

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Art. 1. Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Art. 2. Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Art. 3. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Art. 4. Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Art. 5. D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:

- 1.1 Director
- 1.2 Cap d'estudis
- 1.3 Secretari

2. Òrgans col·legiats de govern:

- 2.1 Consell Escolar del Centre.
- 2.2 Claustre de mestres.

3. Òrgans de coordinació:

- 3.1 Col·legiats:
 - Els equips de cicle
 - Els coordinadors pedagògics
- 3.2 Unipersonals:
 - Coordinadors de cicle (EI, CI, CM i CS).
 - Coordinador informàtic
 - Coordinador de llengua i cohesió social i PELE
 - Coordinador de prevenció de riscos laborals.
 - Coordinador Lic i biblioteca.

4. Òrgans col·laboradors:

4.1 Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs).

4.2 Ajuntament

Art. 6. L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configura:

DIRECTOR/A
CONSELL ESCOLAR
CLAUSTRE
MESTRES
COMISSIONS TREBALL
COMISSIONS
- Econòmica
- Permanent
- Convivència
- Matriculació
CAP D'ESTUDIS
SECRETARI/A
COMISSIONS
AVALUACIÓ
EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
EQUIPS DE CICLE
ALTRES
COORDINADORS CICLE
EDUCACIÓ INFANTIL
CICLE INICIAL
CICLE MITJÀ
-CICLE SUPERIOR- *en el moment que hi hagi aquest cicle*
COORDINADORS
CICLE:
- Ed. Infantil (1)
- Ed. Primària (1)
Els coordinadors de Primària s'incrementaran fins a 3 a mesura que s'ampliï l'escola
Coord.Inform.
Coord. L.I.C.
Coord. P. Risc. L.
Pla Català del Esport 2008/2009
MESTRES CICLE
TUTORS

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Art. 7. Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

Competències del director:

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense

perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.

e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.

g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.

h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

j) Designar el cap d'estudis, el secretari i el cap de residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.

k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.

l) Assignar el claustre de mestres als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.

p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

2. Correspon al Cap d'Estudis:

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del col·legi.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars 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.

2.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'associació de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

2.3 Substituir el director en cas d'absència.

2.4 Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de 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 mestres del claustre.

2.5 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 en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i les sessions d'avaluació de fi de cicle i presidir-les.

2.6 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 en el col·legi.

2.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del mestret que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

2.9 Coordinar les substitucions per absències del mestret.

2.10 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. Correspon al Secretari/a:

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.

3.4 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 director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, juntament amb l'encarregat/da de la sala de material, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.

3.5 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.

3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

3.9 Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

3.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Secció 1. Qüestions generals

Art. 8. La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta

petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres.

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Art. 9. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

Secció 2. Consell Escolar del Centre

Art. 10. Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

Art. 11. Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Art. 12. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

Art. 13. Les reunions ordinàries se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència.

Art. 14. Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

Correspon al Consell Escolar:

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de mestres, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i 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 nomenament del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix aquesta Llei i les disposicions que es despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j. 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 el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Art. 15. En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, un representant dels mestres, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

Art. 16. La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Art. 17. En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Art. 18. Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Art. 19. Altres comissions del Consell Escolar:

- **Comissió permanent:** Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 pare, 1 mestre, Secretari (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:
 - Les de creació d'òrgans de coordinació.
 - Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

- **Comissió de convivència:** Formada per Director del centre, Secretari del centre, 1 mestre, 1 pare o mare i 1 membre del personal no docent, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre.

Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

El Director nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

- **Comissió de menjador:** és formada pel director, un mestre, un pare i el secretari, amb veu i sense vot. La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar. Són funcions de la comissió de menjador:
 1. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
 2. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
 3. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Secció 3. Claustre de mestres

Art. 20. És l'òrgan propi de participació del mestreat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Art. 21. Les reunions ordinàries se celebraran mensualment (orientatiu), el dia es determinarà a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Art. 22. Serà obligatòria l'assistència del claustre de mestres a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del mestre/a.

Art. 23. Les **funcions** del claustre de mestres seran :

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del mestreat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Art. 24. A les reunions només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, que els membres del mateix podran consultar abans de la propera convocatòria, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada a la reunió següent, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del vot favorable. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de mestres, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

Art. 25. Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica.
2. Unipersonals: els coordinadors de cicle (1 de parvulari i 3 de primària)

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El coordinador d'informàtica.
- El coordinador de Llengua i Cohesió Social
- El coordinador de Prevenció de riscos laborals.
- El coordinador Lic i de Biblioteca

Art. 26. Són funcions del equips de cicle les següents (Art. 42 ROC):

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
3. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
4. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.
5. Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació trimestral, i l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Art. 27. L'equip de coordinació pedagògica: és format pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Art. 28. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica:

- L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada per setmana i sempre que el convoca el cap d'estudis.

- De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar el contingut dels acords presos.

Art. 29. En aquest centre els coordinadors de cicle seran:

- Dos coordinadors de Primària (augmentaran a mesura que s'incrementin els cursos fins a un màxim de tres).
- Un coordinador d'Ed Infantil

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Art. 30. Altres coordinadors:

El coordinador d'informàtica.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el mestret i el personal d'administració i serveis del centre 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 del centre i avisar al secretari quan manquin consumibles.
- Assessorar el mestret en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum.
- Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador lingüístic i de cohesió social.

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el 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.
- Mantenir una bona coordinació amb el tutor de l'Aula d'Acollida per millorar la cohesió social al centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de Prevenció de riscos laborals

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització del simulacre d'evacuació. Aquests es farà durant el primer trimestre.
- 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.

- Revisar i actualitzar els protocols mèdics .
 - Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer el seguiment.
- I tots aquells que designin les instruccions de principi de curs o delegui la direcció

El coordinador Lic i de biblioteca.

- Promoure activitats per la cohesió social i interculturalitat.
- Seguiment dels alumnes nouvinguts, vetllar pel bon seguiment del protocol de seguiment i dels PII.
- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació als mestres i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.

Art. 31. En la P.G.C s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Capítol 4. Equip Directiu del centre.

Art. 32. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

Art. 33. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.

Art. 34. La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

Art. 35. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en tots els equips del centre.

Art. 36. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que s'estableixi a principi de cada curs.

Art. 37. Seran **funcions** de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC.
- Elaborar la Memòria Anual del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Revisar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim intern, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts i fer propostes del pla de formació del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular al mestret en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.

Capítol 5. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

Art. 38. És el col·lectiu format pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent.

Capítol 6. Organització dels mestres

Secció 1. Equips de cicle

Art. 39. L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis. En el cas de mestret especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).

Art. 40. Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle de Parvulari, Cicle inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cicle. S'estableix una sessió de treball en cicle a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cicles, venen marcats en l'horari del mestret. De cada sessió, el coordinador del cicle farà de secretari, prendrà nota dels temes tractats i els acords presos.

Art. 41. El Director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per lacoordinació d'ambdues.

Art. 42. Les **funcions principals** dels equips de cicle són :

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
- Revisar els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels

alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries ...
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del mestret vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar....
- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

Secció 2. Comissions d'avaluació de cicle :

Art. 43. Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Art. 44. Aquestes comissions es reuniran un cop per trimestre a Primària i dos cada curs a Ed Infantil. Seran convocades pel cap d'estudis. Un mestre del cicle, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Art.45. Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Secció3. Altres Comissions:

Art. 46. Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida (puntual). – Aquesta comissió es constituirà en el moment que es doni la circumstància de tenir algun alumne d'escolarització compartida- .

Funcions:

- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components :

- 1 professional centre E.E.
- 1 professional de l'escola.

- 1 professional de l'EAP

Coordinador:

- tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne

Art. 47. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Funcions:

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.
- Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Components:

- mestres E.E.
- coordinador/a LIC
- Cap d'Estudis
- coordinadors de cicles
- professional de l'EAP

Coordinador:

- Cap d'Estudis.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Claustre de mestres

Art. 48. La participació, la professionalitat i la implicació dels mestres són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els mestres estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o comissions i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

Art. 49. L'horari de les activitats programades tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. A l'inici de curs, i abans d'aprovar el PAC, es demanarà la disponibilitat de personal per activitats de més d'un dia fora del centre (colònies).

Art. 50. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre segons les instruccions del Departament d'Ensenyament.

Art. 51. Són funcions específiques les següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració de les famílies, el desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Art. 52. Seran funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb el secretari, 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.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
8. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Art. 53. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El Director nomena els mestres tutors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic.

L'Equip directiu assignarà els mestres als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures:

Art. 54. Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006

de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Art. 55. Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Art. 56. Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- deure de respecte als altres.
- deure d'estudi
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. 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.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Complir el reglament de règim interior del centre.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Secció 2. Normes de convivència

Art. 57. Les normes de convivència es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

Art. 58.

1. En relació als mestres i altre personal del Centre
 - 1.1 Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del mestret i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
 - 1.2 Els alumnes seguiran les orientacions del mestret respecte el seu aprenentatge.

2. En relació a l'ordre

2.1 La porta del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes.

2.2 Entrades i sortides dels alumnes al centre.

a) Els alumnes de Primària entraran sols per la porta principal d'accés al centre, tant a les 9 h. com a les 15 h. Els mestres – per torn establerts- seran els encarregats d'obrir la porta i de controlar l'entrada de l'alumnat.

b) L'entrada es farà en sonar la música a les 9 h. i a les 15 h.

c) Els alumnes faran files per cursos on estaran els mestres que tinguin la primera classe del matí o la tarda, i aniran a les seves aules.

d) Els mestres que no tenen grup a primera hora (matí o tarda) es distribuïran per les zones d'accés a les diferents aules (escala i passadissos).

e) Els alumnes d'Infantil entraran per la porta d'accés a Ed. Infantil i faran fila davant de la seva aula, on les mestres els esperaran. Els pares no podran entrar a l'aula, a menys que no sigui un fet excepcional.

f) Els dies de pluja, els alumnes de Primària fan la fila sota el porxo.

g) El conserge s'encarregarà de fer de "filtre" per tal d'evitar que entrin adults no autoritzats al pati. Només permetrà el pas a persones que hagin d'anar a secretaria.

h) Els alumnes del Cicle Inicial de Primària sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió, tan al matí com a la tarda. Aquests alumnes surten per la porta de servei del menjador. Aquest mestre lliurarà als alumnes a les persones autoritzades a recollir-los.

i) Infantil romandran a l'aula amb la mestra que els lliurarà i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los.

k) Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior sortiran amb el mestre que tingui l'última sessió (de matí o tarda) fins a la porta principal del centre, a partir d'aquest moment ja podran marxar.

2.3 Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel mestre que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el mestre podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.

3. En relació a l'edifici

3.1 Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

3.2 Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

4. En relació a l'esbarjo

4.1 Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs. L'enumeració de les normes del pati pot fer servir com a referent l'enunciat següent:

El pati superior és un lloc que compartim molts grups, per tant:

a) No podem jugar a la pilota ni portarem objectes amb els que puguem fer mal als altres.

b) No es podran portar joguines de casa.

c) Hem d'usar les papereres com cal.

d) Els arbres són éssers vius com nosaltres i si els fem mal patiran.

e) Hem de jugar a les zones on ens ha dit el nostre tutor o la nostra tutora.

f) La pista de futbol i de bàsquet es podrà utilitzar pels diferents cicles per torns establerts a principi de curs.

- g) Si tenim algun problema li hem d'explicar a un dels mestres que vigila; mai barallar-nos entre nosaltres.
- h) Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sense endarrerir-nos.
- i) L'hora dels lavabos és durant el pati i no després que soni la música; hi hem de fer un bon ús, mai jugar a dintre.

5. En relació als pares

5.1 Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.

5.2 Per entrevistar-se amb els mestres s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

5.3 Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat a l'agenda, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.

5.4 Hauran de portar el material escolar sol·licitat pel centre.

5.5 Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

5.6 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

6. En relació a l'assistència

6.1 L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, claustre de mestres i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

7. En relació a la higiene i indumentària dels fills.

7.1 Els pares han de garantir una correcta higiene dels fills, així com una indumentària adequada a l'edat i nivell dels fills. El calçat també forma part de la indumentària dels nostres nens i per tant cal garantir la màxima comoditat utilitzant calçat apropiat per a l'escola.

Art. 59. Carta de compromís: l'equip directiu del centre ha dissenyat el model de Carta de Compromís, que ha estat aprovat pel Consell Escolar. Serà responsabilitat del tutor o tutora fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos establerts, com a mínim a l'inici de cada etapa educativa.

Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre

Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

Art. 60. Podran produir-se irregularitats en aquest centre tant a les activitats lectives com també a les activitats complementàries, extraescolars o al menjador o altres serveis organitzats per l'escola.

Seràn considerades irregularitats:

Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:

-Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...

-Desobeir les normes de funcionament del centre.

-No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola

- Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare
- Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar
- Altres.

Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa:

- No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitat (delegats/des)
- Actituds incorrectes vers membres de la comunitat
- Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula
- Altres

Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre:

- Fer mal bé mobiliari, instal·lacions, material...de l'escola o persones dins el recinte escolar o en activitats escolars.
- Tractar de manera incorrecta les plantes i el medi en general
- Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua
- Altres.

Art. 61. S'haurà d'aplicar una o vàries de les següents mesures correctores:

- a) Amonestació oral
- b) Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
- d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola
- e) Privació del temps d'esbarjo
- f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu (ajudar a parar el menjador)
- g) Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació)
- h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat
- i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família
- j) Carta a la família i entrevista amb la direcció
- k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.
- l) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.
- m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu
- n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

Art. 62. En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- La falta d'intencionalitat

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre
- La premeditació i la reiteració
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

Art. 63. La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, aplicant el que diuen els articles següents d'aquest reglament.

Art. 64. La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

- A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e)
 - Al tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n).
 - A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n)
 - A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.
- Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

Art. 65. Constància escrita:

De l'aplicació qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c) i d) i n) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura.

A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

En qualsevol cas el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

Sobre les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Art. 66. Faltes

Tal i com es recull a l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació, són sancionables com a faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Art. 67. Sancions

(de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació):

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la 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 fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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.

Art. 68. Responsabilitat penal (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Addicional Dinovena)

La direcció del centre públic 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, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Art. 69. L'expedient disciplinari:

Inici

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 80 d'aquestes NOFC (article 37.1 de la LEC).

Correspon al director o directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne
- b) Els fets imputats
- c) La data de realització dels fets
- d) El nomenament d'instructor/a si escau
- e) Les mesures provisionals, si s'escau

Notificació

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

Mesures provisionals

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció

per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Instrucció i proposta de resolució

En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Tràmit de vista i audiència

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 80 d'aquestes NOFC).
- c) el contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients que s'han resolt.

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos

Secció 4. Mediació escolar

Art. 70. La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

Art. 71. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Art. 72. La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

1. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

2. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

3. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. 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.

1.1 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 que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives, i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

1.2 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una 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.

Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Art. 73. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

Art. 74. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el mestre tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Art. 75. Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

Art. 76. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos mestres/es o persones adultes. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de l'urgència: ambulància.

Art. 77. En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per pol·lís, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llémenes.

Secció 6. Reclamacions de qualificacions

Art. 78. Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Art. 79. Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006: 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 els seus pares tenen dret a sol·licitar aclariments del mestret respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Capítol 3. Altre personal del centre

Art. 80. El personal subaltern - conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment

Art. 81. Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establertes en les NOFC.

Art. 82. Correspon al conserge:

Al tractar-se de personal dependent de l' Ajuntament, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades, algunes de les quals es detallen seguidament:

1. En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orientan a donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebí de la direcció del centre.
2. Són funcions específiques:

- a. Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- b. Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o mestres/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- c. Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de mestres, i AMPA.
- d. Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- e. Comprovar el bon funcionament de les instal·lacions de la calefacció.
- f. Tenir cura dels patis i jardins, avisant a manteniment de les incidències.
- g. Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- h. Dur a terme la reparació de petites avaries.
- i. Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

Art. 83. El personal d'administració del centre té especificades les funcions següents:

a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Capítol 4. Funcionament general del centre

Secció 1. Sortides del centre

Art. 84. Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà que surtin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona. En el moment que es reculli l'alumne la persona responsable signarà la petició.

Secció 2. Visites dels pares

Art. 85. Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els mestres es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació. Quan l'entrevista sigui en horari escolar serà el conserge qui acompanyarà a la família al lloc establert.

Secció 3. Visites i excursions

Art. 86. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

Art. 87. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, el tutor informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Art. 88. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa del curs escolar corresponent.

Art. 89. Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Art. 90. Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat i pels mitjans comunicats a la família.

Art. 91. L'alumnat que no estigui al corrent de pagament de la quota de material didàctic de l'escola, no podrà participar d'aquestes activitats sempre que impliquin l'ús d'aquest.

Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo

Art. 92. El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre. Tres per a Ed Infantil i quatre per a Primària, distribuïts per zones.

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Secció 5. De les absències

Art. 93. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es. Si l'absència és d'un dia es podrà fer constar a l'agenda, si fos de més dies hauran d'avisar personal o telefònicament.

Art. 94. Les absències dels mestres hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la forma establerta (full de faltes d'assistència del Programari ATRI) per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del mestre substituït.

Secció 6. Horaris del centre

Art. 95. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Art. 96. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre o l'AMPA podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art. 97. Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent.

Secció 7. Material didàctic

Art. 98. Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu i la bata a Educació Infantil. En cas de problemes econòmics de la família se'ls adreçarà a Serveis Socials.

Art. 99. Els mestres hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar, tenint en compte la situació econòmica general de l'alumnat.

Art. 100. L'escola disposa d'un material d'ús individual i/o col·lectiu que facilitarà als alumnes i es passarà al cobrament una quota que haurà d'aprovar el Consell escolar a proposta del Claustre de mestres.

Art. 101. Abans d'acabar el curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent.

Art. 102. Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota abans del dia 1 d'octubre del curs corresponent. La Direcció del centre, podrà arribar a acords personals amb determinades famílies .

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Art. 103. De les sortides del centre.

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament a les famílies.
- Els alumnes del parvulari i Cicle Inicial de primària es lliuren a les famílies o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- La resta d'alumnes d'educació primària sortiran sols, a menys que les famílies hagin comunicat que els recolliran personalment.

Art. 104. Del retard dels alumnes.

Art. 104-1. Del retard en arribar a l'escola.

- L'arribada de l'alumnat no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora d'entrada establerta.
- En cas que l'alumnat arribi tard, haurà d'entrar per la porta principal del centre.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en la custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui la situació als serveis socials del municipi.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

Art. 104-2. Del retard en la recollida dels alumnes.

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho faran a l'entrada de secretaria. L'escola procurarà contactar amb la família passats els 10 minuts.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar la persona encarregada de la custòdia dels alumnes procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (15 minuts), comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia, també avisarà a un membre de l'Equip Directiu.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en la custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui la situació als serveis socials del municipi.

- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Art. 105.

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar no justificat en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge.

- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Art. 106. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, mestres o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del mestre o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Correspondrà a la direcció del centre:

- ° rebre la documentació i estudiar-la;
 - ° directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
 - ° traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
 - ° estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
 - ° dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit,
 - ° contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Capítol 5. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Art. 107. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al tutor cada matí a l'arribada.

Art. 108. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Art. 109. La comissió de menjador del Consell Escolar vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.

Art. 110. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el mestre i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

Art. 111. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 112. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 113. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

3. Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- A. C. I. s.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Art. 114. Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia A. C. I. s.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art. 115. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

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

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Art. 116. Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar.