

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. ASPECTES GENERALS

D'acord amb un model integrat de resolució de conflictes, per abordar les diferents situacions en què es poden trobar els centres, calen orientacions i protocols de funcionament per evitar els conflictes i per recuperar la relació entre les parts.

A continuació es recullen les normes de funcionament de caràcter general que afecten a alumnes i que tenen relació directa amb l'organització i funcionament del centre, tals com: regulació de les entrades i sortides de l'escola, uniformitat, regulació de les sortides culturals i activitats externes i altres de naturalesa anàloga i, en general, el que fa referència a les normes de convivència a l'escola.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Art. 1 Entrades

En les entrades els/les alumnes:

- Han de ser puntuals a l'hora d'entrar a l'escola. L'horari d'entrada al matí és les 9.00h i al la tarda a les 14.30h.
- Els alumnes d'Ed. Infantil entraran al recinte per la porta del vestíbul amb l'adult. Les famílies de P-3 els acompanyaran fins a la fila corresponent i restaran amb ells fins a l'hora d'entrada. En aquest moment abandonaran el recinte.
- A l'Ed. Infantil (P-3) és obligatori que les famílies, o qui elles designin, acompanyin els alumnes fins a les fileres i s'esperin fins que arribi la mestra i els recullin al lloc establert.
- Aquesta porta serà tancada per la Coordinadora o qui assigni expressament.

A l'Ed. Primària s'han de respectar les següents normes.

- A l'entrar al recinte l'alumnat s'ha de posar a la fila del seu curs.
- Entraran en files ordenades i guiades pel mestre al que li correspon desenvolupar classe a primera hora

Art. 2 Sortides

En les sortides els/les alumnes:

- Sortiran en files ordenades i, en el C. Inicial i Mitjà, guiades pels mestres.
- Es lliuraran a les famílies (excepte C. Superior) sota control del mestre. Sempre que vingui una persona diferent a l'habitual, els pares ho han de comunicar al centre. Els alumnes de 4t fins a sisè d'Ed. Primària poden marxar sols de l'escola, sempre que hi hagi la comunicació signada per part de la família (model escola).
- Els/les alumnes no podran marxar del centre, dins l'horari escolar, sense que els vingui a buscar un familiar reconegut i prèviament ens ho hagi comunicat la família.
- Els alumnes de C. Inicial o Mitjà que hagin de marxar amb un germà gran, necessitaran una autorització expressa signada pels pares.(model escola).

Secció 2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Art. 3 Actuacions

- a) El retard en la incorporació a l'inici de les classes provoca una interferència en el normal desenvolupament de l'activitat escolar i perjudica tothom. Es consideren faltes de puntualitat els retards superiors a deu minuts.
- b) Els/les alumnes que arribin tard i ja ha entrat la seva fila, s'han d'esperar que entrin la resta de files per entrar.
- c) Els/les alumnes que arribin quan la porta ja està tancada hauran de comunicar i justificar el retard i omplir un registre de retard (sempre que arribi amb un adult, aquest el signarà). Si l'alumne arriba sol i sense comunicació, s'avisarà a la família. En tots els casos, a la llista d'assistència de l'aula s'ha de consignar aquest retard seguint un codi específic (**R**= retard , **J** = retard justificat). L'alumne/a serà acompanyat per un adult del centre, no per la família.
- d) Al migdia, si no es localitza a la família passats deu minuts, deixarem el nen/a al menjador. Aquest servei haurà de ser abonat, posteriorment, per la família.
- e) A la tarda les famílies que arribin tard a recollir un alumne/a han de signar un justificant d'aquest retard. Si el mestre/a no contacta amb la família passats deu minuts, deixa el nen/a a direcció i durant els 30 minuts posteriors a la sortida, l'escola intentarà localitzar a la família i, si no ho aconsegueix, avisarà a la policia local perquè la localitzi. A les famílies reincidents se les avisarà per escrit i, si continua reincidint, es comunicarà aquesta situació als Serveis Socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- f) En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe seran considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i seran objecte de les mesures correctores que es contemplin.

Secció 3. Àmbit general

Art. 4 Àmbit de respecte general

Els/les alumnes han de:

- Respectar totes les persones del centre: companys/es, mestres i personal no docent.
- Tenir cura del seu vocabulari i to de veu.
- Evitar tot tipus de baralles, sempre han de recórrer al diàleg per solucionar possibles conflictes.
- Practicar les normes d'habilitat social habituals: saludar i acomiadar-se, donar les gràcies, demanar perdó, demanar permís,...
- Respectar i tenir cura del material col·lectiu i mobiliari de l'aula i de l'escola.
- No emportar-se, sense permís, coses de la classe o escola a casa.
- Si un alumne/a s'oblida alguna cosa a casa, la família ho ha d'entregar a consergeria. No pot donar-ho per la tanca ni entregar-li directament a l'aula.

Art. 5 Àmbit de passadissos i escales

Els/les alumnes han de:

- Valorar i respectar els objectes i elements de decoració i exposició que s'hi trobin.
- Mantenir-los nets.
- No córrer per aquests espais i mantenir una actitud correcta en les sortides i/o desplaçaments per l'escola.
- Pujar i baixar les escales per la dreta i deixant pas. Quan s'hagin d'esperar ho han de fer en la part esquerra del passadís,
- Pujar i baixar les escales sense colpejar els esglaons amb les motxilles de rodes.

Art. 6 Àmbit de l'activitat a l'aula i espais d'aprenentatge

Els/les alumnes han de:

- Assistir diàriament a classe i participar en les activitats proposades pels mestres.
- Fer les tasques encomanades pels mestres, tan dins com fora de l'horari escolar.
- Respectar el dret d'estudi dels seus companys.
- Portar el material necessari que permeti el desenvolupament normal de les activitats.
- Tenir cura dels llibres, tant si són propis com de préstec.
- Deixar les aules en ordre en finalitzar l'activitat.
- Llençar els papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Demanar i respectar el torn de paraula.
- Fer la feina seguint les pautes.
- Responsabilitzar-se i complir els càrrecs que li corresponen.
- Ser puntuals a l'hora d'entregar les tasques.
- Seure bé a la cadira. Aixecar-se sense arrossegar-la ni fer soroll i deixar-la ben posada sempre que s'aixequi del lloc.
- Deixar les motxilles en els espais adients.
- Demanar permís per poder sortir de l'aula mentre es desenvolupin les activitats.
- Evitar, en la mesura del possible, anar al lavabo en hores de classe. Poden fer-ho a l'hora d'esbarjo.
- Els conflictes d'aula seran atesos i resolts pel mestre que atengui l'aula en aquell moment, informant al tutor/a. En cas de conflicte greu podrà adreçar l'alumne/a al Director/a.
- Com a norma general, no es deixaran alumnes sols als passadissos.
- Quan es facin fora alumnes de l'aula, e/la l mestra vetllarà pel seu control (amb la porta oberta).
- Les aules , d'Ed. Primària, romandran tancades al migdia.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes de manera voluntària o negligent està obligat a pagar el cost de la reparació.

Art. 7 Àmbit dels esmorzars i aniversaris

- A l'escola (ni a les excursions) no es poden consumir llaminadures, per tant les bossetes que es puguin entregar com a detall d'aniversari, han de ser obertes fora del recinte escolar.
- Els/les alumnes d'Ed. Infantil han de fer servir el tovalló a l'hora d'esmorzar per tal de no embrutar la taula i poder recollir les molles per llençar-les després a la paperera

Art. 8 Àmbit de l'esbarjo

Els/les alumnes han de:

- Jugar ens els espais assignats acordats a l'inici del curs.
- Respectar les normes dels jocs col·lectius.
- Els de C. Inicial poden jugar a futbol amb pilotes de plàstic tou, sense interferir el joc o molestar els altres companys.
- Els de C. Mitjà i Superior només poden jugar a futbol a la pista, amb pilotes prou toves com per evitar cops violents. No es podrà jugar a les pistes quan aquestes estiguin mullades.
- Ser els encarregats de vetllar pel bon estat del pati, recollint les brosses que generin.
- Respectar als companys i evitar els conflictes.
- Evitar els jocs violents.
- No marginal cap company, procurant jugar amb respecte i sense baralles.
- No podran pujar a les aules sense permís dels mestres.
- No obriran l'esmorzar fins que no siguin al pati, excepte Ed. Infantil que esmorzen a l'aula.
- No portaran cap aparell electrònic de lleure, mòbil o dispositiu musical. Les càmeres de fotografia seran opcionals en les excursions, sota l'exclusiva responsabilitat del propietari.
- Les joguines (cromos, nines, cordes, contes, ...) hauran de ser compartides, tot respectant les normes del joc i la propietat de les mateixes.
- En cas de pluja, els/les alumnes restaran a les aules acompanyats per un adult.

Secció 4. Activitats complementàries, sortides i extraescolars

Art. 9 Documentació i informació

- a) A l'inici de curs es repartirà a tots els alumnes del centre l'imprès d'autorització general de sortides, amb la validesa d'un curs acadèmic, per tal que els pares donin el permís, perquè els alumnes puguin realitzar les activitats o sortides que el centre programi per al curs, sortides que queden recollides al programació general anual de centre. L'imprès ha de ser degudament complimentat i signat pels pares o tutors dels alumnes i retornat als tutors/res.

- b) En el cas específic de colònies, l'autorització que hauran de signar els pares o tutors serà una autorització exclusivament per a aquesta activitat.
- c) Les famílies coneixeran les sortides pedagògiques mitjançant el resum del programació general anual, i a més, trimestralment es comunicaran a fi de poder fer el pagament.

Art. 10 Trasllats i desenvolupament

- a) Els alumnes d'Ed. Infantil i C. Inicial i Mitjà sempre utilitzaran l'autocar com a medi de transport per a les a sortides escolars. Quan els alumnes de C. superior usin el transport públic o bé es desplacin caminant, cada grup-classe anirà amb dues persones acompanyants.
- b) Les sortides s'iniciaran i es finalitzaran a la classe; cada tutor/a ha de fer el recompte, com a mínim, abans de la sortida i al tornar de la mateixa a l'aula habitual. Un cop realitzat aquest recompte, l'alumnat sortirà del centre seguint les pautes habituals de funcionament.

Art. 11 Acompanyants

- a) Les ràtios d'acompanyaments seran les establertes en les instruccions d'inici de curs.
- b) En el cas extraordinari que cap dels dos tutors/res dels nivells implicats pogués acompanyar el grup, la sortida se suspendrà.

Art. 12 Participació

- a) Als pares/mares o tutors que no vulguin que els seus fills/es participin en l'activitat concreta, se'ls aconsellarà que mantinguin els seus fills/es sota la seva custòdia ja que els mitjans de que disposa l'escola destinats als seus fills/es estan ocupats realitzant l'activitat programada.
- b) Si la causa de la no participació és econòmica, l'escola tractarà, dins les seves possibilitats, de buscar el sistema de subsanar-la.
- c) Si un alumne/a , per causes justificades, no pot participar en la sortida, podrà demanar que se li retorni la part de l'import corresponent a l'activitat però no l'import de les despeses de transport ni de monitors acompanyants perquè el cost és compartit entre tot l'alumnat participant.
- d) En tot moment el centre està obligat, si la família ho demana, a atendre a l'infant que no hagi participat en l'activitat programada. L'Equip Directiu decidirà en quin grup - classe restarà aquest/a alumne/a.

Art. 13 Activitats extraescolars

- a) L'AMPA organitza tant les activitats extraescolars com els casals i les colònies d'estiu. Es fa per contractació d'empreses del sector. La proposta es presenta i es valora en el consell escolar i és preceptiva la seva aprovació. Posteriorment l'equip directiu col·laborarà en l'assignació d'espais i donarà pautes per a resoldre les possibles incidències que sorgeixin.
- b) Les normes de funcionament d'aquestes activitats són les mateixes que les recollides en el funcionament general d'escola.

Secció 5. De les absències

Art. 14 Absentisme

Quan es produeixi absentisme, el mestre/a es posarà en contacte amb els pares per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament, la direcció realitzarà les actuacions següents:

- a) Enviar un escrit a les famílies recordant-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. una còpia s'arxivarà al centre.
- b) Comunicar, per escrit, la situació als serveis socials. Una còpia s'arxivarà al centre.
- c) Comunicar aquesta situació a la Inspecció Educativa.

Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels medicaments

Art. 14 Accidents

- a) En cas de petits accidents que requereixin una cura senzilla, aquesta es realitzarà en el mateix centre. Si es creu convenient es comunicarà a la família.
- b) En cas de més gravetat es demanarà, via telefònica, a la família que el vingui a recollir i el porti a l'hospital. Si no es localitza a la família es trucarà als serveis d'urgència i l'acompanyarà el mestre responsable o un membre de l'equip directiu.
- c) En cas de gravetat extrema, s'avisarà directament a l'ambulància i es portarà a l'hospital Sant Joan de Déu i s'avisarà a la família, perquè hi vagi tant aviat com els sigui possible.

Art. 15 Medicaments

- a) Els/les alumnes que han de prendre algun medicament durant l'horari escolar, caldrà que portin una recepta o certificat del metge on s'indiqui la dosi i l'hora de la dosi. A la consergeria del centre hi haurà uns impresos en els quals s'haurà d'especificar el tipus de medicament i la duració del tractament que hagi de prendre l'alumne. Sense aquest imprès degudament complimentat i signat, no serà administrat cap tipus de medicació.

Art. 16 Malalties

- a) En cas que un nen/a tingui algun tipus d'infecció contagiosa, els pares hauran de prendre les mesures pertinents i els aconsellarem que no els portin a l'escola. En el moment de tornar al centre, portaran un justificant del metge indicant la seva curació. En cas de polls o similar, es necessari efectuar el tractament adequat i no portar el nen/a a l'Escola per evitar el contagi. En cas de dubte, l'equip directiu decidirà si l'alumne/a ha de romandre aïllat per evitar el contagi a la resta de companys
- b) Els/les alumnes que no poden realitzar activitats físiques durant un període llarg de temps ho hauran de justificar amb un certificat mèdic.

Secció 7. Seguretat, vestuari, higiene i salut.

Art. 17 Normes generals

Els/les alumnes han de:

- Portar, a la classe d'educació física, roba i calçat esportiu.
- Rentar-se (dutxar-se) i canviar-se de roba en acabar l'activitat física.
- Portar una bata (Ed. Infantil i C. Inicial) durant l'horari escolar.
- Venir nets i amb un vestuari adequat, sense indumentàries que s'identifiquin a tribus urbanes violentes, entitats esportives o grups religiosos.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Practicar certes normes d'higiene personal: mocar-se correctament, rentar-se les mans abans de dinar,...
- Mantenir la classe neta i netejar-la si s'embruta de forma ocasional.
- Tenir cura de deixar els lavabos i WC. nets, usant adequadament el paper higiènic i tirant de la cadena.
- No fer un mal ús de l'aigua.

Art. 18 Revisions mèdiques i vacunacions

Cada any, en alguns nivells de l'Educació Infantil i Primària i segons normativa vigent, es fan revisions mèdiques/vacunacions a càrrec de l'equip mèdic corresponent. Per a participar en aquesta activitat es requerirà una autorització específica signada pels pares o tutors.

Secció 8. Dels pagaments de les activitats escolars

Art. 19 Normes generals

Els/les alumnes han de:

- Fer els pagaments de les sortides pedagògiques dins el període establert pel centre. Si no es compleix el pagament dins el termini, l'alumne/a no podrà participar de la sortida, exceptuant quan la família hagi pactat algun altre acord amb el/la tutor/a o equip directiu.
- Sempre s'ha de retornar el comprovant de pagament del banc al tutor/a.
- Per acord del C. escolar, han de fer un pagament en concepte de material escolar a l'inici del curs. Les famílies que no ho facin seran informades de les tasques que els seus fills no podran realitzar per aquest motiu.

Art. 20 Participació

La utilització dels serveis està sotmesa als principis de voluntarietat, de no-discriminació, de pagament del seu cost, i al principi de no poder tenir caràcter lucratiu per al centre.

Secció 9. Utilització dels recursos materials

Art. 21 Material escolar

- a) La dotació i reposició general del material del centre correspon al Departament d'Ensenyament. L'escola elaborarà l'inventari de tot el material de què disposa i el mantindrà actualitzat. A final de cada curs els mestres-tutors, coordinadors, especialistes i responsables de les diferents comissions presentaran al secretari/a del centre l'inventari del material que està al seu càrrec per tal que el pugui confeccionar i mantenir actualitzat.
- b) El material de cada nivell es guarda a les aules a l'armari destinat a tal efecte. Els materials comuns es troben als llocs acordats de manera que es faciliti el seu ús i conservació: laboratori, biblioteca, gimnàs, informàtica, etc.
- c) Les propostes de compres, per part del Claustre, es presentaran prèviament al consell escolar per a la seva aprovació.
- d) La conservació, manteniment i vigilància de les instal·lacions del centre correspon a l'Ajuntament. La Direcció del centre, amb la col·laboració del conserge, mestres i demés personal, recollirà i comunicarà aquelles reparacions puntuals i/o intervencions més importants que calgui fer per mantenir en bon estat l'escola.
- e) La Direcció de l'Escola elaborarà el pla d'emergència i evacuació del centre, l'actualitzarà cada curs i el donarà a conèixer als mestres i als responsables dels diferents serveis del centre.

Art. 22 Material dels alumnes

- a) Material de classe: Cada any, l'Escola farà pública la llista de llibres que cal que els alumnes portin a classe el primer dia de l'inici de curs; el material comunitari el facilita l'Escola.
- b) Bata: Els alumnes, fins a 2n, han de dur una bata, marcada i amb una veta per a poder-la penjar. Per als de cicle mitjà, només és aconsellable, sobretot si es queden a dinar.
- c) Recanvi: A més de la bata, els nens de P-3 han de dur obligatòriament un recanvi complet de roba. La resta dels de Parvulari l'hauran de dur només aquells que no tinguin encara control d'esfínters.
- d) Equip per a l'activitat d'Educació Física: (indispensable)
- e) Cicle Inicial: Samarreta, tovallola petita i pinta.
- f) Cicles Mitjà i Superior: Muda de recanvi, samarreta, tovallola, sabatilles i pinta.

Capítol 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

Art. 23 Queixes

En cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre, s'ajustarà al protocol següent:

a) Presentació d'un escrit de queixa o denúncia que ha de contenir:

- Identificació de la persona que el presenta.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible.
- Data i signatura
- L'escrit anirà acompanyat de totes les dades i documents acreditatius dels fets.

b) Correspondrà a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Obtenir indicis i fer les comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa al treballador o mestre/a afectat i demanar-li un informe escrit sobre els fets objecte de queixa.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i demanar, si ho considera, l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Farà constar, també, quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes

Art. 24 Actuacions

- a) Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills.
- b) L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa.
- c) En les funcions del professorat i en l'acció tutorial s'inclouen les referides a l'avaluació i coneixement dels seus alumnes, implicant una relació positiva i continuada amb l'alumnat. Donat que els criteris d'avaluació poden ser coneguts, si després que una família hagi demanat informació al mestre/a sobre les qualificacions del seu fill/a i no n'estigui satisfeta, podrà reclamar seguint el procediment establert en la secció anterior però presentant l'escrit al coordinador/a

de cycle perquè aquest, en les reunions de cycle corresponents, pugui completar i recollir més dades per resoldre la reclamació.

- d) Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts. El procediment d'actuació serà el mateix que el descrit en la secció anterior. Finalment, correspondrà al coordinador/a de cycle, contestar a la reclamació fent constar, també, quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Capítol 3. SERVEIS ESCOLARS

Les normes generals abans redactades es mantenen vigents en l'ús del servei de menjador i activitats extraescolars, així com en la resta d'activitats organitzades en el centre. Hi ha, però, alguns aspectes específics que s'han d'assenyalar.

Secció 1. Servei de menjador

El menjador escolar és un servei voluntari ofert pel centre i amb un cost econòmic.

Art. 25 Normes de convivència dels servei de menjador

a) Per als monitors i mestres:

- Vetllar pel correcte ús d'aquest servei i oferiran assistència i ajut als infants al seu càrrec, tant en l'espai concret del menjador (estris, aliments, comportament,...) com en els espais d'esbarjo (pati, biblioteca,...).
- Vetllar, en l'estona d'esbarjo, pel compliment de les normes bàsiques de convivència, resolent qualsevol cas que estigui al seu abast, siguin alumnes del seu torn o de qualsevol altre.
- Vetllar per tal que qualsevol alumne/a no estigui desatès o marginat de les activitats de la resta de companys i informar-ne, si s'escau, al responsable de menjador i/o tutor/a.
- Prendre el nom del alumne/a que no compleixi les normes i considerar-les com a faltes, actuant:
 - Ed. Infantil i C. Inicial: verbalment al tutor/a de l'alumne/a afectat/da.
 - C. Mitjà i Superior: les incidències han de ser anotades en el full corresponent i revisades per la secretaria del centre.

b) Per als alumnes:

- Mantenir en tot moment una actitud de respecte vers totes les persones de menjador i de la cuina; també vers els companys/es.
- Evitar sempre les baralles i paraules malsonants.
- Rentar-se les mans abans d'entrar al menjador. També tenir-les netes abans d'entrar a classe per la tarda.
- Comportar-se d'una manera adequada quan estan asseguts a la taula per menjar, mantenir una actitud respectuosa vers els propis aliments, no fer porqueries i utilitzar els coberts de la millor manera possible.
- Els nens/es no poden estar més d'una hora dinant; els que no acabin de dinar a l'hora seran amonestats verbalment i el vigilant consignarà el seu nom en un llistat. Aquest llistat serà controlat mensualment per la secretaria del centre i, sis escau, es notificarà a les famílies les incidències ocorregudes. Considerem que per poder seguir correctament els hàbits proposats, com a mínim, l'alumnat ha d'estar dins el menjador uns vint minuts.
- Acabar-se el menjar.
- No s'ha de jugar amb el menjar ni fer-lo malbé.
- Fins a segon és obligatori portar bata.
- Per poder sortir de l'escola cal que els pares o tutors ho comuniquin per escrit.
- Els/les alumnes no poden comunicar-se a través de la reixa amb ningú. Per tant, si algun familiar té necessitat de parlar amb un alumne/a, es prega que entri a l'escola i ho digui a alguna de les persones encarregades, que l'ajudaran a trobar el/la nen/a; mai des de la reixa.
- No es pot pujar a classes i passadissos.
- No es pot menjar laminadures.
- Normes específiques de biblioteca:
 - a) tant a la biblioteca com a l'aula d'informàtica, els nens no poden sortir individualment, sinó en grup; el mestre ha de vigilar que a les 12.55 i a les 13.25 vagin directament al pati.
 - b) Si algun alumne/a ha d'entrar més tard de l'horari establert, haurà de ser autoritzat, mitjançant un escrit, per un mestre.
 - c) Els alumnes poden abandonar la biblioteca/ aula d'informàtica a les 12.55 i incorporar-se a l'altre espai.
 - d) Els ordinadors que es troben a la biblioteca poden ser utilitzats pels alumnes, durant aquest servei,, per elaborar tasques educatives.
 - e) Poden agafar llibres de consulta i revistes com Cavall Fort, Tretzevents,...: tot i que el mateix mestre és qui s'ha d'encarregar de donar i desar-lo al lloc corresponent.
 - f) S'han de pujar persianes i vetllar perquè les cadires quedin ben posades i la biblioteca recollida.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'expulsió temporal o definitiva del Servei de Menjador. En tot cas s'actuarà seguint el següent protocol:

- Cada tres incidències, referides a alimentació o actitud a taula, es considera com a falta lleu. L'acumulació de tres faltes lleus es considerarà una falta greu.
- En cas de faltes greus (manca de respecte, actitud violenta) es demanarà un escrit de reflexió a l'alumne/a que ha de retornar signat per la família. A la segona falta greu s'enviarà un escrit de notificació a les famílies (segons model elaborat)
- En el moment que un alumne/a acumuli tres faltes greus en un trimestre, quedarà exclòs un dia del servei de menjador.
- Si es repeteix el cicle de tres faltes, l'expulsió serà d'una setmana. En aquest cas no es tornarà l'import del servei.

Art. 26 Normes de funcionament del servei de menjador

Comunicació i vigilància.

- a) En cas necessari els tutors o mestres d'EE trameten criteris i consells d'actuació als monitors perquè puguin resoldre actuacions amb alumnes amb NEE.
- b) A P-3 es dona informació diària a les famílies de les possibles incidències produïdes durant el menjador. A P-4 i P-5 només es notificarà les situacions excepcionals o puntuals que s'hagin produït. La responsable de menjadors les recollirà i, si escau, les trametrà a les tutores perquè informin a les famílies. A Ed. Primària es controla mitjançant un llistat que es revisat per la secretaria del centre i, si escau, ho notifica a les famílies.

Organitzatiu/Gestió:

- a) Els pagaments i cobraments corresponents al servei de menjador es faran mitjançant un compte corrent que s'obrirà al banc o caixa que la Comissió de Menjador del consell escolar determini.
- b) El titular del compte serà el centre educatiu i la disposició de fons requerirà dues signatures conjuntes.
- c) Les tres persones autoritzades per a la signatura hauran de ser: membres de l'Equip Directiu, l'administradora del menjador i/o membres de la comissió de menjador del consell escolar, que designarà les persones concretes.

Art. 27 Pagaments i assistència

- a) Pagament de la quota
 - El pagament es farà durant els 10 primers dies de cada mes.
 - Com que considerem que aquest termini es l'adient, si una família no el compleix, l'alumne/a, previ avís, haurà d'anar a dinar a casa.
 - Horari: el determinat a principi de cada curs (de ¼ de 10h fins a les 11h)
 - Lloc: Despatx de l'AMPA
 - Els rebuts també poden ser domiciliats per banc o caixa.
 - En cas d'expulsió per falta de norma de convivència no es tornaran els diners

b) Baixes

- Es considera fix l'alumne/a que es queda a dinar cada dia durant tot un mes o bé tot els mesos del curs.
- Els/les alumnes fixes que es donin de baixa cal que avisin amb suficient anticipació.

c) Faltes d'assistència

- Cal avisar si un alumne/a falta al menjador (telèfon de l'escola).
- Tota baixa de més de tres dies seguits es descomptarà al mes següent si es paga per rebut i als dos mesos si és per banc o caixa.

d) Excursions

- Els dies que vagin d'excursió, als alumnes que són fixes se'ls donarà una bossa amb el dinar. No cal que portin res de casa; la bossa és molt completa i llavors ho fan malbé.
- Per les sortides de colònies, es lliurarà la informació corresponent.

Art. 28 Medicaments i règims alimentaris

- a) Exactament igual que per la resta de l'horari escolar: cal demanar-ho utilitzant l'imprès establert a tal efecte.
- b) Si un dia un alumne/a ha de menjar de règim, els seus familiars ho sol·licitaran mitjançant una nota escrita dirigida a l'administradora del menjador. Cal presentar-la al matí.
- c) En cas d'al·lèrgies alimentàries cal que la família faci arribar a l'escola el certificat mèdic que informi d'aquesta situació per poder elaborar les modificacions/substitucions del menú de l'alumne/a.
- d) Si un alumne/a ha de seguir un règim especial o continuat, es imprescindible que presenti un certificat mèdic.

Capítol 4. GESTIÓ ECONÒMICA

Els principis que regeixen la gestió econòmica dels centres es troben recollits en la Llei 12/2009, i en el Decret 102/2010 (art. 51),i expliciten l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica.

Art. 29 Principis i actuacions

- a) La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, deficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.
- b) Són objecte de la gestió econòmica dels centres:
 - Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.

- Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
 - Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.
 - La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.
- c) Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.
 - d) Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.
 - e) El Departament determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual.
 - f) Són funcions del director/a gestionar el pressupost del centre, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre.

Art. 30 El pressupost del centre

- a) El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.
- b) El pressupost anual és aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposta al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.
- c) El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Capítol 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. De la documentació acadèmic - administrativa

Art. 31 Informació personal

- a) Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
- b) Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
- c) Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:
 - Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu.
 - Historial familiar.
 - Expedient acadèmic.
 - Còpia dels informes a les famílies.
- d) Altres informacions:
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Altres informacions/ documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris.

Art. 32 Custòdia

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre s'adjuntarà al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Còpia modificacions/adaptacions curriculars
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art. 33 Documentació addicional

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Capítol 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

Art. 34 EAP

- a) Un membre de l'EAP de Les Corts dedica les hores setmanals al centre, especificades en el pla de treball concretat a l'inici de cada curs. Una vegada recollides les necessitats detectades pel Claustre i per les especialistes d'Ed. Especial, la CAD i el/la professional de l'EAP elaboren el pla de treball del curs, que forma part del programació general anual.
- b) El pla de treball es revisarà al llarg del curs i s'hi introduiran les modificacions que corresponguin.
- c) Les tasques a desenvolupar per l'EAP són:
 - Avaluació de les propostes derivades pels tutors i que hagin estat prioritzades per la Comissió Pedagògica. S'hauran de seguir les actuacions:
 - Omplir el protocol de demanda per part del tutor.
 - Valoració de la demanda del professor per part de la CAD.
 - Revisió conjunta EAP-tutor/a sobre actuacions realitzades fins el moment.
 - Concreció de la data per a fer l'observació i la valoració de l'alumne/a, prèvia comunicació i aprovació per part de la família de l'alumne/a.
 - Retorn, per escrit, de la valoració i conclusions de l'exploració al tutor/a.
 - Informació, si escau, al cicle perquè tot el professorat implicat en tingui informació.
 - Assessorament i recomanacions a seguir, si escau, al pares i tutors de l'alumne/a.
 - Participar amb els professors especialistes en l'elaboració i seguiment dels diversos tipus d'adaptacions del currículum de l'alumne/a.
 - Seguiment d'alumnes detectats i/o explorats en cursos anteriors.
 - Assessorament a les aules d'educació especial.
 - Coordinar-se amb els diferents serveis socials i sanitaris d'atenció a la infància i adolescència.
 - Participació en les reunions convocades per l'equip directiu o la CAD.
 - Col·laboració en el procés d'elaboració dels adaptacions i modificacions curriculars, així com en les modificacions de durada de cicle.
 - Observació dins de les aules, si és necessari.

Art. 35 PAS, conserge i TEI

- a) Fan una tasca al servei del centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, pel que són considerats com a integrants de la comunitat educativa.
- b) Recollits els seus deures i drets en el Títol VI capítol 3., es regularan segons la seva pròpia normativa i per les normes de funcionament global del centre. En tot cas col·laboraran en les tasques que siguin encomanades per l'equip directiu, sobretot les referides a mobilitat d'alumnat dins el recinte escolar.

Art. 36 Personal de neteja

La neteja del centre corre a càrrec de l'Ajuntament de la ciutat que anualment contracta una empresa del sector per fer la neteja de l'Escola. Actualment hi treballen 5 persones, 5 hores diàries. Periòdicament es fa la neteja de vidres i altres espais. L'ED en fa el seguiment i informa al Districte. Si l'empresa de neteja hi col·labora, s'omple una fitxa de valoració.