

Normes d'Organització

i Funcionament

de Centre

ESCOLA SANT MATEU
Riudecanyes

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

1. Principis bàsics pàg. 4
2. Àmbits d'aplicació pàg. 5
3. Estructura Organitzativa pàg. 5
 - 3.1. Òrgans Col·legiats de Govern.
 - 3.1.1. El Consell Escolar. Comissió de Convivència
 - 3.1.2. El Claustre de Professors
 - 3.1.3. L'Equip de Coordinadors/es
 - 3.1.4. Els Equips de Cicle
 - 3.1.5. Les Comissions d'Avaluació
 - 3.2. Òrgans Unipersonals de Govern.
 - 3.2.1. L'Equip Directiu
 - 3.2.2. El/la Director/a
 - 3.2.3. El/la Cap d'Estudis
 - 3.2.4. El/la Secretari/a
 - 3.2.5. El/la Coordinador/a de Cicle
 - 3.2.6. El/la Coordinador/a d'Informàtica
 - 3.2.7. El/la Coordinador/a Lingüístic
 - 3.2.8. El/la Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals
 - 3.2.9. El/la mestre/a tutor/a
 - 3.2.10. Els/les mestres especialistes
4. Els/les mestres pàg. 18
 - 4.1. Drets i deures dels mestres
 - 4.2. La responsabilitat del/la mestre/a en el desenvolupament de les activitats escolars
5. Els/les alumnes pàg. 22
 - 5.1. Admissió i matriculació
 - 5.2. Adscripció i promoció
 - 5.3. Drets i Deures
 - 5.4. Participació
 - 5.5. Normes de convivència (normes i sancions)
 - 5.6. Atenció a la diversitat
6. Els pares, mares o tutors legals..... pàg. 33
 - 6.1. Drets i Deures
 - 6.2. Associacions
7. La convivència pàg. 36
 - 7.1. Espais comuns

8. Recursos funcionals	pàg. 38
8.1. Activitats acadèmiques	
8.2. Llibres de text i material didàctic	
8.3. Programes de salut escolar i normes sanitàries	
9. Menjador escolar	pàg. 44
10. Recursos materials	pàg. 46
10. 1. Inventari	
10.2. Adquisició	
11. Utilització de les instal.lacions del Centre	pàg. 47
11.1. Disposicions generals	
11.2. Publicitat i informacions	
12. Disposicions finals	pàg. 49
12.1. Interpretació de les NOFC	
12.2. Modificacions de les NOFC	
12.3. Especificacions de les NOFC	
12.4. Publicitat de les NOFC	

INTRODUCCIÓ

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament de l'escola.

Les NOFC estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

1. PRINCIPIS BÀSICS

- 1.1. La nostra escola es caracteritza per ser una escola pública, democràtica i catalana.
- 1.2. El nostre objectiu és el desenvolupament integral de tots els alumnes.
- 1.3. L'escola donarà la mateixa importància a l'adquisició de coneixements com a la formació dels alumnes com a persones amb personalitat i criteri propis.
- 1.4. El centre és coeducatiu, per tant no discrimina entre nens i nenes.
- 1.5. És una escola democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti a la comunitat educativa.
- 1.6. La llengua vehicular de l'escola és el català.

2. ÀMBITS d'APLICACIÓ

L'aplicació del les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Sant Mateu de Riudecanyes i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt del càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grup.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS de GOVERN

3.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en el govern del centre.

Els components del Consell Escolar són:

- El/la director/a del Centre, que n'és el president/a.
- El/la Cap d'Estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Dos representants dels pares.
- Dos representants dels professors
- Un pare/mare designat per l'AMPA de l'escola.
- El/la secretària del Centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu, però sense vot.

Les competències del Consell Escolar són:

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (Autonomia de Centres)
- Aprovar i avaluar la Programació General Anual del centre sense perjudici de les competències del Claustre de Professors en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a Direcció i els Projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del Director/a del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'Equip Directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat de gèneres i la resolució pacífica de conflictes.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb la administració, entitats i organismes locals.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració Educativa o les Normes d'Organització i Funcionament respectives.

Funcionament:

- El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu/va president/a o ho sol·liciti un terç dels seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, excepte del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. S'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director/a del Centre, i en cas d'absència d'aquest/a, pel/ per la Cap d'Estudis.
- Correspon al director/a del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El/la Director/a és qui determina la confecció definitiva.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del/de la President/a i el/la Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat. Si no hi hagués quòrum, el Consell Escolar es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà facilitar el diàleg, la recerca del consens, el compliment de les lleis, la regularitat de les deliberacions i la moderació del debat.

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, excepte dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i els empats, els dirimirà el/la President/a.

Només es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, excepte que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no se'n poden facilitar còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar una certificació, que estendrà el/la Secretari/a amb el vist-i-plau del/a Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la Secretari/a del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat/a més votat/da en les darreres eleccions. El/la nou/va membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares i en el sector mestres.

Comissió específica del Consell Escolar: **Comissió de convivència.**

La Comissió de convivència està integrada pel Director/a, un/a mestre/a, un/a pare/mare i el/la Cap d'Estudis.

Les competències de la comissió de convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el/la Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

3.1.2. Claustre de Professors.

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Escola (Art 38 i 39 del ROC Decret 198/1.996).

El Claustre de professors/es està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre i és presidit pel Director/a.

Les funcions del Claustre són:

- Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració projectes de centre i de la Programació General Anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del/a Director/a en els termes que estableix la LOE.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi l'escola.
- Emetre informes sobre les NOFC.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les NOFC respectives.

Funcionament:

- Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors/es. Es realitzarà a la primera setmana de cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Claustre és convocat i presidit pel Director/a, i en cas d'absència pel/la Cap d'Estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President/a i el Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.

- Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.
- S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, excepte que hi siguin tots els membres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi d'una hora i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari. Si es necessari la reunió es continuarà el dia següent.

3.1.3 Equip de Coordinadors

L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

Composició:

- Director/a.
- Cap d'Estudis.
- Coordinadors d'Etapa.
- Coordinadors d'Informàtica, Lingüística i Riscos Laborals.

Les seves competències són:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors d'Etapa.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'Equip Directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la Memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Fer propostes a l'Equip Directiu en l'elaboració del PEC en els aspectes didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

Funcionament:

- Es reunirà amb la periodicitat que es cregui convenient.
- La convocatòria correspondrà al Director/a i/o el/la Cap d'Estudis.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren l'Etapa.
- De totes les reunions, el/la Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors, el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

- Un membre de l'Equip Directiu, si s'escau, traspasarà els acords al Claustre de Professors en la seva reunió posterior.

3.1.4. Equips de Cicle

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.

A més a més de la funció principal descrita, els Equips de Cicle poden formular propostes relatives als Projectes Educatiu i Curricular del centre i a la seva programació general.

L'escola s'organitzarà en els següents cicles:

- Educació Infantil (P3, P4, P5).
- Cicle Inicial (1r i 2n).
- Cicle Mitjà (3r i 4t).
- Cicle Superior (5è i 6è).

Composició:

- Mestres tutors/es de Cicle.
- Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.

Les competències són:

- Desenvolupar les propostes i acords de les Reunions de Coordinadors.
- Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- Organitzar i preparar les sortides i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el/la mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la Cap d'Estudis.
- Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar-se a un/a mestre/a.
- El Coordinador farà un resum de la reunió en el llibre d'actes del cicle.

Funcionament:

- Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a d'Etapa, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.
- Es reunirà amb la periodicitat que es cregui convenient.

3.1.5. Comissions d'Avaluació.

Les Comissions d'Avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el Cicle.

Les seves funcions són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si cal mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o s'hi queden un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior o es cregui convenient pel seu millorament acadèmic.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Funcionament:

- Les Comissions d'Avaluació són presidides pel/la Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi participarà el/la mestre/a d'EE, i si és el cas, el/la representant de l'EAP.
- La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel/la Cap d'Estudis.
- Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'Educació Primària, i quan es cregui necessari a Educació Infantil.
- De cada sessió, el/la Cap d'Estudis, n'aixecarà acta.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS de GOVERN

3.2.1. Equip Directiu

L'Equip Directiu el constitueix:

- El/la Director/a
- El/la Cap d'Estudis
- El/la Secretari/a

Les seves funcions són:

- Assessorar el/la Director/a en matèria de la seva competència.

- Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, el Reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de Centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

3.2.2. El / la Director / a

El/la Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

Les competències del/la Director /a són:

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar-li els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de Professors i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en el centre.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació de l'escola amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de Mestres del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre de Professors i al Consell Escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

3.2.3. El / la Cap d'Estudis

Correspon al/la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la Director/a.

Les competències del/la Cap d'Estudis són:

- Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AMPA. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb l'EAP.
- Substituir el Director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els Objectius Generals d'Àrea i d'Etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de Professors en el PEC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan calgui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2.4. El / la Secretari / a

Correspon al Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del Director/a i exercir per delegació seva, i en cas de tenir-ne, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre quan el/la Director/a ho determini.

Les seves competències són:

- Exercir la secretària dels Òrgans Col·legiats de Govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva Programació General i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/la Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la Director/a del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2.5. Coordinador / a d'Etapa.

Els/les Coordinadors/es d'Etapa vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, sota la dependència del/la Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament només serà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el/la Director/a del Centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/la Director/a.

Hi haurà un Coordinador d'Educació Infantil i un d'Educació Primària, que seran escollits per l'equip corresponent i nomenats pel Director/a, escoltat el/la Cap d'Estudis.

Les seves competències són:

- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip dels Cicles.
- Coordinar l'ensenyament en els corresponents cicles, d'acord amb el Projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals dels Cicles.
- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu de l'Etapa en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres dels Cicles dels acords presos en aquestes reunions.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb tots els Cicles.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús de material didàctic, i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres.

3.2.6. Coordinador / a d'Informàtica

El/la Coordinador/a d'Informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'Informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

El/la Coordinador/a d'Informàtica el/la nomena el/la Director/a, escoltat el/la Cap d'Estudis. El seu nomenament serà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

Les seves competències són:

- Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'Equip Directiu i al professorat en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'escola.
- Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el/la Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.2.7. Coordinador / a Lingüístic

Les funcions del Coordinador Lingüístic són:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la Programació General del Centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la Director/a del Centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.2.8. Coordinador / a de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador/a de Riscos Laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, en la implantació i realització del simulacre d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Aquelles que el/la Director/a li encomani en relació a la Prevenció de Riscos Laborals o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.2.9. El / la mestre / a tutor / a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes del seu grup.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el/la Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.2.10. Els / les mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, Educació Física, Música i Educació Especial.

Les funcions de l'especialista d'Educació Especial són:

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP corresponent.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions de l'especialista de Música:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/a tutor/a del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades dels seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'Especialista d'Educació Física:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària i si el seu horari ho permet a Educació Infantil.
- Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas que ell/a no pugui impartir totes les hores destinades a l'àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària.
- Impartir, quan es pugui, la primera llengua estrangera a P5.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

4. ELS / LES MESTRES

4.1. Drets i deures dels mestres

Els/les mestres tenen dret a:

- Desenvolupar la seva funció docent dins del principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució Espanyola, l'Estatut de Catalunya, les Lleis de l'Estat, el Projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- No ser obligat a impartir l'ensenyament de Religió, ni a ser impedit a fer-ho si està disposat i té capacitat per impartir-la.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Treballar en condicions dignes.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.

- Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Reunir-se lliurement, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

Els deures dels/les mestres són:

- Participar en les reunions del Claustre de Professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, les seves possibilitats o les necessitats del Centre.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació General de Centre.
- Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes, mantenint amb ells un clima de col·laboració i diàleg per la millora de l'educació dels seus fills.
- Respectar la confidencialitat.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el Pla de Substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.

- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

4.2. La responsabilitat del/la mestre/a en el desenvolupament de les activitats escolars

- L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

4.3. Adscripció dels/les mestres a cursos i nivells.

- Correspon al/la Director/a del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i dels seu Projecte Educatiu (art:47 -1, 47 – 2, 47 – 3 del ROC).
- L'adscripció la farà el /la Director/a del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:
 - 1r. Capacitació o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit
 - 2n. La continuïtat del professorat al llarg del cicle
- En l'aplicació d'aquests criteris, el/la Director/a pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre, l'antiguitat en el Centre.

4.4. Permisos d'absència i llicències

- El/la Director/a del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del/la mestre/a interessat/da podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.
- A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

4.5. Substitucions dels mestres

- En tots els casos de permisos o llicències el/la Director/a haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos, l'escola cobrirà l'absència del mestre/a organitzant la substitució. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el/la Director/a del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el/la professor/a titular.
- Sempre que l'absència del mestre/a pugui ser prevista, aquest/a procurarà disposar, conjuntament amb el/la mestre/a del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

4.6. Actuació en cas d'accidents i incidents

- Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls,...) seran atesos pel/la mestre/a responsable en aquells moments de l'activitat
- En el cas que un/a alumne/a es lesioni i el/la mestre/a cregui necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director/a del Centre dels fets ocorreguts. El/la Director/a del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors legals de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el/la Director/a farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne/a fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El/la Director/a del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits. Tan aviat com pugui, el/la Director/a comunicarà els fets a l'Inspector/a via telefònica o mitjançant un correu electrònic.
- El/la tutor/a o mestre/a present en els fets farà un informe el més detallat possible dels fets ocorreguts.
- En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura de danys materials.

4.7. Comunicació amb els pares

- A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per classe amb els/les mestres i pares dels alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació General de Centre, que aprovarà el Consell Escolar. En la mateixa reunió el/la tutor/a de cada curs informarà als pares de la programació i dels criteris d'avaluació que seguirà l'alumnat del seu grup.
- Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides pel poble i a altres indrets aprovades a la Programació General de Centre. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte escolar caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors legals.
- Tot el professorat del Centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en la Programació General de Centre. Cada tutor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus/ves alumnes.
- Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a amb la següent periodicitat:
 - a. Educació Infantil. Es donaran dos informes, a finals del primer trimestre i a final de curs. L'informe del segon trimestre es donarà a nivell oral en reunions individuals amb cada pare/mare de l'alumne/a.
 - b. Educació Primària. Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.
 - c. En el cas de sorgir un cas particular d'un/a alumne/a es resoldria a través de l'entrevista amb els pares o tutors legals.

5. ELS / LES ALUMNES

5.1. Admissió i matriculació d'alumnes

- Tot nen/a en edat escolar té dret a ser admès/a com a alumne/a a l'Escola Sant Mateu de Riudecanyes d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.
- La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne/a i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquestes NOFC.
- El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

- Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.
- En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un/a alumne/a en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne/a té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.
- Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins al Centre que els pares naturals.
- L'òrgan competent per a decidir l'admissió dels alumnes és el Consell Escolar, segons allò que marca la normativa vigent.

5.2. Adscripció i promoció d'alumnes

- Els/les alumnes ingressaran en el Cicle Inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials que ho podran fer, sempre que es cregui convenient i escoltades totes les parts, un any més tard.
- Tot aquell alumne/a que vingui d'un altre país es matricularà al curs que li correspongui per edat.
- La repetició de curs d'un/a alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP. La decisió que un alumne/a romangui un any més en qualsevol dels cursos de Primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats la Comissió d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Quan es comuniqui la decisió als pares aquests poden expressar la seva conformitat o no, en tots dos casos firmaran un document on consti la decisió. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a finals de curs (Ordre de 12 de novembre de 1993 publicada al DOC 1826, article 9).
- Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al final del curs, informació sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) per part de l'IES Fontanelles de Les Borges del Camp.

5.3. Drets i deures dels alumnes

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest Reglament de Regim Intern, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.
- La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del Centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.
- Els òrgans de govern i participació i el professorat del Centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els pares.

Els drets dels alumnes són:

- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - e) La capacitat per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas d'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat.

- h) La formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions Europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
 - L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
 - L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de curs.
 - L'alumnat , o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:
 - a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns 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.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
 - L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.
 - L'alumnat i , quan és menor d'edat, els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
 - L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
 - L'alumnat té els drets següents:
 - a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
 - e) Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- A manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa vigent.
- A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.
- Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del Director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el/la Director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Els deures dels alumnes són:

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
Aquest deure es concreta, entre altre, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la Programació General del Centre i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi la legislació vigent.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- g) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

La mediació escolar:

- La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
- La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim (no es poden valer de representants o intermediaris).
- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el Centre.
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat en les que es doni algunes de les circumstàncies següents:
 - a. El deteriorament intencionat de llurs pertinences, els actes que atemptin contra llur intimitat o contra llur integritat personal amb caràcter no greu, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o les faltes injustificades de puntualitat.
 - b. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- Es pot oferir la mediació com a estratègia de mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del Centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el Centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, en un escrit dirigit al Director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
- El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

5.4. Participació dels alumnes

- Els alumnes participaran en la vida del Centre:
 - a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
 - b. Per mitjà dels encarregats o segons allò que s'estipulin els Equips de Cicle per a cada cicle i nivell.
 - c. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.
- Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran la figura d'alumnes responsables de diverses tasques referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra,...)

5.5. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)

- La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, Equip Directiu i Consell Escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne/a ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne/a en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

Normes generals:

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat de l'alumne/a.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves

- circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les Normes de Convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador.
 - Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:
 - a. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
 - b. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: Faltes.
 - Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver manifestat conductes contràries a la convivència del Centre.
 - c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
 - d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e. La manca d'intencionalitat.
 - f. Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre Drets i Deures.
 - S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats de nou al Centre.
 - c. La premeditació i la reiteració.
 - d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Les conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència són considerades com irregularitats, i són les següents:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
- b. El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- c. Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- d. L'alteració injustificada, no greu, del desenvolupament normal de les activitats de Centre:
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
 - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- e. L'execució reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre quan no siguin de caràcter greu.

- e. Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- f. Les faltes injustificades de puntualitat.

Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les Normes de Convivència del Centre són :

- a. L'amonestació oral.
 - b. La compareixença immediata davant del/la Cap d'Estudis o del/la Director/a.
 - c. Privació del temps d'esbarjo.
 - d. Amonestació escrita.
 - e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
 - g. En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del Centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos, als pares o als tutors legals, en els termes que determini la legislació vigent.
- L'aplicació de les mesures correctores previstes en els apartats d), e), f) i g) s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne/a.
 - De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a amb l'explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada, amb excepció dels casos a), b) i c).
 - Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva aplicació.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus.

Són faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC):

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament intencionat de les seves pertinences.
- c) Els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l' escola:
 - El deteriorament de les dependències o equipaments.
 - La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut o la incitació a aquests actes.
- f) La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.

Són faltes especialment greus (art. 37.2 LEC):

- a) Els actes o conductes abans esmentades i recollides en l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Les sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència són:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes. En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament d'Ensenyament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.
- c) Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares o tutors legals, en els termes que determini la legislació vigent (art.38 LEC).
- d) Realitzar alguna activitat d'utilitat social al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.

En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels/ les alumnes.

Els criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art.36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia) indiquen que les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne /a afectat/da.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne/a afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc d'un compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art.24.4 Decret d'autonomia).

- Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.
- D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: “ Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la Direcció imposa i aplica directament la sanció “. No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i l'acceptació de la sanció.
- D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: “ Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
- Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- La Direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat. En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents,...) o constitutiu de falta penal (agressió, ...), cal:
 - a) Incoar expedient disciplinari.
 - b) Denunciar el cas davant els Mossos d'Esquadra o policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- a) Que l'instructor elabori un informe, i la Direcció, el trameti al ministeri fiscal.
- b) Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

5.6. Atenció a la diversitat. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Amb la finalitat de planificar i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, hi ha una Comissió d'Atenció a la Diversitat presidida per el/la Cap d'Estudis.

La CAD està formada per:

- El/la Cap d'Estudis
- El/la mestre/a d'Educació Especial i, si escau, els mestre d'audició i llenguatge.
- El/la mestre/a tutor/a.
- La persona professional de l'Equip d'Assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre sempre que es consideri necessari.

Correspon a la Comissió d'Atenció a la Diversitat la concreció de criteris prioritaris per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

De cada reunió, el/la Cap d'Estudis en farà un acte on constin amb els acords presos.

6. ELS PARES, MARES o TUTORS LEGALS

Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució Espanyola, l'Estatut de Catalunya i la LODE tenen dret a que els seus fills/es rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres i alumnes, i per tant tenen el dret i deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes que marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al Centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un/a alumne/a, en els casos següents:

- a. Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b. Fi de l'escolarització de l'alumne/a
- c. Baixa de l'alumne/a del Centre per qualsevol motiu.

6.1. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals.

Els drets dels pares, mares o tutors legals són:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- Mantenir intercanvi d'opinions amb el/la Director/a, Cap d'Estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Pertànyer a l'associació de pares i mares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Els deures del pares, mares o tutors legals són:

- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu, en general, dels seus fills/es.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del Centre a través dels seus representants.
- Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, conjuntivitis, ...).
- Comunicar al Centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses o parasitàries.
- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa, en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, ...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

- Justificar adequadament, si cal, les absències dels seus fills/es davant del tutor/a de la seva classe.
- Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que pertoca la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- Conèixer i acceptar el contingut del PEC i del Reglament de Règim Intern del Centre (NOFC), com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Qualsevol falta d'assistència d'un alumne/a a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'Assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El/la tutor/a comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors legals. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne/a i els seus pares o tutors legals i, si cal, sol·licitar la col·laboració de l'EAP i l'assistent/a social del poble.
- Comunicar al tutor/a els canvis de persones que es produeixen al llarg del curs en la recollida del seu/va fill/a a la sortida de l'escola.

6.2. L' Associació de Pares i Mares d'alumnes (AMPA)

Els pares/mares o tutors legals d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de pares i mares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del Centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- b. L'AMPA pot donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c. Promoure la participació de les mares i els pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- d. Assistir els pares i mares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- e. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar.
- f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g. Promoure les activitats de formació dels pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

- h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.
- Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat educativa.
 - L'AMPA podrà promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
 - Un membre de l'AMPA serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
 - L'associació de pares i mares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons de l'AMPA es gestionaran de manera autònoma i separada, amb comptabilitats independents.
 - L'associació de pares i mares d'alumnes podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.
 - L'AMPA no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.
 - L'associació de mares i pares d'alumnes podrà aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre.

7. LA CONVIVÈNCIA

La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor/a del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la

personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a. La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- b. Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- c. L'alumne/a recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d. El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- e. Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- f. A les hores de classe no està permès menjar.
- g. Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- h. Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

7.1. Espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a. Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- b. Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- c. En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent i al Director/a per tal que es determinin les mesures oportunes.

Lavabos:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua per terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats,...
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

El pati:

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres.

Normes:

- a. No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- b. Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- c. A l'hora del pati, el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat.

Aula d'informàtica:

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

El/la responsable d'aquesta aula és el/la Coordinador/a d'Informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El/la Coordinador/a d'Informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la Memòria anual.

Normes específiques:

- a. Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- b. Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, i l'últim, els tancarà.
- c. Hi ha un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.

8. RECURSOS FUNCIONALS

8.1. Activitats acadèmiques

El calendari escolar serà el que per cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre. El Delegat/da del Departament els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells i especialitats seran elaborats pel/la Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12 hores del matí, i de 3 a 5 de la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única. Els dimarts i dijous de 12 a 13h es durà a terme el SEP per tots els alumnes d'Educació Primària.

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'AMPA del Centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

A començament de curs s'informarà del dia i hora que destinen els/les mestres tutors/es i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares. També s'informarà de l'horari d'atenció al públic de les persones que exerceixen tasques directives.

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 12 a 13h tota la setmana.

El **temps d'esbarjo** es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre, excepte el/la Director/a que en aquest temps realitza tasques pròpies del seu càrrec.

En cas de pluja, l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura el/la mestre/a tutor/a.

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- a. Correspon al/la mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme diàriament mitjançant un registre d'assistència.
- b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs pel Director/a.
- c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors legals per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.
- d. Les faltes d'assistència es faran constar a les notes trimestrals. Un dia d'absència són dues faltes d'assistència.

En cas d'absències repetides el/la tutor/a procurarà, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne/a i els seus pares o representants legals, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i de l'assistenta social del municipi.

Durant les hores de classe, les portes d'accés al Centre romandran tancades.

Els membres de la comunitat educativa (mestres, alumnes, famílies i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

A les 9h i a les 15h, els alumnes faran fila al pati d'entrada i es dirigiran cap a les seves aules amb ordre i sense córrer, acompanyats pel seu/va tutor/a. Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.

Els alumnes d'Educació Infantil sortiran sempre per la porta d'accés al menjador. Els alumnes d'Educació Infantil no surten sols, sinó que els seus pares o tutors són els encarregats de recollir-los. Si un alumne/a no és recollit per la seva família havent passat 10 minuts de l'hora de sortida, l'escola procurarà localitzar la família, i l'alumne/a romandrà a l'entrada del Centre. En el cas de reincidència, l'escola avisarà d'una manera fefaent a la família.

Els dies de pluja tots els alumnes d'Infantil i Primària sortiran per la porta principal de l'escola.

Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Els/les tutors/es seran els responsables d'aquest ordre per part dels alumnes.

Cap alumne/a pot sortir del recinte escolar si no el ve a buscar el pare, mare o tutor legal. En cas que vingui una persona a qui hagin delegat, sempre s'avisarà amb antelació.

La programació de les **activitats** que hagin de ser realitzades **fora del recinte escolar**, s'hauran d'incloure, a ser possible, a la Programació General del Centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions l'organització i funcionament de les escoles aprovada pel Departament d'Ensenyament a principis de cada curs i conforma les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.

Els/les tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres del Claustre, procurant que s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes.

Als alumnes que participin en activitats fora del recinte escolar, els hi caldrà una autorització firmada dels seus pares o representants legals. Si el/la tutor/a de l'alumne/a no disposa de l'autorització, l'alumne/a no podrà fer l'activitat fora del recinte escolar.

A les sortides, els mestres acompanyants tindran cura del grup que els hi ha estat assignat. Cap alumne/a no es podrà separar del grup sense permís dels mestres tutors/es.

En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, cridar ni distreure el conductor.

Les **activitats complementàries** són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu. No són de caràcter obligatori per als alumnes ni pels professors, i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

Les activitats complementàries, que són d'obligat compliment per tots/es els/les mestres, mentre no superi el seu horari laboral, estaran incloses en la Programació General de Centre que elabora el/la Director/a, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

Les **activitats extraescolars** són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per l'AMPA, Ajuntament o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari pels alumnes. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i Òrgans de Govern del Centre. Tant el Consell Escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulants la seva realització amb la cessió d'espais i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest Reglament de Règim Intern, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar a més a més d'incloure-les en la Programació General de Centre que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'AMPA disposarà de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'AMPA, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- a. Supervisar el bon ús del material i instal·lacions escolars.
- b. Informar a Direcció dels monitors/es que portaran a terme les activitats.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament entre l'AMPA i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb Direcció el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com el de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne/a ha de rebre **l'ensenyament religiós** d'acord amb les seves conviccions o no. El Centre recopilarà aquesta decisió quan l'alumne/a realitzi la confirmació de matrícula a l'inici del Cicle Inicial i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

8.2. Llibres de text i material didàctic

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- a. No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- c. Abans del 30 de juny la Direcció del Centre passarà una còpia amb la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà el proper curs a cada alumne/a, fent-hi constar els títols, l'editorial i l'ISBN.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic caldrà tenir presents les consideracions següents:

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- b. El Projecte Curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi.

8.3. Programes de salut escolar i normes sanitàries

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre/a, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses greus no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforme l'alumne/a està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un/a alumne/a té polls el/la tutor/a ho comunicarà al Director/a, i aquest ho advertirà a tots els pares de l'escola per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan es doni els cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que els hi hagi passat.

Quan el/la nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família per tal de prendre les mesures oportunes.

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de **medicació**.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís per la seva administració, i aleshores s'estudiarà com millor es pot resoldre.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica tant si fan ús del menjador escolar com si no en fan.

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries de **revisions mèdiques i vacunacions** marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització o no, sempre per escrit.

El centre disposarà al menys d'una **farmaciola** per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola en podrà fer ús.

El Coordinador de Riscos Laborals procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el/la mestre/a tutor/a qui atindrà l'alumne/a. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el/la mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat de l'alumne/a en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre/a de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne/a afectat en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne/a, hi ha col·locades en el Centre tres farmacioles, una a l'àrea d'Educació Infantil, una a els Cicles Inicial i Mitjà , i una tercera al Cicle Superior.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne/a, serà el/la monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. L'AMPA, responsable de contractar les activitats extraescolars procurarà finançar una farmaciola i que aquesta contingui el material necessari d'acord amb la normativa sanitària vigent.

No es permet el **consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques** dins del recinte escolar. Aquesta normativa afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre.

9. MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits i les relacions personals.

El Consell Escolar elaborarà i aprovarà el Pla de funcionament.

El servei de menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la Comunitat Educativa.

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a 2/4 de 10 del matí. Els alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador, ho han de comunicar al Centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada.

Pautes a seguir davant un **problema greu de conducta** durant el servei de menjador.

- Quan es produeixi una falta greu, el/la monitor/a ha d'escriure el motiu, la data i signar.
- A la tercera falta, es comunicarà a la família i se l'informarà de les faltes.
- Si es produeix la cinquena falta, es comunicarà a la família que l'alumne no podrà fer ús del menjador durant una setmana.
- En el cas de continuar acumulant faltes, a la vuitena falta es tornarà a avisar a la família.
- Si s'arriba a la desena falta s'aprovarà, si s'escau, l'expulsió definitiva de l'alumne/a del menjador.

Les dues parts, família i Ajuntament, posaran tots els mitjans per tal de què l'alumne/a s'adapti a la normativa pautada i no s'arribin a aplicar les mesures descrites anteriorment.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del menjador les següents:

- a. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.
- b. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.
- c. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la Comunitat Educativa.
- d. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de membres de la Comunitat Educativa.
- e. Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament del menjador.

Les **mesures correctores** per a les normes de convivència del menjador són les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del Director/a o del/la Cap d'Estudis del Centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Reparació econòmica dels danys causats en el punt d anterior.
- e. Serveis a la comunitat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a qualsevol monitor/a que faci vigilància de menjador.

Es consideraran **faltes** les següents **conductes greument perjudicials** per a la convivència del menjador:

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- b. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.
- c. El deteriorament greu, causat intencionadament, del material del Centre o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- d. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del menjador.
- e. Sortir de les dependències del Centre sense permís del monitor/a responsable del menjador, del tutor/a o de l'Equip Directiu.
- f. La reiterada i sistemàtica (tres faltes) conducta contrària a les norme de convivència del Centre.

Les sancions per les faltes greus seran:

- a. A la tercera falta, es comunicarà a la família i se l'informarà de les faltes.
- b. Si es produeix la cinquena es comunicarà a la família que l'alumne/a no podrà fer ús del menjador durant una setmana.
- c. En el cas de continuar acumulant faltes, a la vuitena falta es tornarà a avisar a la família.
- d. Si s'arriba a la desena falta s'aprovarà, si s'escau, l'expulsió definitiva de l'alumne/a del menjador.

- e. Les faltes del punt c. comportaran, a més, la reparació econòmica dels danys causats.
- f. Les faltes del punt e. Comportaran l'avís immediat a la família amb l'avertiment d'expulsió del menjador en el cas d'una segona falta contra aquest mateix punt.
- g. Les faltes molt greus comeses en els apartats a. i b. s'han de comunicar per escrit al Consell Escolar. Aquestes faltes es sancionaran amb l'expulsió del menjador, mínim una setmana i màxim per la resta del trimestre o curs.

Els pares o tutors legals podran reclamar en un termini no superior a dos dies contra les mesures correctores que se li hagin imposat al seu/va fill/a. El Consell Escolar serà l'encarregat de revisar la sanció.

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el Carnet de Manipulador/a d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina o/i i els manipuladors/es d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar, menjar xiclet i utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El Director/a del Centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'Ajuntament com l'inspecció de sanitat.

10. RECURSOS MATERIALS

L'Escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

10.1. Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General de Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

És responsabilitat del Secretar/a del Centre la formulació i manteniment de l'Inventari General de Centre.

10.2. Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. , serà el/la Director/a o persona a qui delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, cicle o àrea, serà el/la mestre/a corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'Equip Directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'Equip Directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al/la mestre/a implicat a que realitzi ell/a mateix/a la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per l'AMPA o pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància a la Memòria de l'escola.

11. UTILITZACIÓ de les INSTAL·LACIONS del CENTRE

11.1. Disposicions generals

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació Territorial d'Ensenyament. El/la Director/a del Centre farà arribar les sol·licituds al Director/a de la Delegació Territorial acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia per part de la Delegació Territorial si han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre en la Programació General.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre, excepte en horari escolar, correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat

requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la Direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al/la Director/a del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o continua, el/la Director/a en donarà compte al Serveis Territorials d'Ensenyament.

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

Si l'activitat autoritzada comporta despeses pel Centre, l'Ajuntament ha de compensar-lo per aquestes. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.

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

11.2. Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins del recinte escolar.

El/la Director/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AMPA i l'Ajuntament.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu es farà quan no es faci classe amb alumnes.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només els pares o tutors legals de l'alumne/a podran accedir a l'informació personal dels seus fills/es. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

12. DISPOSICIONS FINALS

12.1. Interpretació de les NOFC

Aquestes NOFC és d'obligat compliment per a tota els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Sant Mateu de Riudecanyes, i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El/la Director/a del Centre és el/la màxim/a responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors, la junta de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el/la Director/a per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als Deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment el Consell Escolar per a la interpretació aplicativa al cas concret.

12.2. Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- a. No s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- b. Canviï la normativa de rang superior.
- c. Com a conseqüència de la seva aplicació.
- d. L'avaluació del Consell Escolar.
- e. Concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA a l'Equip Directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

Després de que les NOFC s'hagin aprovat pel Consell Escolar, no s'han de considerar com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable quan calgui, per adaptar-lo a noves necessitats

del Centre, i que sigui constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat " Disposicions addicionals " al final del redactat del reglament.

En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar el Consell Escolar, serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

12. 3. Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

12.4. Publicitat de les NOFC

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament als alumnes, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Es donaran a conèixer a cada nou membre de la Comunitat Educativa del Centre.

Direcció vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 30 de maig de 2013 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

El/la Secretari/a

Vistiplau
El/la Director/a

Disposicions addicionals

MODIFICACIONS

La LEC (art.148) atribuïa funcions al Consell Escolar que contradiuen les que li atribueix la LOE, després de les modificacions introduïdes per la LOMCE. Com que tenen prevalença les indicades en la LOE, pel seu caràcter de norma bàsica cal fer les modificacions adequades tal i com ens indica la Resolució de 20 de juny de 2014.

El Consell Escolar es segueix considerant un òrgan col·legiat de participació, però no de govern.

Ara el Consell Escolar **informa** (no aprova) i avalua la Programació General Anual, **informa** (no elabora) les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars, **informa** (no estableix) els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, **afavoreix** (no estableix) les relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius, **informa** (no aprova) les NOF, i **participa** (no supervisa) en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

Hem d'entendre que el Consell Escolar **NO aprova el PEC, el Pressupost del centre, les NOF ni la PGA**. Atribució aquesta que ara li correspon al director del centre, si bé **l'aprovació del PEC s'ha de fer prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar**, el qual n'expressa el seu suport per una **majoria de 3/5 parts** dels seus membres, i en el supòsit que la decisió del director no sigui concordant amb la del Consell, el director haurà de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta. En el cas de la **resta de documents de gestió** se seguirà el mateix sistema d'aprovació, però en aquest cas el suport podrà ser per **majoria simple**.

Les funcions que li corresponen al Consell Escolar són:

- Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del Projecte Educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la Programació General Anual, de les Normes de Funcionament i de la Gestió Econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del Projecte Educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Amb la modificació introduïda per la LOMCE, en l'article 132 de la LOE, s'han afegit 5 noves competències per la direcció:

- **Aprovar els projectes i les normes** a les que fa referència el capítol II del títol V de la LOE. (Autonomia de Centres)
- **Aprovar la Programació General Anual** del centre, sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- **Decidir** sobre l'admissió de alumnes, basant-se al que està establert a la LOE i les disposicions que la desenvolupen.
- **Aprovar** l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que està establert en l'article 122.3.
- **Fixar** les directrius per la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

L'article 124 de la LOE també especifica que els membres de l'**equip directiu i els professors tenen la consideració d'autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, **els fets constatats pels professors i membres de l'Equip Directiu dels centres docents tindran valor probatori** i disfrutaran de presumpció de veracitat " iurus tantum ", sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets i interessos, puguin aportar els propis alumnes.

Riudecanyes, 14 de desembre de 2016