COORDINADOR/A 1RC.
- COORDINADOR/A DE LA PRIMERA PLANTA: COORDINADOR/A 2NC.
- COORDINADOR/A DE LA PLANTA BAIXA NOVA: MÉS 1 PRIMÀRIA.
- COORDINADOR/A DE LA PRIMERA PLANTA NOVA: MESTRE QUE IMPARTEIX CLASSE A LA DARRERA AULA DEL PASSADÍS.

CONSIGNES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA COL·LECTIVA PER INCENDI O PER BOMBA DURANT HORARI LECTIU:

- Qualsevol membre de la comunitat educativa que tengui sospites d'un cas d'emergència col·lectiva, avisarà a Direcció. L'equip directiu serà el responsable de fer sonar l'alarma.

- Quan soni l'alarma:

- a. Cada mestre es responsabilitzarà del grup que té al seu càrrec
 - b. Deixarà tancades portes i finestres.
 - c. Farà files. Sortirà per la seva part corresponent del passadís en direcció a la sortida indicada.
 - d. Comprovarà que l'aula quedi buida i que tots els alumnes surten amb ell, així com que no es porti cap objecte personal.
 - e. Esperarà que el coordinador/a de planta doni l'ordre de sortida.
- En escoltar l'alarma, qualsevol alumne que es trobàs fora de l'aula (WC), s'incorporarà immediatament al grup en què es trobava.
 - Una vegada situats a la zona de concentració, cada tutor/a passarà llista i esperarà amb el seu grup les indicacions de l'equip directiu.

1. PLANTA BAIXA.

COORDINADOR/A: COORDINADORA DE 1R CICLE/MEMBRE EQUIP DIRECTIU.

ESPAIS: 4 AULES + MENJADOR ANTIC + HORT + SALA EOEP + UEECO

SORTIDES:

SALA EOEP, UEECO: PARC.

2n A i B D'EI: PORTA PRINCIPAL.

1r A i B D'EI: PORTA PRINCIPAL.

MENJADOR ANTIC: PORTA PRINCIPAL.

HORT: BARRERA S PRINCIPAL.

2. PLANTA BAIXA NOVA.

COORDINADOR/A: MES 1 DE PRIMÀRIA/MEMBRE EQUIP DIRECTIU.

ESPAIS: SALA DE PROFESSORS + GIMNÀS + PATI PISTA + PATI COBERT.

SORTIDES:

SALA DE PROFESSORS: PARC.

GIMNÀS: CAN CANALS.

PATI PISTA: CAN CANALS.

PATI COBERT: PORTA PRINCIPAL.

3. PRIMERA PLANTA.

COORDINADOR/A: COORDINADOR/A 2N CICLE

ESPAIS: TOTS ELS ESPAIS DE LA PRIMERA PLANTA, MANCO LA PART NOVA.

SORTIDES: TOTS PER LA PORTA PRINCIPAL.

ORDRE DE SORTIDA:

BIBLIOTECA – MÚSICA – SALA AD – ORDINADORS – 4tA – 3rB – 4tB – 3rA – 5èB –

4. PRIMERA PLANTA NOVA.

COORDINADOR/A: MESTRE QUE IMPARTEIX CLASSE A LA DARRERA AULA DEL PASSADÍS.

ESPAIS: PASSADÍS PART NOVA + 3 AULES

SORTIDES: TOTS PER CAN CANALS

ORDRE DE SORTIDA:

PASSADÍS – 6èB – 6èA – 5èA

En cas de què el coordinador o coordinadora es trobi tot sol dins l'aula, actuarà amb criteri suficient per contactar amb una aula propera on hi hagi dos mestres impartint la sessió.

Evacuació del centre d'Educació Infantil

COORDINADOR/A: MESTRA +2, MESTRA +1

- Qualsevol membre de la comunitat educativa que tengui sospites d'un cas d'emergència col·lectiva, avisarà a la mestra +2, que farà sonar l'alarma.

La mestra +2, revisarà tots els espais de l'edifici que no són aules i ajudarà l'organització de l'alumnat una vegada fora de l'edifici.

La mestra +1, obrirà la barrera de la porta principal i avisarà a l'Equip Directiu (edifici primària). L'Equip Directiu es posarà en contacte amb policia i bombers.

En cas de què les mestres +1 i +2 es trobin totes soles dins l'aula, actuaran amb criteri suficient per contactar amb una aula propera on hi hagi dos mestres impartint la sessió.

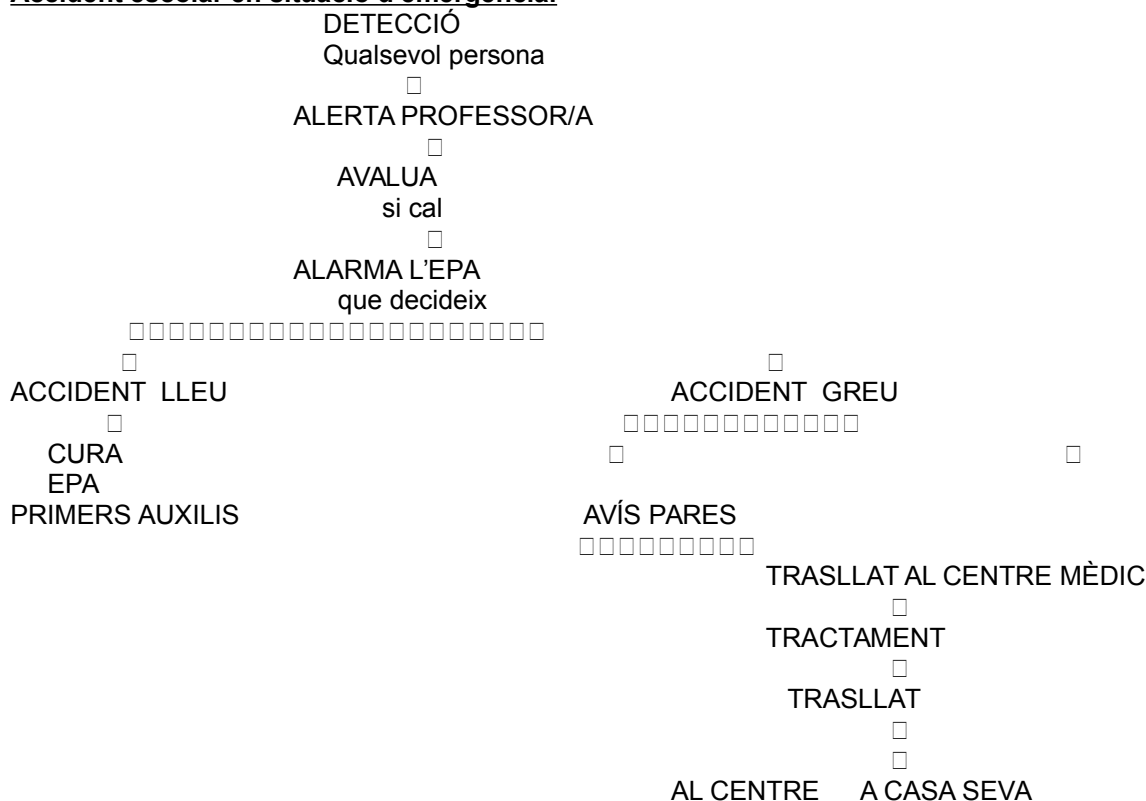
- Quan soni l'alarma:

- a. Cada mestre es responsabilitzarà del grup que té al seu càrrec.
 - b. Farà fila. Sortirà per la porta de l'aula que comunica amb l'exterior (pati). Si hi ha alumnes a la sala de psicomotricitat, també sortiran per la porta que comunica amb l'exterior.
 - c. Si hi ha alumnes a la l'espai central, aniran directament cap a la seva aula i també sortiran per la porta que comunica amb l'exterior.
 - d. Comprovarà que no quedi ningú dins els banys, que l'aula quedi buida i, que tots surten amb ell. Revisarà que no es porti cap objecte personal.
 - e. Deixarà tancades portes i finestres.
 - f. Una vegada fora de l'edifici, aniran cap a la barrera d'entrada de la porta principal. En fila es desplaçaran fins al parc (zona de concentració).
- Una vegada situats a la zona de concentració, cada tutor/a passarà llista i esperarà amb el seu grup les indicacions de l'Equip Directiu.

Accident escolar en situació ordinària.

Quan un alumne/a no es troba bé, el tutor avisarà a la família per telèfon, per tal que vinguin a cercar-lo i el duguin al metge. Si no es pot contactar amb els pares haurà d'esperar a la finalització de la jornada escolar. En cas que la indisposició o ferida sigui greu, un professor o un membre de l'equip directiu l'acompanyarà al metge.

Accident escolar en situació d'emergència.



8. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

8.1. Horari

- 1.- De 7,30 a 9 hores escola matinera a càrrec de l'AMIPA.
- 2.- De 9 a 14 hores horari lectiu.
- 3.- De 14 a 16,00/16,30 hores de dedicació exclusiva del professorat, menjador escolar i activitats extraescolars.
- 4.- Adaptació de 4t d'Educació Infantil: a inici de cada curs escolar es dissenya un pla d'adaptació.

Horari general de permanència del professorat

Dilluns, tots els mestres, de 14 a 15 hores. Treball Personal i C.C.P.
Dimarts, de 14 a 15 hores. Reunió de cicle.
Dimecres de 14 a 15 hores. Atenció pares.
Dijous de 14 a 15 hores. Reunió de nivell, D.A.D, Claustre.
Dies d'extraescolars, de 15 a 16,30 hores, torns de dos mestres. Treball individual.

8.2. Entrades i sortides dels centres

Educació infantil

1. A 4t d'Educació Infantil, a les entrades i sortides els pares i/o mares entraran a dins l'aula a deixar o a endur-se'n el seu fill/a.

2. A 5è i 6è d'Educació Infantil, faran fila per entrar. La recollida es realitzarà dins l'aula.

- Els nins/es han d'estar amb la supervisió d'un adult. És per això que els pares i/o mares han de deixar el seu fill/a "directament" a un altre adult " el mestre".

- És important a aquesta edat que pares i/o mares estiguin en constant contacte amb el mestre, ja que els nins/es pel nivell limitat de llenguatge i expressió que tenen limiten la comunicació. Els pares i/o mares i mestres s'han d'informar sovint del procés i/o aconteixements importants del seu fill/a (dormir malament, enfadat,...).

- És important que els pares i/o mares vegin el que fan els seus fills/es i així puguin valorar la seva feina, tant per l'autoestima, com pel desenvolupament dels nins/es.

Educació primària

- El recinte escolar s'obrirà una hora i mitja abans pels alumnes d'escola matinera.

- Els alumnes de primària s'incorporaran a les files indicades pels professors tutors a les 9'00h., quan soni el senyal acústic. Tenen l'obligació de fer fila correctament.

- L'entrada es farà amb el professor pertinent segons l'horari, en fila i caminant per la dreta en entrar a l'edifici.

- Els dies de pluja no es faran les files d'entrada. L'alumnat romandrà al pati cobert fins l'hora d'entrar. Quan s'escolti el senyal acústic entraran a les classes el més ordenadament possible. 1r, 2n i 3r, entraran per la porta principal i; 4t, 5è i 6è, per les vidrieres de l'edifici nou.

- Si en entrar un grup no té professor, el darrer mestre que entri farà entrar aquest grup i avisarà a l'Equip Directiu.

- Si després de la jornada escolar algun alumne resta al centre perquè no l'han vingut a cercar, s'avisarà a ca seva i, en cas de què no hagi resposta, a la policia municipal perquè aquesta l'acompanyi.
- A l'escala i passadissos, es procurarà anar per la dreta. En aquests espais estan prohibits els jocs, les corregudes i els crits.
- Apagarem llums i tancarem aixetes quan no sigui necessari el seu ús.
- El comportament dins l'aula ha de ser correcte i respectuós amb tots els membres i amb la feina que es fa. L'alumnat romandrà a classe fins que el mestre doni el senyal per sortir, tant a les 11'00h. com a les 14'00h.
- Després de dues sessions, sortiran al pati a gaudir del temps d'esbarjo. Abans de sortir de l'aula els alumnes tiraran els papers dels entrepans. Després de mitja hora, quan sentin el senyal acústic, formaran a les files indicades, i esperaran al professor responsable per entrar a les classes amb ordre, sense córrer i amb silenci.
- Per desplaçar-se a altres aules, els/les alumnes aniran acompanyats del mestre.

8.3. Patis

- S'organitzaran torn entre els mestres del centre.
- En cas que un mestre sàpiga amb antelació que faltarà, farà el canvi pertinent de pati amb un altre company.

Educació Infantil

- Els torns de pati d'Educació Infantil, estaran penjats tant a secretaria, com a la sala de mestres de l'edifici d'Educació Infantil.
- Els professors vigilaran que els alumnes no practiquin jocs violents ni llançaments d'objectes que poden ferir els companys.
- Els responsables dels alumnes en temps d'esplai són els professors de torn, no els tutors.
- El temps de pati no podrà quedar cap alumne dins les aules ni pels passadissos o espais interiors comuns sense mestre.
- L'horari de pati d'EI és de 11'30h. a 12'00h.
- El berenar es realitza dins l'aula (11'00h.-11'30h.). No es sortirà de l'aula fins que s'acabi el berenar.
- El berenar dels dimecres consisteix en fruita.

Educació Primària

- El temps de pati no podrà quedar cap alumne dins les aules ni pels passadissos o espais interiors comuns sense mestre.
- Durant els patis, s'hauran de respectar els torns de pista establerts. Només jugaran a la pista els/les alumnes que tenen assignat el dia.
- Els professors vigilaran que els alumnes no practiquin jocs violents ni llançaments d'objectes que poden ferir els companys.
- Llençarem els papers i deixalles als respectius contenidors de reciclatge.
- El temps de pati s'utilitzaran els serveis ubicats en aquest.

- Queda prohibit dur objectes perillosos i pilotes de couro.
- En acabar el temps de pati, es respectaran els torn de recollida de fems (papers, plàstics...). A principi de curs, s'adjudicarà un curs a cada dia de la setmana per dur a terme aquesta tasca.
- Si plou el temps d'esplai, els alumnes quedaran a les classes amb el professor tutor i altres membres del cicle (torns).
- Els responsables dels alumnes en temps d'esplai els dies que no plou són els professors de torn, no els tutors.
- Els torns de pati estaran penjats al tauló d'anuncis de secretaria. Hi haurà també un torn de substitucions rotatòries per si falta qualque professor.

8.4. Banys

- S'anirà, preferentment, en l'horari de canvi d'hora.
- Mai no s'anirà al bany sense permís d'un mestre.
- Si qualque bany no funciona, es comunicarà immediatament al secretari.
- No es malbaratà ni aigua, ni paper.

8.5. Higiene i imatge personal. Berenars

- Higiene corporal diària.
- Roba neta.
- Berenar saludable.

Si qualque membre de la comunitat educativa no compleix les normes bàsiques d'higiene, els tutors es posaran en contacte amb els pares, mares o tutors perquè dins l'horari escolar vinguin a recollir-los i els tornin a l'escola una vegada la higiene sigui la correcta.

En cas d'alumnes que sovint no duen berenar o normalment porten productes industrials i llepolies, es xerrarà amb els pares, mares o tutors.

Si aquestes situacions es repeteixen de forma continuada, el centre es posarà en contacte amb serveis socials perquè es preguin les mesures necessàries.

8.6. Absències professorat

- a) Cada professor/a deixarà unes tasques preparades a principi de curs i les guardarà a la seva aula, informant al cicle d'on es troben. Si és una baixa imprevista els tutors del mateix nivell seran els qui posaran la feina al grup que falti el tutor.
- b) En cas de malaltia, avisar al Cap d'Estudis i en el seu defecte al Director o Secretari. Si no fos possible la comunicació, avisar al coordinador de cicle. En cap cas, no avisar mai mitjançant un company de feina o membre de la comunitat educativa.
- c) Sol·licitarà el permís d'absència mitjançant un full de justificació de faltes al Cap d'Estudis o Director, amb un o dos dies d'antelació.
- d) Si ha de deixar un dia qualsevol, consultar al Cap d'Estudis, quin dia seria el millor.

e) Si no ha pogut avisar amb antelació, cridar per telèfon, el més prest possible, i informar de la tasca que els alumnes han de realitzar.

f) L'impres d'absència emplenat es donarà al Cap d'Estudis per duplicat, si és necessari. Aquest anotarà l'absència i passarà l'impres al Director perquè doni el vist i plau i el signi.

g) Les baixes per malaltia s'entregaran seguint la normativa legal: comunicat de baixa (si són més de tres dies) i adjuntar-hi el full de sol·licitud de permís.

Substitucions

Si un grup d'alumnes queda sense professor a causa d'un imprevist i aquest no ha pogut avisar, tot d'una que algun professor se n'adoni ho ha de comunicar al Cap d'Estudis o al Director/a. Aquest professor també procurarà posar ordre.

A l'hora d'haver de substituir es tendrà el següent ordre:

1.-Cas que falti un professor o si algun d'ells se n'ha anat per recolzar una sortida, serà substituït per un altre professor de la següent manera:

- 1) El professor més un.
- 2) El professor més dos.
- 3) Professors del cicle.
- 4) Professors del centre.
- 5) Professors coordinadors.
- 6) El suport (D.A.D).
- 7) Equip Directiu.

8.7. Sortides i excursions

a) Hi han de participar el 65% dels alumnes. En les sortides fora de l'illa es podrà fer una excepció, la sortida es podrà realitzar sempre que hi hagi majoria absoluta (la meitat més 1 d'assistència).

b) Els alumnes que no hi vagin seran atesos pels professors del cicle més pròxim.

c) Els tutors o professors responsables de la sortida deixaran la relació d'alumnes que queden i la tasca preparada que han de realitzar al Cap d'Estudis. Si és possible també parlaran amb el professor o professors que els han d'atendre.

d) Deixar el full de sortida omplert al Cap d'Estudis dos dies abans de l'excursió com a mínim.

e) Per anar d'excursió és necessari el consentiment signat dels pares o tutors legals. Cap alumne que no tingui l'autorització signada realitzarà la sortida.

f) Els professors tutors podran sol·licitar acompanyants a les sortides amb els següents criteris: primer, sol·licitar al Cap d'Estudis la necessitat d'acompanyants a la sortida amb dos dies d'antelació com a mínim; segon, segons el número d'alumnes, les edats dels grups i el lloc de la sortida, la Direcció, si així ho troba, adjudicarà un professor acompanyant o dos. Sempre seran professors del cicle al qual estan adscrits, si és possible. Si l'especialista no hi pot anar per motius superiors, la direcció hi enviarà, un altre professor, sempre que totes les necessitats del centre quedin cobertes.

g) Cada curs es realitzarà un full de seguiment acumulatiu de sortides realitzades per tal d'evitar una repetició.

8.8. Informació a la comunitat educativa

a) El professorat del centre estarà assabentat de tota la informació pertinent que arribi. Aquesta es col·locarà al tauló d'anuncis de la sala de professors i es retirarà passada una setmana.

- b) La informació de funcionament intern com a substitucions, torns de pati, guàrdies... estarà penjada a Secretaria. Les actes de Claustre i Consell Escolar estaran a l'abast per qualsevol aclariment. El personal del centre passarà cada dematí a mirar el quadre de substitucions.
- c) Es donarà la màxima informació als pares quant a informació de funcionament general, sortides escolars, activitats extraescolars, horaris, programació de festes i PEC.

8.9. Llocs de reunió

- a) Consell Escolar..... Sala de professors.
- b) Claustre..... Sala de professors.
- c) Coordinació/ Comissions.....Aules/Sala Pissarra Digital.
- d) Reunió cicle..... Aula del coordinador/a del cicle.
- e) Reunió cicle Educació Infantil..... Sala de professors.

8.10. Espais

1. Aules-cursos

- a) Torns rotatoris periòdics d'encarregats (clau, obrir i tancar finestres, data, recollida de paper per reciclar...)
- b) Ordenar mobiliari d'aula.
- c) Tancar persianes i porta en finalitzar la jornada (les claus de les aules es deixaran penjades al seu lloc corresponent).
- d) Apagar llums.
- e) Ordenar periòdicament la biblioteca d'aula.
- f) Utilitzar els contenidors de reciclatge d'aula.
- g) No es sortirà de l'aula si no és per un motiu justificat i sempre baix la responsabilitat del mestre.
- h) A partir de les 15:00h., cap alumne no podrà entrar dins cap aula.

2. Aules comunes i utilització de maquinària.

Fotocòpies

- a) Els professors faran les fotocòpies a l'hora d'exclusiva o el temps d'esplai, per tal d'evitar que els alumnes quedin sols a la classe. Es pot aprofitar les hores que hi ha qualche professor de reforç dins l'aula.
- b) Queda totalment prohibit que els alumnes entrin dins la sala de les màquines si no és per ordre d'algun mestre.
- c) Queda totalment prohibit que l'alumnat manipuli-li la maquinària.
- d) Es deixaran els folis ordenats i no es començarà un altre paquet nou si no s'ha acabat l'anterior.
- e) Si les màquines s'aturen i no esteu segurs de com arreglar-les, s'ha d'avisar a Direcció.

Aules comunes

- a) A la porta de cada aula (sala d'ordinadors, laboratori, biblioteca, sala de psicomotricitat,...) es penjarà un horari on cada mestre anotarà la sessió que té programada. Aquest horari podrà variar per trimestres segons les necessitats del centre per la organització de les sessions.

*L'edifici d'EI, compta amb un espai central que també es fa servir per fer activitats a nivell de cicle i a nivell d'aula. Per utilitzar l'espai a nivell d'aula, es penjarà l'horari a la sala de professors.

- b) Una vegada utilitzat l'espai, es deixarà ordenat per la propera sessió.

c) La sala de professors, també quedarà ordenada després de cada pati.

Noves tecnologies

a) Els ordinadors de la sala d'informàtica i de la sala de professors estan a disposició de qualsevol professor del centre.

b) Els alumnes també els podran emprar sempre i quan hi hagi un professor amb ells.

c) A principi de curs es farà un horari d'ordinador per cicles, alumnes i professors.

d) Cap professor emprarà l'ordinador de dins secretaria o direcció.

e) Abans d'instal·lar un nou programa es comunicarà a l'encarregat dels mitjans informàtics per tal que en doni el vist i plau.

9. ELS REGLAMENTS

9.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA I SANCIONS

NORMES DE CONVIVÈNCIA
<u>Art. 1.</u>
Tot alumne té el dret i la obligatorietat de:
a) - Assistir regularment a les classes i activitats del centre.
b) - Ser puntual en les entrades i sortides.
c) - Que les entrades i sortides es realitzin ordenadament i sense córrer.
d) - Poder fer la fila d'entrada amb tranquil·litat, sense rebre cops ni empentes.
<u>Art. 2.</u>
a) Les portes del centre s'obriran deu minuts abans de començar la jornada escolar i es tancaran deu minuts després. Els del pla d'acolliment s'obrirà una hora abans. Els pares o acompanyants no podran entrar dins l'edifici escolar a les entrades i sortides de l'alumnat, menys els d'infantil que ho podran fer. En cas de necessitat d'haver de parlar amb un mestre hauran de respectar l'horari de visita de pares o si el cas és urgent dirigir-se a direcció.
b) Cap alumne podrà sortir del recinte del centre sense el corresponent permís del professor-tutor, el qual només en donarà per motius molt justificats. En cap cas es podrà entrar o sortir del centre botant les barreres ni l'enreixat.
c) Els alumnes podran sortir del centre amb el permís del tutor sempre i quan hi hagi el vist i plau dels pares o tutors legals.
d) Les faltes d'assistència de l'alumnat hauran de ser comunicades als pares o tutors legals per a la seva justificació escrita o oral, als dos dies absència injustificada. Si aquest no obté una resposta satisfactòria, a les 5 absències, l'equip directiu convocarà una entrevista (personalment, per escrit o telefònicament). Si no hi ha resposta, s'iniciarà el protocol d'absentisme per part de l'equip de suport.
e) S'apagaran els llums i es tancaran les finestres.
f) Es procurarà no utilitzar els llocs comuns dintre de l'horari de classe, només ser en casos necessaris.
g) Es consideraran faltes d'assistència justificades les següents: - Visita mèdica.

- Malaltia.
- Deure inexcusable de caràcter públic (DNI, Passaport...)
- Exàmens conservatori.

Art. 3.

- a) Durant el temps d'esplai cap alumne podrà restar pels corredors del col·legi.
- b) Només es permetrà restar a la classe amb el permís i la supervisió d'un professor.
- c) Els dies plujosos es restarà a les classes amb el professor tutor.

Art. 4.

- a) S'autoritzarà l'entrada de bicicletes o patinets, només per aparcar, dins el recinte escolar (exceptuant activitats programades, concretes...), no portar wolkmans, ganivets,(o objectes semblants), encenedors i telèfons mòbils.
- b) Tampoc es permetrà menjar o beure dins la classe (exceptuant-ne l'apartat c de l'Art. 3).
- c) Es tindrà cura de:
 - 1- No tirar papers ni altres objectes en terra en tot el recinte escolar.
 - 2-No escriure ni pintar per les parets, portes ni mobiliari de l'edifici.
 - 3-No enfilarse per les reixes, taulers de bàsquet, porteries, ni altres llocs perillosos o de fàcil ruptura.
 - 4-Respectar els arbres i plantes del recinte.
 - 5-No tirar pedres ni jugar amb objectes perillosos.
 - 6-Jugar a futbol només amb pilotes de plàstic.
 - 7-No dur al centre llaunes de begudes i els papers dels entrepanes es llançaran a la paperera de la classe abans de sortir.
 - 8-No dur al centre tabac ni encenedors.

Art. 5.

Pel bé de tota la comunitat educativa es tindrà cura de:

- a) Una correcta higiene (personal i en la vestimenta).
- b) Es mantindrà net i ordenat l'espai personal (dins l'aula).
- c) No fer malbé els recursos i els materials didàctics comuns (Vídeo, cassets, diccionaris, enciclopèdies, material d'educació física i música, ni els individuals tant si són propis com aliens).

Art. 6.

- a) En les festes i sortides del centre el comportament haurà de regir-se per aquestes mateixes normes, extremant-se si cal.
- b) Els alumnes hauran d'obeir completament els professors.
- c) Respectar i Complir les ordres de qualsevol mestre, encara que no sigui del seu cicle.
- d) Respectar i Complir les ordres del personal no docent.
- e) Les activitats extraescolars són molt profitoses pels alumnes ja que s'adapten a la programació de curs. Per això es recorda a tot l'alumnat la importància de participar-hi.

Art. 7.

Per tal que les tasques curriculars siguin profitoses els alumnes hauran de Complir les normes següents:

- a) Tenir, a classe, els materials necessaris per a cada matèria (bolígrafs, quaderns, llibres de text, xandalls).

- b) Realitzar diàriament les tasques d'estudi i exercicis.
- c) Respectar els torns d'intervenció (de paraula) a les classes.
- d) Atendre les explicacions i consells dels professors amb silenci i atenció.
- e) Intervenir en la realització de les classes.
- f) Mostrar una actitud positiva vers l'estudi i l'ambient de treball.
- g) Preocupar-se de posar la feina, a primària, al dia en cas d'absència o de retard.
- h) No interrompre ni perjudicar l'ambient de treball dins la classe (amb intervencions fora de to i de lloc, aixecant-se i passejant-se per dins l'aula, molestant als companys, tirant objectes,...).
- i) Respectar els mestres, els companys i els altres membres de la comunitat educativa.
- j) Ser correctes en el tracte amb les altres persones.
- k) Tot alumne té la obligatorietat de presentar les proves avaluadores amb les seves dades personals i la data. En cas d'absència tot alumne es preocuparà de recuperar la prova avaluadora.

Art. 8: PARES

- a) Els pares hauran de respectar els horaris de secretaria, direcció i tutories.
- b) Els pares tindran l'obligació de vetllar per l'escolarització del fill, per això hauran:
 - Assistir a les reunions i/o citacions del tutor o de l'Equip Directiu.
 - Signar els informes i les notificacions.
 - Justificar les faltes d'assistència.
 - Interessar-se pel seguiment escolar i el procés maduratiu dels fills.
 - Responsabilitzar-se de què els alumnes arribin d'hora al centre.
- c) Una vegada començada la jornada escolar els pares no entraran a les classes.
- d) No fumaran al centre.
- e) Justificar, en cas de separació, la custòdia del fill.
- f) Informar dels canvis de domicili, telèfon, o altre motiu que pugui afectar les relacions amb el centre.
- g) Avisar, al tutor, de les malalties dels fills.
- h) L' alumne té l'obligació d'entregar als pares, les notificacions de l'escola.
- i) Els professors informaran, als pares, dels serveis que col·laboren amb el centre i puguin ser d'ajuda a les famílies (Serveis Socials, SEM, APIMA,...).

Art. 9.

Qualsevol informació rebuda per un professor, sobre el que afecta a l'estada a l'escola de l'alumne ha de passar, el més prest possible al seu tutor. Aquest, si considera la notícia d'importància informarà als altres mestres del seu cicle o al Claustre.

Art. 10.

Si és necessària l'evacuació del centre per un motiu justificat (avís de bomba, incendi,...) els alumnes seguiran en tot moment i amb la major rapidesa possible les normes del tutor o del mestre que en aquells moments estigui dins l'aula.

SANCIONS		
ARTICLES	MESURES CORRECTORES O SANCIONS I ACTUACIONS	RESPONSABLE
<u>Art. 1</u>		
Apartat a)	Comunicació escrita o oral de les faltes d'assistència.	El tutor.

	Justificació de les faltes. Si no hi ha resposta es comunicarà al Cap d'Estudis. Si continua la situació d'absència s'avisarà l'Assistent Social. A les 30 faltes no justificades l'alumne perdrà l'avaluació.	Els pares. El tutor. El Cap d'Estudis.
Apartat b)	A les 5 vegades d'arribar tard es posarà falta lleu. Es comunicarà als pares i al Cap d'Estudis.	El tutor. El tutor.
Apartat c) i d).	A les 5 vegades d'infringir la norma es posarà falta lleu. Sempre s'ha d'avisar a l'alumne quan infringeix la norma.	El tutor. El tutor.
<u>Art. 2.</u>		
Apartat a)	-----	-----
Apartat b)	Avisar l'alumne, si és possible. Avisar al tutor. Avisar immediatament, per telèfon, als pares o la policia. Posar una falta greument perjudicial. Sanció de 3 dies d'expulsió. En cas que l'alumne sigui amb NEE la mesura correctiva variarà, segon els criteris del tutor en coordinació amb els membres de l'EOEP.	El professor que ho veu. El Cap d'Estudis. La Direcció i la Comissió de Convivència.
Apartat c)	-----	-----
Apartat d)	-----	-----
Apartat e)	-----	-----
Apartat f)	-----	-----
Apartat g)	-----	-----
<u>Art. 3.</u>		
Apartat a), b) i c)	A les 5 vegades d'infringir la norma es posarà falta lleu i es comunicarà al tutor.	Els mestres que ho vegin i ho comunicarà al tutor.
<u>Art. 4.</u>		
Apartat a) i b)	A les 3 vegades d'infringir la norma es posarà falta lleu i es comunicarà al tutor. Se li prendran qualsevol aparell i se li retornarà a final de curs o si vénen els pares a cercar-los.	El professor que ho observi.
Apartat c), 1	L'alumne que tiri papers a terra estarà obligat a recollir-ne en temps de pati. Si ho fa dins l'aula, a les 14.00 h. s'encarregarà de netejar-la. En cas de reincidència a les 3 vegades se li posarà una falta lleu.	El professor que ho observi i el tutor.
Apartat c), 2	Si pinten ho han de fer net i se li posarà falta greu.	El tutor.

	Si ho rompen han de pagar els desperfectes i se'ls hi posarà falta greu.	El tutor.
Apartat c), 3	Avis verbal i castigar-lo (només sortir al pati durant 1 dia, per exemple). Reincidència (3 avisos): falta greu i reparació en cas de danys materials.	El professor que ho vegi. El professor que ho vegi
Apartat c), 4	Ídem c), 3	Ídem c),3
Apartat c), 5	Castigar-lo immediatament. Reincidència (3 vegades): falta greu. Si causàs danys a altres: falta greu Immediata.	Professor que ho observi. Professor que ho observi. Professor que ho observi.
Apartat c), 6	Prendre-li les que no ho són i posar-li falta lleu.	Professor que ho observi.
Apartat c), 7	Prendre-li	El professor que ho observi.
Apartat c), 8	A la primera vegada prendre-li el tabac i l'encenedor i posar-li falta lleu. Reincidència: falta greu.	El professor que ho observi. El professor que ho observi.
<u>Art. 5</u>		
Apartat a)	Avisar l'alumne i als seus pares.	El tutor.
Apartat b)	Avisar l'alumne i obligar-li a ordenar-lo.	El tutor.
Apartat c)	Pagar la reparació i falta greu. Avisar als pares.	El tutor o professor que ho vegi.
<u>Art. 6</u>		
Apartat a)	Falta greu	El professor o tutor.
Apartat b)	Falta greu	Els professors
Apartat c)	Falta greu.	Els professors.
Apartat d)	Falta greu	El personal no docent ho comunicarà al Cap d'Estudis.
Apartat e)	-----	-----
<u>Art. 7</u>		
Apartat a)	A les 3 vegades falta lleu.	Els professors.
Apartat b)	A les 3 vegades falta lleu.	Els professors.
Apartat c)	A les 3 vegades falta lleu.	Els professors.
Apartat d)	A les 3 vegades falta lleu.	Els professors.
Apartat e)	A les 3 vegades falta lleu.	Els professors.
Apartat f)	A les 3 vegades falta lleu.	Els professors.
Apartat g)	A les 3 vegades falta lleu.	Els professors.
Apartat h)	A la 1ª vegada falta lleu.	Els professors.
Apartat i)	A la 1ª vegada falta greu o molt greu segons el cas.	Els professors.
Apartat ja)	A la 1ª vegada falta lleu.	Els professors.
Apartat kb)	-----	-----
<u>Art. 8</u>		
-----	-----	-----
<u>Art. 9</u>		
-----	-----	-----
<u>Art. 10</u>		
	A la 1ª falta greu.	Els professors que estan amb l'alumne.

Com ha de dur-se a terme el procediment per posar faltes greus?

1. El professor que posi la falta s'entrevistarà amb l'alumne per a la seva lectura i posterior firma; si es nega a firmar-la ho farà constar a les observacions. També podrà fer constar en aquest apartat aquella informació que cregui interessant tal com: intent d'oferir una altra mesura correctiva, historial que precedeix a la falta en qüestió, etc.
2. El mateix professor farà dues còpies de la falta i donarà una d'aquestes, al Cap d'Estudis i l'original al tutor. Es queda, si vol, una fotocòpia per a ell.
3. El tutor arxiva la fotocòpia de la falta amb tota la informació de l'alumne (notes, cartes dels pares, etc.). A continuació, en el cas que la falta sigui greu, omple una carta de comunicació per als pares concertant-los a una entrevista urgent (hi ha un model al PAT) i l'envia.

A l'entrevista amb els pares hi seran presents:

- El tutor (sempre)
- El/-s professor/-s implicat/-s (si no coincideix amb el tutor)
- El Cap d'Estudis (si el tutor ho creu necessari)

Durant l'entrevista es comunicarà als pares les mesures correctores que s'aplicaran.

Si la falta és molt greu, el Cap d'Estudis o el tutor ho comunicarà al Director el qual podrà decidir una expulsió d'un, dos o tres dies, o, fins i tot, obrir expedient.

CONDUCTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Article 48:

Els conductes contraris a les normes de convivència del centre podran ser corregides amb:

- a) Amonestació privada o per escrit.
- b) Compareixença immediata davant el Cap d'Estudis.
- c) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- d) Realització de tasques que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del centre o, si cal, dirigides a reparar el dany causat a les instal·lacions o el material del centre o a les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- e) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars, complementàries i sortides escolars del centre.
- f) Canvi de grup de l'alumne en un termini màxim d'una setmana.
- g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un màxim de tres dies. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els deures o tasques que es determinin per a evitar la interrupció en el procés formatiu.
- h) Suspensió del dret d'assistència al centre per un termini màxim de tres dies. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els deures o tasques que es determinin per a evitar la interrupció en el procés formatiu.

Article 49:

1.- Seran competents per decidir les correccions previstes a l'article anterior:

- a) Els professors de l'alumne, els quals informaran al tutor i al Cap d' Estudis de les correccions que es determinin en l'apartat a).
- b) El tutor de l'alumne, havent-lo escoltat, amb les correccions que es determinin en els apartats a), b), c) i d).
- c) El Cap d'Estudis i el Director, una vegada escoltat l'alumne i el seu professor o tutor, podran aplicar les correccions previstes en els apartats b), c), d), e) i f).
- d) El Consell Escolar, escoltat a l'alumne, podrà aplicar l'establert en els apartats g) i h), si bé podrà encomanar al Director del centre la decisió corresponent a les correccions. El Director, escoltat el tutor i l'Equip Directiu, decidirà, escoltat l'alumne i els pares o tutors legals, en una compareixença de la qual es farà acta. El Director aplicarà la correcció prevista en l'apartat h) sempre que la conducta de l'alumne dificulti el normal desenvolupament de les activitats educatives, decisió que comunicarà immediatament a la Comissió de Convivència.

2.- Les conductes contràries a les normes de convivència en el centre prescriuran en el termini d'un mes comptant a partir de la data de la seva comissió. Les correccions imposades com a conseqüència de dites conductes prescriuran a la finalització del curs escolar.

Article 50:

L'alumne, o els seus pares o representants legals, podran presentar una reclamació en el termini de 48 hores en contra de les mesures correctores imposades, corresponents en els apartats g) i h) de l'Art. 48, davant la Direcció Provincial. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Article 51:

No podran corregir-se conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la prèvia instrucció d'un expedient, que després de recollida la informació necessària, acordi el Director del centre, ja sigui per pròpia iniciativa o bé a proposta del Consell Escolar del centre.

Article 52:

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) Els actes d'indisciplina. Injúria o ofensa greu contra els membres de la Comunitat Educativa.
- b) La reiteració, en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en el capítol 2, títol 4art. D'aquest Reial Decret.
- c) L'agressió greu, física o moral contra els membres de la Comunitat Educativa o la discriminació greu per qualsevol de les raons enumerades en l'Art. 12. 2 d'aquest Reial Decret.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació de documents acadèmics.
- e) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, material o documents del centre o en els béns d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- f) Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- g) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat

Educativa del centre, o la incitació a les mateixes.

h) L'incompliment de les sancions imposades.

Article 53:

1.- Els conductes enumerades a l'Art. Anterior podran ser corregides amb:

a) Realització de tasques que ajudin a la millora i desenvolupament de les activitats del centre o, si cal, dirigides a reparar el dany causat a les instal·lacions o el material del centre o a les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu.

b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre.

c) Canvi de grup.

d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un termini superior a 5 dies i inferior a dues setmanes. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar tasques o deures que es determinaran per evitar la interrupció en el procés formatiu.

e) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un termini superior a 3 dies lectius i inferior a un mes. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar deures o tasques que es determinaran per tal d'evitar la interrupció en el procés formatiu.

f) Canvi de centre.

2.- El Consell Escolar imposarà les correccions enumerades en l'apartat anterior seguint el procediment seguit a l' Art. 54 d'aquest Reial Decret. Quan s'imposi la correcció prevista al paràgraf e) de l'apartat anterior, el Consell Escolar podrà aixecar la suspensió del seu dret d'assistència al centre, readmetre'l en el centre abans d'haver esgotat el termini previst en la correcció, prèvia constatació que s'ha produït un canvi en la seva actitud.

3.- Quan s'imposi la correcció prevista en el paràgraf f) de l'apartat 1 d'aquest article a un alumne d'ensenyament obligatori, l'administració educativa procurarà a l'alumne una plaça escolar a un altre centre docent.

4.- Els conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuran en el termini de quatre mesos, comptats a partir de la data de la seva comissió. Les correccions imposades a conseqüència d'aquests conductes prescriuran a la finalització del curs escolar.

* Si s'hagués d'incoar expedient disciplinari veure CAPÍTOL III, SECCIÓ II de la "NORMATIVA DE DRETS I DEURES DELS ALUMNES", BOE nº 131 del 2 de juny de 1995 (R.D. 732/1995, del 5 de maig).

10. DISPOSICIONS FINALS

10.1.- COMPLIMENT DEL REGLAMENT

És d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa.

10.2.- CONEIXEMENT GENERAL

Tothom té el deure i el dret de conèixer i disposar del present reglament.

10.3.- DIFUSIÓ

L'equip directiu en tindrà una còpia d'aquest reglament a la secretaria per ús de qualsevol membre de la comunitat educativa.

10.4.- MODIFICACIONS- TIPUS I PROCEDIMENTS-

Cada curs escolar té oberta la possibilitat de fer les modificacions legals que es cregui oportunes, sempre pels procediments establerts i ésser aprovades pel claustre de professors i el consell escolar.