

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escola Pau Casals-Gràcia

Aprovades al Consell Escolar del 8 de juliol del 2014

INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

Introducció

I. Principis bàsics

II. Normativa reguladora

III. Àmbits d'aplicació

IV. Fons documental utilitzat

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. Òrgans col·legiats de Govern.

1.1.1. El Consell Escolar

1.1.1.1. Composició i competències

1.1.1.2. Funcionament

1.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar

1.1.2.1. Comissió Permanent

1.1.2.2. Comissió Econòmica

1.1.2.3. Comissió de Convivència

1.1.3. Claustre de Professors

1.1.3.1. Composició i competències

1.1.3.2. Funcionament

1.1.4. Consell de Direcció

1.1.4.1. Composició i competències

1.1.4.2. Funcionament

1.1.5. Equip de coordinadors

1.1.5.1. Composició i competències

1.1.5.2. Funcionament

1.1.6. Equips de cicle

1.1.6.1. Composició i competències

1.1.6.2. Funcionament

1.1.7. Comissions dels equips de cicle

1.1.7.1. Comissions d'avaluació

1.1.7.1.1. Composició i competències.

1.1.7.1.2. Funcionament.

1.1.7.2. Comissions de necessitats educatives especials

1.1.7.2.1. Composició i competències.

1.1.7.2.2. Funcionament.

1.1.8. Comissions verticals.

1.1.8.1. Comissió de Biblioteca.

1.1.8.2. Comissió Festes.

1.1.8.3. Comissió TAC.

1.1.8.4. Comissió Agenda 21.

1.1.9. Comissions formades per membres del Claustre i professionals externs.

1.1.9.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat.

1.1.9.2. Comissió Social.

1.1.10. Comissions formades per membres del Claustre i membres de l'AMPA.

1.1.10.1. Comissió de Menjador.

1.1.10.2. Comissió d'activitat extraescolars.

1.1.10.3. Comissió d'Agenda 21.

1.1.10.4. Comissió Equip Directiu – Junta reduïda de l'AMPA.

1.1.10.5. Comissió de Fons Social.

1.2. Òrgans unipersonals.

1.2.1. Equip Directiu .

1.2.2. Director/a .

1.2.3. Cap d'Estudis.

1.2.4. Secretari/a.

1.2.5. Coordinador/a de cicle.

1.2.6. Coordinador/a d'Informàtica .

1.2.7. Coordinador/a Lingüístic.

1.2.8. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.

1.2.9. Mestres Tutors/es

1.2.10. Mestres especialistes.

1.2.10.1. Funcions de l'Especialista en Llengües Estrangeres.

1.2.10.2. Funcions de l'Especialista d'Educació Física.

1.2.10.3. Funcions de l'Especialista de Música.

1.2.10.4. Funcions de l'Especialista d'Educació Especial.

2. LES PERSONES

2.1. Mestres

2.1.1. Drets i deures dels mestres.

2.1.1.1. Drets dels mestres.

2.1.1.2. Deures dels mestres.

2.1.2. Adscripció dels mestres als cursos i nivells.

2.1.3. Permisos d'absències i llicències.

2.1.4. Substitucions de mestres.

2.2. Alumnes

2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes.

2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes.

2.2.3. Drets i deures dels alumnes.

2.2.3.1. Drets dels alumnes.

2.2.3.2. Deures dels alumnes.

2.2.3.3. LA CONVIVÈNCIA i MEDIACIÓ

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

1.1. La tutoria i el projecte d'Acció Tutorial.

1.2. Programa d'educació emocional.

1.3. Educació en Valors.

1.4. L'Assemblea d'Aula i les Reunions de Delegats.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la resolució de conflictes.

- Capítol 2. Mediació escolar.

- Capítol 3. Mesures correctores i sancionadores. Règim disciplinari de l'alumnat.

Consideracions Generals

Secció 1 Conductes contràries a la convivència.

Secció 2 Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3 Circumstàncies atenuants i agreujants de l'actuació de l'alumnat.

Secció 4 Falta d'assistència a classe i puntualitat.

Secció 5 No respectar les persones, els bens de l'escola, les instal·lacions i/o els objectes que pertanyen als membres de la comunitat escolar intencionadament.

- Capítol 4. Garanties i procediment en la correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1 Conductes sancionables.

Secció 2 Sancions imposables.

Secció 3 Competència per a imposar sancions.

Secció 4 Prescripcions.

Secció 5 Gradació de les sancions.

2.3. Pares, mares i tutors legals dels alumnes

2.3.1. Drets i deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes

2.3.1.1. Drets dels pares, mares i tutors legals dels alumnes

2.3.1.2. Deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes

2.3.2. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

2.4. Personal d'administració i serveis.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. Aspectes generals.

3.2. Calendari escolar.

3.3. Horaris del centre.

3.3.1. Horari dels alumnes.

3.3.2. Horari dels mestres.

3.4. Entrades i sortides del centre.

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

3.6. Mecanismes de comunicació família escola.

3.6.1. Reunions de curs.

3.6.2. Visites dels pares.

3.6.3. Informe escrit.

3.6.4. Comunicats.

3.6.4.1. De l'escola cap a les famílies o tutors legals.

3.6.4.2. De les famílies o tutors legals cap a l'escola.

3.6.5. Reunions amb els pares delegats.

3.7. Activitats complementàries i extraescolars.

3.7.1. Activitats complementàries.

3.7.2. Activitats extraescolars.

3.8. Les Festes Escolars.

3.8.1. Celebracions de festes tradicionals.

3.8.2. Celebracions d'aniversaris.

3.9. Esbarjo.

3.9.1. Vigilància de l'esbarjo.

3.9.2. Esmorzar.

3.10. Absències.

3.10.1. Del professorat

3.10.2. De l'alumnat

3.10.2.1. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

3.11. Utilització dels recursos materials.

3.11.1. Beques i ajuts.

3.11.2. Llibres de text i material fungible.

3.11.3. Mobiliari i material no fungible.

3.11.3.1. Inventari

3.11.3.2. Adquisició.

3.12. Programes de salut escolar i normes sanitàries.

3.12.1. Malalties, al·lèrgies o intoleràncies alimentàries i accidents dels alumnes.

3.12.2. Revisions mèdiques. Vacunacions.

3.12.3. Farmaciola.

3.12.4. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques.

3.13. Seguretat i higiene.

3.13.1. Accidents en el cas dels mestres i PAS.

3.13.2. Seguretat.

3.13.3. Gossos i altres animals domèstics.

3.13.4. Bicicletes, patins i monopatins.

3.13.5. Higiene.

3.14. Consideracions sobre el vestit i els objectes personals.

3.14.1. Vestit.

3.14.2. Bates.

3.14.3. Roba d'esport.

3.14.4. Joguines, cromos, col·leccions i diners.

3.14.5. Mòbils i altres dispositius electrònics.

3.15 Ús del centre

3.15.1. Publicitat i informacions.

3.16. Queixes i reclamacions.

3.16.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

3.16.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

3.16.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

3.17. Serveis escolars.

3.17.1. Servei de menjador

3.17.2. Servei d'acollida i activitats extraescolars.

3.17.3. Activitats extraescolars.

3.18. Gestió econòmica.

3.19. Gestió acadèmica i administrativa.

3.19.1. Documentació acadèmica dels alumnes.

3.19.2. Programació

3.19.3. Documentació administrativa.

3.19.4. Altra documentació.

3.20. Personal d'Administració i Serveis.

DISPOSICIONS FINALS:

I Interpretació del NOFC

II Modificacions del NOFC

III Especificacions del NOFC

IV Publicitat del NOFC

V Dipòsit del NOFC

Introducció:

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

El present document recull i actualitza l'anterior Reglament de Regim Intern i inclou el document de Resolució de Conflictes i Mediació aprovat en Consell Escolar el 4 de juliol del 2011.

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

El present document ha estat elaborat pel Claustre de l'Escola Pau Casals-Gràcia durant el curs 2013-14 i ha estat aprovat en el Consell Escolar del 8 de juliol del 2014.

I. Principis bàsics

L'Escola Pau Casals-Gràcia és un centre públic i com a tal es caracteritza per ser una escola democràtica, catalana, coeducativa, inclusiva i laica.

Entenem l'educació com un procés integral en el qual es potencien els aspectes intel·lectuals, morals, culturals i socials de l'alumnat.

Creiem en la necessitat de transmetre valors lligats a la democràcia i als drets humans i la preocupació constant per oferir una formació que respongui a les necessitats socials. L'escola està a favor dels sistemes basats en la participació, la igualtat de drets i l'esforç.

L'Escola Pau Casals-Gràcia és una escola arrelada al barri i a la ciutat. Altrament considerem fonamental l'arrelament al país, amb el coneixement i incorporació dels seus costums i tradicions, i amb l'ús del català com a primer llengua instrumental de comunicació i expressió.

L'escola és coeducativa i inclusiva per tant no discrimina ningú per raons de gènere, d'origen social o cultural ni religions.

L'escola és un lloc de convivència i de treball. És fonamental l'esforç de tothom per tal que cada alumne valori les relacions interpersonals. És important que els nens descobreixin que tothom pot rebre i donar, i que els altres tenen drets que cal respectar. En aquest sentit adopta models pedagògics inclusius capaços d'atendre la diversitat i l'alumnat nouvingut.

L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.

II. Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a. Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- b. Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).
- c. Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres
- d. Decret 279/2006 del 4 d'abril sobre Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (derogat parcialment

pel decret 102/2010 d'autonomia de centres).

e. El document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2013-14.

III. Àmbits d'aplicació

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Pau Casals-Gràcia. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

IV. Fons documental utilitzat

Les NOFC de l'Escola Pau Casals-Gràcia s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- a. GAIRIN, J.; VERA, J.M.; LAPEÑA, A.: El reglament de Règim Interior del Centre Educatiu. Departament d'Ensenyament. Generalitat de Catalunya. Barcelona, 1991.
- b. Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- c. Chavarria, X.; Borrell, E.: El Reglament de Règim Interior dels Centres de Primària. Diputació de Barcelona, 2001.
- d. La recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. Òrgans col·legiats de Govern:

1.1.1. Consell Escolar

Es regeix pel l'article 148 del Títol IV, capítol I de la LEC. *El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre.*

1.1.1.1. Composició i competències:

a) Els components del Consell Escolar són:

- El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- El/la Cap d'Estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de professors (6), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un nombre de pares (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.
- Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

b) Les seves funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

1.1.1.2. Funcionament:

- El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
 - La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria; juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
 - Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
 - Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
 - El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.
 - Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:
 - a. Facilitar el diàleg
 - b. La recerca del consens
 - c. El compliment de les lleis
 - d. La regularitat de les deliberacions
 - e. Moderar el debat.
1. Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.
 2. Només es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
 3. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vistiplau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.
 4. De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
 5. Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
 6. Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los

- constar a l'Acte de la sessió.
7. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.
 8. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.
 9. *El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora. i un representant o una representant de les mares i els pares. Necessàriament hi ha de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.*

1.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència i Comissió de Menjador. Si el Consell ho creu convenient el nombre i la funció de les comissions pot variar segons les necessitats de cada curs acadèmic.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes Normes d'Organització i Funcionament i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan.

Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

1.1.2.1. Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són :

1. Tractar aspectes que li encomani el Consell escolar.
2. Prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.
3. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

1.1.2.2. Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel/la Director/a, el/la secretari/a, un/una mestre/a, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

1. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes econòmics del Centre.
1. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.
2. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

1.1.2.3. Comissió de Convivència

La Comissió de convivència està integrada pel/la Director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a.

Les competències de la comissió de convivència són:

1. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
2. Assessorar el/la Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
3. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, en els supòsits previstos en aquest mateix document.
4. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

1.1.3. El Claustre de Professors

Es regeix pel l'article 146 del Títol IV, capítol I de la LEC.

El Claustre de mestres és l'òrgan de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del centre.

1.1.3.1. Composició i competències

El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i per la TEI (amb veu i sense vot). És presidit pel/la Director/a

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.*
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.*
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.*
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.*
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.*
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.*
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.*
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

1.1.3.2. Funcionament

- El claustre es reuneix aproximadament un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres, que tenen veu i vot a excepció de la TEI que no té vot.
- El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.
- De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

- L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
 - b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
 - c) Torn obert de paraules.
- En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.
- Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i si s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.
- El/la secretari/a aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord.
- Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.
- Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.
- El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
- Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

1.1.4. Consell Directiu

Es constitueix amb la finalitat d'assessorar i donar suport a l'Equip Directiu en l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

1.1.4.1. Composició i competències

La composició del Consell Directiu és la següent: el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a, els/les Coordinadors/es de Cicle, i els/les Coordinadors d'Informàtica, Lingüística i Riscos Laborals.

Les competències del Consell Directiu són les següents:

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- b. Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- c. Fer propostes a l'Equip Directiu en l'elaboració del PAC en aspectes didàctics i acadèmics.
- d. Qualsevol altra encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

1.1.4.2. Funcionament

Es reunirà un mínim de dos vegades durant el curs en l'horari destinat a la reunió de les comissions i sempre que el/la director/a ho cregui convenient segons les tasques concretes que li siguin encomanades.

La convocatòria correspondrà al Director i/o el Cap d'Estudis.

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.

De totes les reunions, el/la Secretari/a en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts

de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat pel Consell Directiu el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

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

1.1.5. Equip de Coordinadors

Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics.

1.1.5.1. Composició i competències

La composició de l'Equip de Coordinació Pedagògica és la següent: el/la Cap d'Estudis i els/les Coordinadors/es de Cicle.

Les competències de l'equip de Coordinació Pedagògica són les següents:

- a. Participar a partir de les propostes del Cicle en l'elaboració del PAC en els aspectes didàctics i acadèmics.
- b. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en el PAC.
- c. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- c. Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- d. Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- e. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- f. Organitzar i coordinar les activitats que es realitzen al voltant de la celebració del Dia de la No Violència i la Pau.
- g. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

1.1.5.2. Funcionament

Es reunirà amb una periodicitat quinzenal en l'horari destinat a la reunió de les comissions i sempre que el/la cap d'estudis ho cregui convenient si sorgeixen temes urgents a tractar.

La convocatòria correspondrà al Director i/o el Cap d'Estudis.

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.

De totes les reunions, el Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

1.1.6 Equips de cicle

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

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a la seva programació general.

El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Educació Infantil (EI3,EI4,EI5), Cicle Inicial(1er/2on), Cicle Mitjà (3er/4art), i Cicle superior(5è/6è) de Primària.

1.1.6.1. Composició i competències

La composició dels equips de cicle és la següent:

Mestres tutors/es de Cicle, Mestres sense tutoria adscrits al Cicle i la TEI en el cas d'E.I.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

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

1.1.6.2. Funcionament

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis.

La periodicitat de les reunions serà setmanal.

1.1.7. Comissions dels Equips de Cicle:

Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació i les comissions de necessitats educatives especials.

1.1.7.1. Comissions d'avaluació

Es constitueixen en finalitzar les avaluacions i s'estableix un calendari de reunions per tal que tots els qui en formen part hi puguin assistir. El/la cap d'Estudis és la persona encarregada d'elaborar aquest calendari i de convocar les reunions.

1.1.7.1.1. Composició i competències:

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el nivell.

Les funcions de la Comissió d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives dels alumnes.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar l'avaluació i, molt especialment, en acabar el cicle.
- e. Proposar si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

1.1.7.1.2. Funcionament :

Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres que intervenen en el nivell, també hi participa

la mestra d'EE.

Les comissions es reuneixen al final de cada avaluació: un cop per trimestre en els cicles de l'Educació Primària i dos cops al curs en el cas d' Educació Infantil.

De cada sessió de la comissió se'n recollirà la informació corresponent a cada grup classe en uns fulls específics que es guarden a l'arxiu juntament amb l'historial dels alumnes.

1.1.7.2. Les Comissions de necessitats educatives especials.

Es constitueixen després de l'avaluació inicial i a mig curs. S'estableix un calendari de reunions per tal que tots els qui en formen part hi puguin assistir. El/la cap d'Estudis és la persona encarregada d'elaborar aquest calendari i de convocar les reunions.

1.1.7.2.1. Composició i competències:

Les comissions de necessitats educatives especials són formades per tots els mestres que incideixen en el nivell: tutors i especialistes o persones que hi fan algun tipus de reforç.

Les seves funcions són:

- a. Analitzar col·lectivament les necessitats educatives especials dels alumnes que ho requereixen.
- b. Establir les mesures d'adequació i reforç per a aquests alumnes.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que els siguin necessàries.

1.1.7.1.2. Funcionament :

Les comissions de necessitats educatives especials la convoca el/la Mestre/a d'Educació Especial i la formen, a més d'ell/a mateix/a, els/les tutors/es del nivell corresponent i els especialistes que hi intervenen.

Es reuneixen després de l'avaluació inicial i a mig curs.

1.1.8. Comissions Verticals:

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i cada curs es revisarà la constitució de les mateixes vetllant per tal que hi hagi una continuïtat dels seus membres que garanteixi un millor seguiment de les seves actuacions.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball anual del Centre.

En el Claustre de l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- a. Comissió de Biblioteca
- b. Comissió de Festes
- c. Comissió TAC
- d. Comissió Agenda 21

A més de les següents comissions de les que també en formen part professionals externs:

- e. Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- f. Comissió Social.

Si el Claustre ho creu convenient el nombre i la funció d'aquestes comissions pot variar, tret d'aquelles que són obligatòries segons la normativa (CAD i Comissió Social).

Les Comissions es reuneixen periòdicament d'acord amb les sessions que marca el Pla Anual del Centre (PAC).

En l'apartat corresponent de la Memòria de final de curs cada comissió recull i valora les

activitats realitzades i, si ho creu convenient, proposa canvis i formula nous objectius que hauran de ser recollits, prèvia discussió o comentari en Claustre, al PAC del curs següent.

1.1.8.1. Comissió de Biblioteca:

L'objectiu de la comissió de biblioteca és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús i dinamització d'aquest servei.

Les seves funcions són:

- Ordenar, catalogar i adquirir els llibres, revistes pòsters i material amb suport digital.
- Rebre i donar assessorament relacionat amb l'ús de la biblioteca i els seus materials .
- Fomentar i coordinar activitats relacionades amb el gust per la lectura i la competència informacional.

Formen aquesta Comissió el/la Coordinador/a de Biblioteca i un/a mestre/a representant de cada cicle.

1.1.8.2. Comissió de Festes:

La Comissió de Festes té per objectiu coordinar i impulsar les activitats relacionades amb les festes que es celebren a l'escola: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i Fi de Curs.

Formaran aquesta Comissió un mestre/a representant de cada cicle.

Les seves funcions són:

- Organitzar les activitats que durà a terme cada cicle i cada membre de la comunitat educativa en relació a les festes.
- Recollir les valoracions que fa cada cicle, un cop finalitzada la festa, per tal de millorar les propostes del curs següent.
- Tenir en compte les observacions que aporta l'alumnat a través de l'assemblea d'alumnes, per a la programació de les festes del curs vinent.

1.1.8.3. Comissió TAC:

L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Concretament les seves funcions seran:

- Rebre i donar assessorament relacionat amb l'ús de les TAC.
- Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents activitats del currículum.
- Revisar i tenir cura d'aquest material d'informàtica.
- Proposar la compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.

Formen la Comissió d'informàtica el/la Coordinador/a d'Informàtica i un/a mestre/a representant de cada cicle.

1.1.8.4. Comissió Agenda 21:

La Comissió d'Agenda 21 té per objectiu coordinar i impulsar activitats relacionades amb l'hort escolar, amb la cura dels arbres i les plantes ornamentals i amb tenir cura del medi ambient.

Formaran aquesta Comissió un mínim d'un mestre/a representant de cada etapa.

1.1.9 Comissions formades per membres del Claustre i professionals externs:

1.1.9.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat:

La Comissió d'Atenció a la Diversitat té per objectiu fer el seguiment dels diferents alumnes que tenen necessitats educatives especials.

Formaran aquesta Comissió el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, els/les coordinadors dels Cicles, els/les mestres d'Educació Especial i la persona de l'EAP assignada al Centre.

La periodicitat de les reunions està marcada pel Pla Anual de Treball i serà com a mínim d'una reunió al trimestre.

1.1.9.2. Comissió Social:

La Comissió Social té per objectiu fer el seguiment dels diferents alumnes amb necessitats relacionades amb situacions socials desfavorides.

Formaran aquesta Comissió el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, les persones de Serveis Socials que porten els diferents cassos i, si s'escau també assistirà a les reunions la persona de l'EAP assignada al Centre.

La periodicitat de les reunions està marcada per les necessitats que es desprenen dels casos i serà com a mínim d'una reunió al curs.

1.1.10. Comissions formades per membres del Claustre i pares de l'AMPA:

1.1.10.1. Comissió de menjador:

La comissió de menjador està integrada per un/a mestre/a i entre quatre i sis pares/mares de l'AMPA.

Les competències d'aquesta comissió són:

- Vetllar per que l'empresa adjudicatària compleixi les normes de contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/ nombre d'usuaris, i la qualitat i quantitat d'aliments.
- Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

1.1.10.2. Comissió d'activitats extraescolars:

La comissió d'activitats extraescolars està integrada per entre dos i quatre mestres i entre quatre i sis pares/mares de l'AMPA.

La competència d'aquesta comissió és preparar les propostes d'activitats extraescolars pel curs següent.

1.1.10.3. Comissió d'Agenda 21:

La comissió d'Agenda 21 està integrada pels mestres del claustre que formen aquesta comissió i entre quatre i sis pares/mares de l'AMPA.

La competències d'aquesta comissió és coordinar les activitats de manteniment de les plantes i del pati en el moment en que els mestres no ho poden fer.

1.1.10.4. Comissió Equip Directiu - Junta reduïda de l'AMPA:

La junta reduïda de l'AMPA formada per quatre representants de la junta de l'AMPA es reunirà amb l'Equip Directiu com a mínim a principi i a final de curs. L'objectiu d'aquestes reunions és planificar les activitats conjuntes i el seu calendari i fer-ne les valoracions. Si es creu convenient es poden concretar més reunions per tal de treballar altres temes comuns.

1.1.10.5. Comissió de Fons Social:

El/la director/a de l'escola i el/la president/a de l'AMPA constitueixen la Comissió de Fons Social. L'objectiu és gestionar el Fons Solidari creat amb aportacions econòmiques de les Famílies del Centre. Aquesta comissió es regeix pel principi de discreció i confidencialitat, es farà un seguiment de la situació familiar i dels informes de Serveis Socials.

1.2. Òrgans unipersonals de govern:

1.2.1. Equip Directiu

Es regeix pel l'article 147 del Títol IV, capítol I de la LEC.

El Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu. *Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció*

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General Anual de Centre i El Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció. Elaborar igualment les Normes d'Organització i Funcionament i la Memòria Anual de Centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.2.2. Director/a

Les seves funcions es recullen en el títol IV de la LEC capítol I article 142.

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i pel grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció. Aquests objectius es concreten anualment en el Pla General Anual del Centre.

El Director/a del Centre ha de retre comptes de la seva gestió davant el Consell Escolar i l'Administració Educativa.

Les competències del Director són les següents:

a. *Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:*

- a) *Representar el centre.*
- b) *Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*
- c) *Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*
- d) *Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.*

b. *Les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:*

- a) *Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.*
- b) *Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
- c) *Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu recollits en el projecte de direcció.*
- d) *Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.*
- e) *Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.*
- h) *Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.*
- i) *Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.*
- j) *Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.*

c. *Les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:*

- a) *Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*

- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.*
- c) Assegurar la participació del Consell Escolar.*
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.*

d. Les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.*
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.*
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.*
- d) Visar les certificacions.*
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.*
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.*

1.2.3. Cap d'Estudis

Segons la LEC el/la Cap d'Estudis és nomenat/da per la direcció del centre i és aquest qui li delega les funcions:

- a. Coordinar les activitats reglades i les complementàries. Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, escoltat el Claustre.
- b. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i de l'etapa. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. 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 Centre.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- h. La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

1.2.4. Secretari/a

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

Les competències del/la Secretari/a són les següents:

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

- b. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i documents oficials del Col·legi, amb el vist-i-plau del Director.
- d. 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/a.
- e. Elaborar el Pressupost del Centre.
- f. 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.
- g. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i. Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

1.2.5. Coordinador/a de Cicle

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la coordinació del Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb una certa garantia de permanència al centre.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre.

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

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior, que nomenats pel Director, escoltat l'equip directiu i el Cicle.

Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del cicle o etapa respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle o etapa, d'acord amb el projecte Curricular.
- c. Elaborar, juntament amb els membres del cicle, les Programacions Generals del Cicle.
- d. Gestionar les activitats complementàries, sortides i convivències del seu cicle.
- e. Fomentar el treball en equip.
- f. Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- g. Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- h. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle. En la convocatòria hi ha d'haver l'ordre del dia i si és necessari s'hi ha d'incloure la documentació que es vulgui discutir, comentar o divulgar.
- i. Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotant especialment els acords als que s'arriba.
- j. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- k. Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

1.2.6. Coordinador/a d'informàtica

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

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

Les competències del/la coordinador/a d'informàtica són:

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

1.2.7. Coordinador/a Lingüístic/a

El/La Coordinador/a lingüístic vetlla per l'ús del català com a llengua vehicular i d'ensenyament, per la coherència i continuïtat de les activitats relacionades amb la llengua que es realitzin durant l'Educació Infantil i Primària.

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

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. 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.
- d. Fomentar la normalització lingüística en funció de les necessitats del Centre.
- e. Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.2.8. Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals

Donat que el Centre és de dues línies (o de més de 24 mestres) el/la director/a nomena un coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

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

El/La Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals vetlla per la seguretat en el Centre.

Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- b. 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.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

e. Fer els partes d'accident en els cassos que sigui necessari.

1.2.9. Mestres tutors/es

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

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

Les competències del/la tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Fer la derivació per escrit (annex 1.1) a la persona responsable de l'aula d'Educació Especial, de l'alumnat que cregui convenient per tal que el/la mestre/a responsable faci una valoració de la necessitat d'atenció específica que requereix aquell/a alumne/a.
- e. 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.
- f. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- g. 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.
- h. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- i. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

1.2.10. Mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

1.2.10.1. Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

1.2.10.2. Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista , en cas de què el mestre especialista no faci intervenció directa.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

1.2.10.3. Funcions de l'especialista de Música:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista , en cas de què el mestre especialista no faci intervenció directa.

d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

1.2.10.4. Funcions dels especialistes d'Educació Especial:

- a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- h. Rebre i donar resposta a les demandes que li facin els tutors d'alumnes susceptibles de rebre una atenció d'Educació Especial (annex 1.1.)
- i. Realitzar, conjuntament amb el/la tutor/a el full de derivació d'alumnes a l'EAP (annex 1.2.).

2. LES PERSONES

2.1. Mestres:

2.1.1. Drets i deures dels mestres

Es regeix pel l'article 29 capítol IV de la LEC.

2.1.1.1. Drets dels mestres

Els mestres tenen dret a:

1. Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i les actuals Normes d'Organització i Funcionament.
2. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
3. Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
4. Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
5. Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
6. Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
7. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
8. Rebre crítiques i suggeriments constructius, en la seva presència, en un to respectuós.
9. Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
10. Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
11. Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
12. Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
13. Convocar reunions, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.

14. A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
15. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

2.1.1.2. Deures dels mestres

Els mestres tenen el deure de:

1. Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
2. Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i les necessitats del Centre. Això es modifica segons la normativa vigent.
3. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual de Centre.
4. Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati.
5. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
6. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
7. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
8. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
9. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer a la seva família o tutors el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
10. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
11. Entrevistar-se, dins l'horari establert, amb els pares/mares/tutors legals sempre que aquests ho requereixin, mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
12. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
13. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
14. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
15. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
16. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
17. Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.
18. Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
19. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
20. Respectar la llibertat de pensament, d'ideologia de caràcter polític, religió i filosòfic dels seus alumnes.
21. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares / mares / tutors legals.
22. Complir qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

2.1.2. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu. L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de

Professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- 1r. Capacitació o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
- 2n. La continuïtat del professorat al llarg del cicle, si es creu convenient.

2.1.3. Permisos d'absència i llicències

El Director del Centre, prèvia sol·licitud per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

2.1.4. Substitucions dels mestres

En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

En el moment que el mestre que falta no tingui un substitut, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova en el PAC.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest prepararà les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

2.2. Alumnes:

2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes

1. La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament, de les quals se l'haurà informat.
2. Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent i signaran la carta de compromís del Centre.
3. En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals informin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.
4. El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes

1. Els alumnes ingressaran en el segon cicle de l'Educació Infantil l'any natural en que compleixin tres anys.
2. Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en que compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials que poden repetir curs a Educació Infantil. Aquesta repetició es farà amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, en la que participa el/la mestre/a d'Educació Especial, escoltat el/la psicopedagog/a de l'EAP.
3. Tot aquell alumne que vingui d'un altre país es matricularà al curs que li correspongui per edat, tot i que si es creu convenient, per facilitar els seus

- aprenentatges, es pot matricular un curs per sota del que li pertocaria.
4. La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP. La decisió que un alumne romanguí un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització, excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre.
 5. La Comissió d'Avaluació es reunirà al final de cada avaluació.
 6. Els alumnes de sisè curs de Primària rebran informació sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

2.2.3. Drets i deures dels alumnes

Es regeix pel l'article 21 del Títol III capítol II de la LEC.

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
2. L'exercici per part de l'alumnat dels seus drets porta implícit el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
3. Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquestes NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.
4. La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.
5. Els òrgans de govern i de participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el Projecte Educatiu i el seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Cal prevenir que es cometin de fets contraris a les normes de convivència tal com reflexa el Projecte Educatiu del Centre i l'apartat dedicat a la convivència recollit dintre d'aquestes NOFC.

2.2.3.1. Drets dels alumnes

L'alumnat té dret a:

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

- persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g.- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h.- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i.- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
2. Ser valorat de manera objectiva pel que fa al 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.
 3. Que els seus pares/mares o tutors legals puguin demanar informació al professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
 4. Que els seus pares/mares o tutors legals puguin reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:
 - a.- La inadequació del procés d'avaluació, o d'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.
 - b.- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
 5. Ser respectat en les seves conviccions religioses, filosòfiques, ideològiques i a la llibertat de consciència.
 6. Rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
 7. Que li respectin la seva identitat, la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 8. Ser protegit contra tota agressió física, emocional o moral.
 9. Dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 10. Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
 11. Que el Centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars. Tot i que es facilitarà informació a l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb la legislació vigent. Igualment es comunica a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
 12. Participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
 13. Ser informat sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
 14. Manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
 15. Rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
 16. Percebre la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.
 17. Rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares, mares o tutors legals davant del director/a del Centre. El director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent, amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar.

Les denúncies també podran ser presentades davant el Consorci d'Educació de Barcelona. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

2.2.3.2. Deures dels alumnes

L'alumnat té el deure de:

1. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
2. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona formació. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a.- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b.- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c.- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/nyes en les activitats formatives.
3. Respectar les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - a.- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, filosòfiques i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b.- Acceptar tots els membres de la comunitat educativa, sense discriminar ningú per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - c.- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - d.- Respectar, compartir i utilitzar correctament els bens mobles i les instal·lacions del centre. Així mateix ha de respectar els bens i espais dels llocs on dugui a terme la formació com a part integrant de l'activitat escolar.
 - e.- Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
 - f.- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, tot i que els seus pares, mares o tutors legals poden impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixen les NOFC i la legislació vigent.
 - g.- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, de l'orientació i de la convivència en el Centre.
 - h. Afavorir un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat de manera que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

2.2.3.3. LA CONVIVÈNCIA I LA MEDIACIÓ

Capítol 1 : Convivència i resolució de conflictes.

Qüestions generals:

Entenem el conflicte com aquella situació inherent en la vida de les persones, en què hi ha una contraposició d'interessos o opinions entre dues o més parts sobre determinada situació o tema. De les relacions en surten discrepàncies perquè tenim punts de vista, interessos o necessitats diferents.

El conflicte és una ocasió més on desenvolupar la tasca educativa, un mitjà per aprendre a cercar solucions de manera democràtica, dialogant i pacífica.

La consciència moral es construeix de forma progressiva a partir de les experiències que aporta l'entorn i es basa en el respecte mutu i en la solidaritat.

El sentit de la realitat que va adquirint l'infant fa sorgir la consciència social que li permet un comportament adaptat a la realitat social en la qual està immers, i interrelacionar-se positivament com a membre actiu d'un grup.

La capacitat d'autocrítica i de comparar-se amb els altres li serviran per a desenvolupar una autoimatge positiva sempre que l'entorn, li retorni positivament el mateix procés .

Per això fem la distinció entre:

- **Conflicte:** confrontació d'interessos entre individus i col·lectius.
- **Disrupció:** comportaments en els quals l'objectiu principal és rompre el procés que se segueix. Dins l'aula seria el procés d'ensenyament - aprenentatge, de manera que es pertorben les relacions de l'aula.
- **Indisciplina:** sempre fa al·lusió a l'incompliment de les normes.
- **Bullying:** fa referència a la intimidació, a l'ús de la força, normalment entre alumnes i en presència o no d'altres.

Segons aquesta classificació, no tot el que es produeix a l'escola són conflictes. Moltes vegades són conductes disruptives i altres conductes d'indisciplina.

- Atenent a la dimensió del centre com espai d'ensenyament-aprenentatge, hem establert les següents categories:
 - a) **Conflictes de rendiment:** manca d'atenció, desinterès, apatia, no fer les activitats a classe...
 - b) **Molestar a classe:** parlar constantment, interrompre les explicacions i/o la correcció d'activitats, aixecar-se sense motiu, parlar amb els companys durant la classe sense permís i sense motiu justificat, tirar objectes, papers...
 - c) **Absentisme:** faltes de puntualitat sistemàtiques, d'assistència ...
- Atenent a la dimensió del centre com a espai de convivència, hem establert les següents categories:
 - d) **Falta de respecte:** no tenir en compte la figura de l'adult responsable (mestre/a, monitors, personal no docent...), no atendre les seves indicacions de manera reiterada, no fer cas dels seus advertiments, insults (a qualsevol membre de la comunitat educativa)
 - e) **Conflictes d'autoritat:** desafiament a l'autoritat del mestre/a, monitors o personal no docent, incompliment de sancions o no acceptació de les seves conseqüències...
 - f) **Violència física, verbal, psicològica, sexual i de gènere:** fer malbé el material escolar (material propi o dels companys) o les instal·lacions del centre, insults...

Qüestions generals sobre els quals s'hi pot fer incidència:

- a) El currículum. Revisant que és el que s'estudia i com, la metodologia, els processos...
- b) Els elements organitzatius del centre. Els sistemes d'organització massa rígids i inflexibles tant per als alumnes com per als professors poden fer que, de vegades,

sigui molt difícil treure temps per coordinar-se i actuar d'una manera conjunta davant de problemes d'aquestes característiques.

c) Les relacions interpersonals. Pensant l'aula com un lloc de convivència i no solament d'aprenentatge.

d) El model docent. Analitzant la manera amb la qual els mestres gestionem els conflictes, com es du a terme el treball en equip i com es gestionen les aules.

Secció 1: Mesures de promoció de la convivència

1.1 La tutoria. El projecte d'acció tutorial.

A principi de curs els tutors i els especialistes fan l'avaluació inicial del curs. L'anàlisi valora els tres àmbits principals de l'acció tutorial i estableix en quins aspectes concrets s'incidirà més per millorar el conjunt de característiques dels alumnes i de la classe:

- Personal:
 - Estabilitat emocional
 - Autoestima
 - Dificultats de relació
- Social:
 - Integració al grup
 - Adaptació familiar
 - Adaptació social
- Aprenentatge:
 - Habilitats bàsiques d'aprenentatge (memòria, atenció, llenguatge, percepció,...)
 - Tècniques instrumentals de base
 - Tècniques i hàbits d'estudi
 - Coneixements assimilats

Aquestes dades i objectius es fan constar al PAT. Els tutors i especialistes en van fent un seguiment periòdic, es van contrastant opinions entre els mestres que intervenen en un mateix nivell, valoració que queda recollida i documentada en la sessió d'avaluació de cada trimestre. A final de curs s'avalua el procés que hi ha hagut i els resultats s'incorporen a la memòria i s'indiquen les propostes per al curs següent.

Aquest mateix seguiment que fan els mestres, és contrastat periòdicament amb els pares a les reunions que aquests demanen o quan se'ls convoca.

(A l'annex 1 fulls de registre de diferents tipus de conductes. Aquests ens poden servir de punt de partida per observar els conflictes més freqüents a la classe, al pati i al menjador.)

1.2. Programa d'educació emocional.

En aquest programa s'estableix la metodologia de treball que ha de regir la feina del mestre en quan al tema de l'educació emocional. S'estableixen uns blocs d'actuació:

- Desenvolupament d'aspectes del coneixement social i estratègies que s'han d'implementar per relacionar-se amb els altres:
 - Reciprocitat
 - Empatia
 - Intercanvi en el control de la relació
 - Col·laboració i cooperació
 - Estratègies de negociació i acords
- Autocontrol i autoregulació de la pròpia conducta en funció de la resposta que rep dels altres.

- Suport emocional i sensació de benestar.

1.3 Educació en valors

A partir de les següents característiques:

- a) La Cooperació: Els alumnes aprenen a treballar junts i a confiar entre ells, s'ajuden i comparteixen. L'èxit d'un és l'èxit de tots. Els aprenentatges cognitius i els aprenentatges socials van junts i s'interaccionen.
- b) La Comunicació: Els alumnes aprenen a observar, comunicar, escoltar i interactuar.
- c) El Respecte/La tolerància: Els alumnes aprenen a respectar les diferències de les persones, a entendre el prejudici i a saber com funciona.
- d) L'expressió emotiva i positiva: Els alumnes aprenen autocontrol i a expressar els seus sentiments de manera que no sigui agressiva.
- e) La Resolució de conflictes: Els alumnes adquireixen la capacitat i la competència necessària per a respondre de forma positiva al conflicte, en el context d'una comunitat que el reconeix com a membre capacitat per a reflexionar, crear solucions, prendre decisions i resoldre conflictes.

1.4 L'assemblea d'aula i les reunions de delegats, per a temes relacionats amb la convivència

Cada trimestre, en diverses ocasions, el/la cap d'estudis es reuneix amb els delegats de la classe. En aquestes reunions es contrasten les opinions i les aportacions, intentant arribar a uns acords entre tots per tal de millorar determinats aspectes de la convivència al centre.

Els objectius d'aquestes trobades són:

- Crear un clima relaxat, en el que sigui possible l'expressió dels sentiments, pensaments i propostes.
- Afavorir el diàleg i la comunicació que enriqueix l'aprenentatge i afavoreix el creixement personal.
- Animar a tot l'alumnat perquè participi en millorar la convivència a l'escola.
- Poder arribar a formular "acords"

Secció 2: Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

- Les respostes educatives del nostre centre es basen en el diàleg, el respecte, la tolerància i la comunicació per solucionar qualsevol conflicte. També en la necessitat de potenciar la millora de la convivència a través de l'adquisició d'habilitats per tal d'afrontar els conflictes.
- La implicació del professorat es considera bàsica i fonamental, així com també, que la comunicació i la informació arribin a tot el personal implicat (alumnat, mestres, monitors, personal no docent i família) per tal de poder arribar a resoldre els possibles conflictes de convivència.
- En el marc del Pla d'Acció Tutorial, es duen a terme activitats per potenciar les habilitats socials i la intel·ligència emocional, per fomentar la convivència, per analitzar els drets i deures dels alumnes i per conèixer les normes de convivència establertes.
- La implicació i la tasca del tutor és molt important. Té cura de ser el mediador dels conflictes de convivència del dia a dia de manera immediata. És qui primer es posa en contacte amb els pares per tal de poder redreçar la situació.
- Si es dona un cas d'absentisme, se seguirà el protocol establert en les instruccions del departament d'Ensenyament.
- Amb les famílies i l'AMPA es procura mantenir tenir una comunicació fluïda. S'ha volgut per part de l'equip directiu que les famílies tinguessin un coneixement del centre i

del seu funcionament, per la qual cosa es realitza una entrevista amb cada família nova i es realitza una reunió conjunta el mes de juliol. A principi de curs, es convoca a una reunió a tots els pares amb el tutor del seu fill. Aquesta reunió serveix per conèixer-se mútuament i iniciar els possibles contactes.

- Les situacions més particulars que afecten la convivència en el centre i la seva solució, les porta el/la director/a o el/la cap d'estudis amb la col·laboració de la família o de les famílies implicades així com també, quan és necessari comptem amb l'ajuda dels serveis socials i de l'equip d'assessorament psicopedagògics (EAP)

Capítol 2 : Mediació escolar.

Qüestions generals:

Raons per posar en marxa programes de resolució de conflictes: Mediació

- El conflicte és inherent a la condició humana, per tant, natural, que acompanya els diferents canvis que viu la persona. S'actua millor aplicant tècniques de gestió i resolució que evitant-lo.
- Per respondre a situacions de conflicte és millor cercar sistemes o tècniques educatives que incrementar les sancions .
- La mediació millora la comunicació entre els membres de la comunitat educativa: mestres , alumnat, famílies... millora el clima de centre i pot crear espais de comunicació i presa de decisions envers preocupacions comunes.
- La formació en mediació ajuda tant els alumnes com els docents i els proveeix d'aptituds de resolució de conflictes en qualsevol àmbit i per a tota la vida.
- La formació en mediació desenvolupa actituds i aptituds de participació ciutadana i coresponsabilitat.
- Els programes de resolució de conflictes estalvien el temps i, en conseqüència, incrementa temps de dedicació pel treball d'objectius educatius i d'aprenentatge que es poden anar perdent per les qüestions disciplinàries.
- Reconeix la capacitat dels alumnes per participar en la resolució de conflictes és atorgar-los el protagonisme de la seva vida educativa.

Característiques del procés de mediació:

És un procés de resolució de conflictes que compta amb la intervenció d'una tercera persona, el mediador o mediadora, que intenta que les parts en conflicte arribin a un acord mitjançant el diàleg.

La mediació ha de ser lliure i voluntària.

El mediador o mediadora ha de ser acceptat o acceptada per les parts en conflicte i ha de ser neutral i imparcial.

Estratègies d'intervenció del mediador:

Escolta activa, sense interrupcions per afavorir que les parts s'escoltin.

Generar confiança en els contendents.

Guardar confidencialitat i absoluta reserva del que es parla en les sessions de mediació.

Fer preguntes aclaridores per ajudar a identificar el conflicte.

Sintetitzar i resumir els aspectes més importants.

No prendre decisions, no acusar ni castigar. Animar a les parts perquè proposin solucions i concretin acords.

Concreció i desenvolupament dels principis de la mediació:

1.- La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre

decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes.

2.- La Comissió de convivència del Consell Escolar col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

3.- La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art.25 del D279/2006.

4.- Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.

5.- Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.

6.- L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

7.- La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

8.- La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art28 de la Llei 30/1992 (LRAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

9.- Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

10.- L'àmbit d'aplicació de la mediació pot ser com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes i per 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:

- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. I s'hagi emprat violència o intimidació.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolars, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

11.- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

12.- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 3 : Mesures correctores i sancionadores.

Consideracions generals:

Les normes bàsiques de convivència són aquelles que permeten i garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

Serà deure fonamental de tots els que constitueixen la comunitat escolar el crear

activament un clima de convivència, respecte, eficàcia, compromís i autoresponsabilitat per tal de poder garantir els drets dels altres.

L'acord d'unes normes de convivència, que siguin una referència del que s'espera dels integrants de la comunitat educativa, és indispensable per evitar el conflicte.

De forma general els alumnes de l'escola respectaran en tot moment les **normes bàsiques de convivència** que es desprenen dels seus drets i deures recollits en les presents NOFC:

- Arribar amb puntualitat a l'escola.
- Escoltar i seguir les orientacions dels mestres i del personal no docent, amb respecte i consideració.
- Estudiar i treballar amb interès.
- Respectar el dret a l'estudi dels altres companys.
- Respectar els materials dels altres.
- Tenir cura i emprar correctament el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Respectar la dignitat, integritat, idees i creences de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe, o qualsevol circumstància personal o social.
- Participar en la vida i funcionament del centre.
- Actuar amb habilitats pacífiques i no violentes per resoldre els conflictes.
- En matèria de convivència i disciplina, el professorat i el personal no docent també estan sotmesos amb les corresponents normatives.

Respecte als companys:

- Evitar discussions i baralles entre els companys.
- Utilitzar un vocabulari sempre correcte sense faltar al respecte.
- Respectar les condicions de cada persona, evitant referències pejoratives a les seves característiques personals.
- Respectar les pertinences i el material dels altres.

Respecte a mestres i alumnes:

- Respectar i complir l'horari oficial.
- Atendre les explicacions del mestre/a o de l'alumne/a, respectar-se i respectar les opinions dels altres.
- Utilitzar un vocabulari sempre correcte sense faltar al respecte.
- Participar en la vida del centre i contribuir al bon funcionament i al bon ambient de la classe.
- Complir i fer complir les normes elementals d'higiene.

En hores de classe:

- Evitar que els alumnes es quedin sols a l'aula sense que cap adult n'estigui al corrent.
- Escoltar i treballar en silenci quan l'activitat o /i el professor ho requereixi.
- Respectar la feina dels altres.
- Respectar el torn de paraules
- Respectar les opinions i les explicacions que es donin a la classe.
- Contribuir al bon funcionament de la classe.
- Respectar el material comú.
- Mantenir l'aula neta i ordenada
- No menjar, mastegar xiclet i d'altres dolçaines dins l'aula
- Assegurar el compliment de les normes higièniques elementals

- Fer bon ús dels serveis

A l'esbarjo:

- Jugar en els espais assignats prèviament.
- Tenir un bon comportament i un vocabulari correcte.
- Evitar que els alumnes romanguin en els passadissos i aules sense autorització expressa d'un adult que se'n fa responsable.
- Atendre a les indicacions de qualsevol mestre/a o del personal no docent
- No jugar amb objectes perillosos.
- No portar objectes no autoritzats.

Davant un conflicte o una conducta contrària a les normes de convivència establertes al centre, s'ha d'actuar tenint en compte:

- El moment en què ha tingut lloc l'acció.
- El lloc on ha succeït
- Qui era l'alumne o el grup d'alumnes, les característiques personals de cada un d'ells.
- Les conseqüències reals o possibles d'aquesta conducta.

Els passos a seguir pels mestres seran:

- Facilitar que les parts verbalitzin la seva versió del conflicte .
- Escoltar sense interrompre i afavorir que les parts s'escoltin.
- Fer preguntes o demanar aclariments per ajudar a identificar el conflicte.
- Valorar el conflicte des d'un punt de vista positiu.
- Animar les parts perquè proposin solucions i concretin acords.
- Mirar que al final resulti una situació de profit per la part o parts en conflicte, en tant en quant s'intentarà que reflexionin i aprenguin de l'error.

En tot cas, quan sigui inevitable l'adopció de mesures disciplinàries, les correccions hauran de tenir un caràcter educatiu i hauran de contribuir al procés general de formació de l'alumne.

A l'hora dirigir o focalitzar una acció que condueixi a castigar un acte comès, s'han de tenir en compte les pautes establertes al document sobre l'educació psicosocial (emocional) :

- El càstig ha de ser immediat, proporcional i coherent a la falta comesa.
- El càstig ha de ser individual, és a dir, dirigit només a qui ha comès la falta.
- El càstig ha de ser constructiu: aplicar conductes restitutòries sempre que sigui possible.
- S'ha d'establir una reflexió mestre/alumne. El mestre i l'alumne han de donar la seva opinió respecte a la falta comesa. És important la reflexió de l'alumne sobre el comportament correcte i a actuar de forma positiva.
- S'ha d'establir un diàleg sense nervis i controlant les emocions.
- Una vegada el tema s'ha dialogat i acabat no s'han de fer retrets.
- Castiguem les conductes i no els alumnes.

Davant conductes contràries o que perjudiquin la convivència al centre, es valorarà cada situació i algunes mesures correctores seran:

- Demanar disculpes.

- Amonestació privada i verbal del mestre, tutor o cap d'estudis.
- Amonestació per escrit del mestre o cap d'estudis.
- Quedar sense pati amb la vigilància del mestre que l'ha castigat.
- Fer tasques encomanades pels tutors o cap d'estudis per reparar el dany causat.
- Tornar les coses robades o espatllades.
- Suspensió per part del cap d'estudis i el director a participar en activitats complementàries o extraescolars.
- Canvi de grup de l'alumne.
- Suspensió per part del director del dret assistir a determinades aules o al centre des d'un a tres dies. Aquesta mesura no s'aplicarà en faltes lleus.

Qui actua davant una conducta contrària a la convivència:

El protocol de seguiment serà:

- El mestre o el tutor que veu una conducta errònia, intenta la seva reparació amb la persona o persones implicades.
- En cas de gravetat, s'informa al cap d'estudis o al director. Aquests, conjuntament amb el professor o professors que han intervingut, analitzen el que ha passat. Es pren una decisió.
- L'equip directiu informa a la comissió de convivència, de les incidències produïdes durant el trimestre. En el cas d'algun problema greu, es convoca la comissió de convivència i s'estudia el cas en particular. Si cal, es convoca el Consell Escolar.
- Tot el que precedeix en relació a la correcció a les conductes contràries a les normes de convivència, es farà d'acord amb els fets que poden constituir faltes art.37.1 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol (DOGC 16.07.2009)

Secció 1: Conductes contràries a la convivència. (art. 37.1 LEC)

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- *Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe*
- *Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.*
- *Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.*
- *Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.*
- *El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la Comunitat Educativa.*
- *L'apropiació indeguda d'objectes i/o béns particulars.*
- *Entrar i sortir del centre incomplint les normes establertes.*
- *Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal funcionament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.*

Distinció del tipus d'infraccions que ens trobem al centre escolar:

El centre ha dividit les infraccions que poden succeir en 4 grups:

1. **Infraccions simple:** Es consideren aquelles conductes que, per interferir en el desenvolupament normal de l'activitat escolar, han de ser corregides i esmenades però no revesteixen la suficient gravetat per a ser qualificades com a faltes.

2. Faltes Lleus:

- Qualsevol acte injustificat que alteri lleugerament el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- Els retards o absències injustificades no reiteratives.
- El deteriorament lleu per ús inadequat de les dependències i del material del centre o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produiran contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les agressions físiques entre alumnes que no tindran suficient entitat per ésser qualificades com a greus. Caldrà tenir en compte, especialment, les circumstàncies d'edat, lloc i context on es duguin a terme.

3. Falta greu:

- Actes d'indisciplina, injúria i ofensa greu contra els membres de la comunitat escolar
- L'agressió física greu contra els membres de la comunitat escolar
- Els actes injustificats que destorbin greument la vida acadèmica
- Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts
- La sostracció o destrucció de bens i objectes

4. Falta molt greu:

- Actes d'indisciplina, injúria i ofensa i agressió física molt greu o de forma reiterativa contra els membres de la comunitat escolar
- La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i la sostracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics
- La introducció i el consum de substàncies nocives en el centre
- Causar de forma intencionada el deteriorament de les dependències i del material del centre o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Assetjament escolar

Protocol general d'actuacions del centre per a tot tipus de faltes.

1. Qualsevol membre de la comunitat educativa que tingui coneixement d'una incidència que alteri la normal convivència en el Centre, ho posarà immediatament en coneixement d'un mestre, del tutor/a de l'alumne/a o del l'equip directiu.
2. El tutor/a serà assabentat/da, sempre, de la conducta no adequada del seu alumne/a. Si persisteix en la seva actitud, l'amonestació es farà per escrit, allà on el/la mestre/a consideri més adient per assabentar-ne als pares (agenda, escrit personal...)
3. En el cas de conductes disruptives dins o fora de l'aula, quedarà constància en "Registre d'incidències individual" (Annex 2.1 i annex 2.2) que serà complimentat pel mestre/a que imparteixi la classe en aquell moment.
4. Si, malgrat aquestes mesures, a la tercera vegada d'haver ocorregut el punt anterior, l'alumne/a segueix pertorbant el normal clima de la classe, el tutor/a ho notificarà a la Cap d'Estudis i Direcció que en prendrà nota al "Registre d'incidències del centre escolar" (annex 2.3) i avisarà per escrit als pares de l'alumne/a (annex 2.4)

Secció 2: Mesures correctores i sancionadores:

El Consell Escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions mitjançant informe i/o dictamen de la comissió de convivència.

Les mesures correctores previstes per les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

1. Amonestació oral i complementació dels qüestionaris de reflexió per a la resolució de conflictes del programa d'Educació Psicosocial.
2. Compareixença immediata davant del/de la Cap d'Estudis o del /de la Director/a del centre.
3. Privació de temps d'esbarjo
4. Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne/a , cap d'estudis o director/a del centre que serà lliurada als pares i degudament retornada i signada
5. La realització de tasques educadores per part de l'alumnat, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats als materials del centre o bé al d'altres membres de la comunitat Educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar per un període superior de dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries i/o de gaudir del servei de menjador per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o de classe de l'alumne/a per un període delimitat per la comissió de convivència i que en cap cas superarà els quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant treballs acadèmics que se li encomanin.
9. La imposició de les mesures correctores 5, 6, 7 i 8 han de ser comunicades per escrit als pares o representants legals de l'alumne o de l'alumna i n'ha de quedar constància.

Secció 3: Circumstàncies atenuants i agreujants de l'actuació de l'alumne.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

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

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- La demostració de penediment i propòsit d'esmena.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats dels centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Són considerades circumstàncies agreujants que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

Secció 4: Faltes d'assistència a classe i puntualitat.

Ocasionalment: es considera una falta lleu.

Reiteradament: es considera una falta greu.

Mesures d'intervenció:

1. Si el tutor o tutora no té constància del motiu de l'absència d'un alumne o alumna, a les dues faltes d'assistència telefonarà als seus pares per esbrinar que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parlarà amb la família o els representats legals perquè assegurï l'assistència de l'alumne a classe. En aquesta entrevista se'ls ha de comunicar la situació i s'indagarà sobre les possibles causes que justifiquen la inassistència de l'alumnat i es reclamarà un compromís de la família que possibiliti la millora de la situació. En el cas de que les famílies justifiquin l'absentisme esporàdic o intermitent sense el document oficial signat per un facultatiu es farà un exhaustiu seguiment del cas. Tot i així es considerarà com a senyal d'alarma malgrat estigui justificat en tant que es poden estar encobrint altres problemàtiques que poden ser susceptibles d'intervenció i fer, conseqüentment la derivació a l'equip corresponent.

2. En tot cas, si la situació es manté, superant com a màxim les 5 faltes d'assistència acumulatives, es comunicarà el cas a la persona que fa les funcions de cap d'estudis i aquesta ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumne, per telèfon, per carta certificada amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells. En aquells casos en què la família no vagi a les entrevistes, no justifiqui suficientment les absències de l'alumne, les justificacions no siguin acceptables o no es compromet a solucionar la situació, o incompleixi els compromisos, que en el seu cas, hagués assumit, es derivarà el cas a la Comissió d'Absentisme corresponent. El termini màxim d'intervenció amb les famílies no superarà 15 dies a partir de l'acumulació de les faltes injustificades.

Secció 5: Faltes de respecte a les persones, els béns de l'escola, les instal·lacions i/o objectes que pertanyen als membres de la Comunitat escolar intencionadament.

Segons l'article 38 del capítol 5 de la LEC que fa referència als danys: *Els 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.*

Mesures d'intervenció:

1. Amonestació verbal per part del/la mestre/a que es troba allí en aquell moment, si no és suficient, amonestació escrita als pares de l'alumne/a. Aquest haurà de retornar l'amonestació escrita signada pels seus pares o tutors legals (agenda o escrit personal...)
2. Si l'acció és reiterada, comunicació a la Direcció del centre perquè prengui les mesures oportunes.
3. Si s'ha produït el trencament d'algun bé de l'escola, comunicar-ho a la Direcció perquè pugui aplicar la correcció d'acord amb les mesures correctores i/o sancionadores.

Aplicació de mesures correctores:

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

1. Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de mesures correctores previstes en els punts 1, 2 i 3 de la secció anterior.
2. El mestre/a tutor/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Director/a del centre, escoltat l'alumne/a en el supòsit de la mesura correctora prevista en el punt 4.
3. El/La Director/a del centre o el/ la Cap d'Estudis, per delegació d'aquest, escoltat

l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els punts 6, 7 i 8 de la secció anterior.

4. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes en els punts 1, 2 i 3 de la Secció 2.

5. El Director o Directora, el/la Cap d'Estudis o el mestre/a que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la Comissió de Convivència s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari/a de la Comissió.

6.- La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne/a

Capítol 4: Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència en el Centre:

Secció 1: Conductes sancionables:

Es consideren sancionables com a faltes, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
2. L'agressió física o amenaces a membres de la Comunitat Educativa.
3. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tenen una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i/o de material acadèmic.
5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.
6. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa del Centre.
8. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Secció 2: Sancions imposables:

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes en la Secció anterior són les següents:

- La realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats als materials del centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries i/o de gaudir del servei de menjador per un període que no pot ser superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- Canvi de grup o de classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els

dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Incidències i sancions:

Incidència:

Els actes d'indisciplina i/o injúries o ofenses contra el professorat o altres membres de la comunitat educativa. Es considera FALTA MOLT GREU

Mesures d'intervenció:

1. Amonestació verbal per part del/la mestre/a que es troba allí en aquell moment
2. Compareixença davant la Cap d'Estudis o Director del Centre i privació del temps d'esbarjo per un període de dues setmanes com a màxim.
3. Realització de la fitxa de reflexió personal (annex 2.5)
4. Realització de la fitxa de compromís de l'alumnat (annex 2. 6)
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari lectiu o no lectiu, per un període de dues setmanes com a màxim una vegada consensuat amb els pares/tutors.
6. En cas de reiteració pròxima en el temps, es reunirà la Comissió de Convivència del Consell Escolar que decidirà l'aplicació prevista en el l'art.25 Decret 102/2010 de 3 d'agost (DOGC 05.08.2010)
7. En cas de produir-se en temps de menjador o d'activitats extraescolars l'alumne podrà ser suspès d'assistir-hi.

Incidència:

Les agressions físiques, morals, amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la Comunitat Educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal. Es considera FALTA MOLT GREU

Mesures d'intervenció:

- 1.Comunicació a la Direcció del Centre.
- 2.Realització de la fitxa de reflexió personal (annex 2.5)
- 3.Realització de la fitxa de compromís de l'alumnat

Segons la gravetat dels fets:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementaries del Centre
- Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a set dies lectius ni superior a trenta, amb activitats acadèmiques en el domicili amb la supervisió del/la mestre/a tutor/a
- Suspensió d'assistència al servei de menjador i també a les activitats extraescolars

4. En tots els casos, se n'informarà als pares de la sanció imposada
5. En els casos de suspensió del dret a l'assistència al Centre, haurà de ser informat el Consell Escolar. Es seguirà el protocol establert en l'art.25 Decret 102/2010 de 3 d'agost (DOGC 05.08.2010)

Incidència:

Sostracció de bens i objectes que pertanyen a altres membres de la comunitat escolar. Es considera FALTA GREU

Mesures d'intervenció:

1. Amonestació verbal
2. Comunicació als pares
3. Reparació de la sostracció
4. Si es reiteratiu es reunirà la Comissió de Convivència del Consell Escolar que decidirà si aplica l'art. 25. Decret 102/2010 de 3 d'agost (DOGC 05.08.2010)
5. La segona vegada que el/la Cap d'Estudis i Direcció hagi de ser informat/da del mal comportament d'aquest/a alumne/a, es reunirà la Comissió de Convivència del Consell Escolar que decidirà l'aplicació prevista en les NOFC.
6. En casos reincidents o que es consideren greus, el tutor/a, auxiliat per un membre de l'equip directiu i assessorat per l'orientadora de l'EAP del Centre durà a terme la recopilació de la informació que permetrà aclarir els següents punts:
 - Els antecedents i conseqüències de la situació.
 - Si l'alteració de la convivència en qüestió es produeix de manera generalitzada o parcial
 - En quines situacions.
 - Amb quines persones
 - Si es tracta d'un fet puntual o aïllat- La gravetat del mateix (intensitat, característiques...)
7. El/la Director i el Cap d'Estudis, amb la col·laboració del tutor/a de l'alumne/a i en relació a la informació prèvia recollida a l'apartat anterior elaborarà un pronòstic inicial del tipus d'alteració presentada per l'alumne/a.
8. A partir d'aquí, la Direcció del Centre, amb l'assessorament de l'equip de suport, i la participació del mestre/a tutor/a valorarà i prendrà decisions sobre:
 - a). L'aplicació de la mediació i d'alguna de les mesures establertes, regulant la resposta en situacions que requereixen mesures correctores o sancionadores.
 - b). La comunicació immediata de la situació a la família de l'alumne.
 - c). L'adopció de mesures immediates, en temps i/o espais, que evitin la repetició de situacions similars a l'ocorreguda.
 - d). La comunicació a la Comissió de Convivència.
 - e). Totes les actuacions realitzades fins al moment quedaran recollides en un informe elaborat per el/la Director i Cap d'Estudis que estarà dipositat al Centre. Les actuacions posteriors es configuren en funció de les característiques de l'alteració del comportament de l'alumne/a i estableixen un procediment d'actuació alternatiu, o simultani segons el cas, a l'aplicació de, per una part, les mesures contemplades al RRI i la presa de decisions immediates.
9. El mestre/a/a tutor/a amb l'assessorament de l'EAP mantindrà una entrevista amb la família per tal d'augmentar l'eficàcia de l'actuació. En aquesta entrevista rebran documentació educativa d'interès (pautes familiars i estratègies d'actuació davant conductes disruptives), donat que una estreta coordinació família-centre, és fonamental com a mesura preventiva d'alteracions conductuals.
10. En el cas de reiteració de la falta, la falta serà molt greu i es notificarà al Consell Escolar si suposa obertura d'expedient disciplinari, d'acord amb l'art.25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost (DOGC 05.08.2010)

Secció 3: Competència per imposar sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb instrucció prèvia d'un expedient disciplinari. La direcció del centre designarà un/a docent per a fer-ne la instrucció. En l'expedient s'hi estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumne/a implicat i es proposa la sanció.

Correspon al Director/a del centre incoar per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol

membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat, així com imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat i si escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials per l'actuació que se sanciona, 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.

Secció 4: Prescripcions:

Un cop resolt l'expedient per part de la direcció, si els pares ho creuen convenient i ho sol·liciten, el Consell Escolar pot revisar la sanció que s'hagi aplicat, sens perjudici, de la presentació de recursos o reclamacions davant dels serveis territorials corresponents.

La direcció de centre s'encarregarà d'informar el Consell escolar de la resolució d'expedients.

Les faltes i les sancions prescriuran als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5: Graduació de les sancions:

Per la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, es tindran en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne/a 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 subscrita 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 la reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, en ser aquestes conductes o actes que recull l'article 37.1 especialment greus, les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat si en resulten afectades terceres persones.

2.3. PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES:

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

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

- a.- Pèrdua legal de la pàtria potestat
- b.- Fi d'escolarització de l'alumne
- c.- Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu. Quan la baixa del Centre no sigui perquè ha acabat l'escolaritat, el pare, la mare o el tutor legal ha de signar el document de baixa (annex 3.1)

2.3.1. Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

Recollits en el Títol III capítol III de la LEC a l'article 25

2.3.1.1. Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes:

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tenen dret a:

1. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
2. Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es.
3. Ser informats del PEC i de les NOFC, així com de les modificacions que es puguin donar al llarg de l'escolaritat del seu fills/es.
4. Rebre informació sobre la Programació General Anual de Centre, així com de la carta de compromís i la coresponsabilitat que comporta.
5. Adreçar-se al centre per contrastar coincidències, suggeriments o discrepàncies referits als procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es; fent servir les vies de comunicació establertes (tutors, equip directius i delegats).
6. Demanar aclariments al professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els aprenentatges dels fills/es en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
7. Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares, mares o tutors legals.
8. Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
9. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades per l'AMPA.

2.3.1.2. Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tenen deure de:

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar

1. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
2. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
3. Reconèixer l'autoritat i fer confiança i col·laborar amb el professorat, l'equip directiu, el monitoratge i altres professionals que col·laboren en el Centre.
4. Conèixer les normes de funcionament del Centre i instar al seu fill/a a respectar-les, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i altres activitats escolars.
5. Vetllar perquè el seu fill/a faci les tasques encomanades a casa pel professorat i perquè tingui a punt el material necessari per a realitzar les activitats; igualment l'ajudarà a organitzar-se el temps d'estudi i facilitar la seva autonomia.
6. Vetllar perquè el seu fill/a assisteixi regularment i puntualment a totes les activitats acadèmiques, acomplint les normes bàsiques d'higiene i ordre.
7. Facilitar al centre les informacions relacionades amb el seu fill/a que siguin rellevants per al seu benestar, pel procés d'aprenentatge, per a la convivència i la competència social. Quan la informació facilitada en el moment de la formalització de la matrícula canviï, han de fer arribar els canvis el més aviat possible mitjançant un escrit (annex 3.2.)
8. A vetllar per la salut i benestar dels seus fills i a comunicant al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses o parasitàries, evitant de portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
9. Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment).

10. A signar la carta de compromís en la que accepta els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. (annex 3.3.)

L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertorqui i/o educador del barri.

2.3.2. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Segons el Títol III capítol III de la LEC a l'article 26

1. Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.
2. *Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre*
3. Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:
 - a. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden programar i organitzar activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i la normativa d'aplicació.
 - b. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
 - c. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
 - d. Promoure les activitats de formació de les mares, pares i tutors legals, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
4. Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar facilitar la col·laboració entre tots els membres de la comunitat educativa.
5. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.
5. Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
6. Les associacions de mares través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
7. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

2.4. Personal d'administració i serveis.

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis. Tret de la TEI que fa funcions de suport pedagògic.
2. Formen part del PAS (personal d'administració i servei) del Centre la TEI, el personal de consergeria i de l'administració.
3. Tot el personal que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del/la Director/a.
4. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes NOFC.
5. El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del Centre.
6. Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

3.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. Aspectes generals.

Tots els punts que es desenvolupen a continuació poden ser modificats pels canvis en la normativa vigent, especialment pel Document per a l'Organització i Gestió de Centres.

3.2. Calendari escolar del centre:

El calendari del centre es regeix per la normativa vigent, especialment per les disposicions d'inici de curs reflectides en el Document per a l'Organització i Gestió de Centres. Els dies de lliure disposició s'escolliran en Claustre d'acord amb els que es trien a la zona. Sempre que sigui possible es faran coincidir amb els ponts naturals del calendari per facilitar la feina a les famílies. El calendari s'aprovarà en Consell Escolar.

3.3. Horaris del centre:

3.3.2.Horari dels alumnes:

Queda recollit en el Pla Anual del Centre i s'ajusta a les franges horàries marcades en el Document per a l'organització i la gestió del centre.

L'horari lectiu es veu modificat per la jornada continuada de final de curs i del dia final del primer trimestre. També hi ha l'excepció dels dies d'adaptació de P-3 que es realitzen a l'inici de curs.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

3.3.2. Horari dels mestres:

Queda recollit en el Pla Anual del Centre i s'ajusta a les franges horàries marcades en el Document per a l'organització i la gestió del centre.

L'horari lectiu es veu modificat per la jornada continuada de final de curs i del dia final del primer trimestre.

3.4. Entrades i sortides del centre.

Al matí l'alumnat d'EI. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents: Infantil pel carrer Providència i Primària per Legalitat. A l'hora d'entrada els familiars i tutors legals romandran fora de l'escola, a excepció dels d'Educació Infantil. Un cop lliurats els alumnes als mestres responsables, les famílies han de sortir el més aviat possible per facilitar la circulació de les altres famílies i el desplaçament dels alumnes cap al lloc on han d'iniciar la seva jornada escolar.

Els alumnes de Primària pujaran directament cap a la classe on els esperaran els mestres. Els alumnes d'Educció Infantil són lliurats pels seus acompanyants al/la mestra en el vestíbul d'entrada.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al/la mestre/a, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda i si hi ha alguna incidència relacionada amb menjador, sortida o arribada fora d'horari o absència ho comunicarà per telèfon o mitjançant una nota en els fulls que hi ha a secretaria per a aquesta finalitat (annex 4.1). L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Els acompanyants dels nen/es no poden pujar a les aules ni a l'entrada ni a la sortida dels alumnes, a no ser que això estigui previst en el període d'adaptació dels alumnes de P-3.

Al migdia tots els alumnes que se'n van a dinar a casa surten i entren per la porta de Providència. Els alumnes d'Educació Infantil baixen per nivells acompanyats d'un/a mestre/a i la TEI, els alumnes de C.I. baixen acompanyats pels seus tutors/es o pel mestre/a que ha acabat l'activitat amb ells, i els alumnes de cicle mig i cicle superior baixen sols. Al migdia hi haurà un control per aquells alumnes que marxen sols o acompanyats dels seus germans, prèvia autorització (annex 4.2. i 4.3.). Aquest control el farà el/la conserge.

L'entrada del migdia es farà igualment per la porta del carrer Providència. Igual que al matí, els alumnes de Primària pugen a les aules sols i els d'Educació Infantil pugen acompanyats dels mestres responsables que es marquen al PAC cada curs segons la disponibilitat horària i per la TEI que només intervé a P-3.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de tenir necessàriament la notificació escrita del pare, mare i/o tutor legal i és necessari que un adult autoritzat el vinguin a buscar a l'escola. (annex 4.4.)

A la tarda tot l'alumnat, tant Educació Infantil com Primària, sortirà del centre per la porta del carrer Legalitat. A l'hora de sortida els familiars i tutors legals accediran al pati de l'escola per recollir els alumnes. Un cop recollits han de sortir el més aviat possible per poder iniciar les activitats extraescolar.

Aquesta manera de fer té una excepció: durant el primer trimestre els alumnes de P3 seran recollits a l'aula pels seus familiars, tutors legals o persones autoritzades. I el segon i tercer trimestre surten per Providència.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s. Per tal de tenir constància d'aquesta autorització els pares, mares o tutors legals hauran d'haver signat les respectives autoritzacions que guardarà el tutor/a. Tot i que se'n guardarà un registre a la consergeria per tal de tenir la informació fàcilment localitzable en el moment de sortir.

Les petites incidències diàries que afecten la sortida s'hauran de fer arribar a la mestra que fa la sortida del grup, ja sigui mitjançant el full de notificació (annex 4.1.) o bé mitjançant un comunicat oral o escrit..

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca deu minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard (annex 4.5.). Pels alumnes de primària no podran interrompre la classe fins que el mestre consideri que és el moment oportú i s'esperaran a la porta de la classe. Els alumnes d'EI s'esperen al

vestíbul amb la persona que els ha acompanyat fins que alguna persona del centre els pot acompanyar a la seva aula. Sota cap circumstància els acompanyants dels alumnes poden pujar a l'aula per acompanyar-los.

En cas que la família o la persona responsable no justifiqui el retard (visita mèdica, tractament psicològic,...) aquest es comptabilitzava com a retard no justificat. En aquests cassos es farà signar en un full de registre el motiu del retard de l'alumne. Si l'alumne ve sol i sense justificat es farà arribar un comunicat de retard a la seva família per tal que n'estigui informada (annex 4.6.). Quan aquest sigui reiterat, es passa la informació a la Comissió Social.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la Comissió Social del centre.

3.5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del Centre.

Seguint les indicacions del Document d'Organització i Gestió de Centres del Departament d'Ensenyament, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, un/a mestre/a responsable, el que aquell dia li toqui segons el torn establert, contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida (a les 17 hores), es telefonarà als Mossos d'Esquadra per comunicar la situació i acordaran la fórmula per a lliurar la seva custòdia.

Si aquest fet es repeteix reiteradament s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absència.

3.6. Mecanismes de comunicació família- escola:

3.6.1. Reunions de curss:

Durant el primer trimestre, de preferència durant la segona quinzena de setembre i principis d'octubre, els tutors de cada nivell convoquen a tots els pares/mares o tutores legals dels alumnes a la reunió d'inici de curs per parlar del Pla General del Curs.

Aquestes reunions es convocaran de manera que no hi hagi coincidència entre nivells en els que hi hagi germans, per tal de facilitar l'assistència als pares.

Per respecte als participants de la reunió i per facilitar el seu bon funcionament, no s'hi podrà assistir amb nens.

3.6.2. Visites dels pares:

Les visites dels pares, mares o tutors legals han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. La manera de fer demanda de reunió per ambdues parts és mitjançant una nota a l'agenda de l'alumne o amb un full destinat a aquest finalitat que el/la tutor entrega a l'alumne i cal que torni signat (annex 4.7). Els pares poden fer arribar la seva demanda parlant amb el/la tutor/a en el moment de sortir de l'escola o mitjançant una nota a l'agenda. Per ambdues bandes, també és pot acordar la trobada telefònicament.

Els horaris d'atenció als pares estaran exposats al taulell d'anuncis del centre i a la web. S'evitarà en tot moment que els familiars o tutors legals interfereixin en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar.

Durant el curs s'ha de fer, com a mínim una entrevista amb el tutor o la tutora a fi de fer el seguiment del procés d'educació i aprenentatge dels alumnes. En aquesta entrevista, a criteri de l'equip de Cicle, hi poden assistir altres mestres o personal docent de l'escola (TEI). En el cas dels alumnes que tenen un PI ha d'assistir també a l'entrevista la mestra d'Educació Especial i, sempre que sigui possible, la persona de l'EAP.

Cada curs el claustre assignarà un dia setmanal per a fer les entrevistes al migdia i serà el mateix per a tots els tutors. De manera extraordinària, quan hi hagin d'intervenir altres

mestres o professionals, les reunions poden ser convocades en un dia i hora diferent a l'establert.

De les reunions mantingudes se'n guardarà un resum a l'expedient de l'alumne. (annex 4.8). En aquells cassos que requereixin un especial seguiment (alumnes seguits per la CAD, alumnes amb els que també es fa entrevista amb el personal extern del Centre,...) cal tenir un full de seguiment que resumeix aquestes entrevistes. (annex 4.9)

A les reunions no hi poden assistir nens/es. Durant les reunions i entrevistes l'escola no organitzarà cap servei de guarderia.

3.6.3. Informes escrits:

El calendari de lliurament d'informes i el seu contingut és el següent:

Cicle	Primer informe	Segon informe	Tercer informe
Ed. Infantil	Gener: Informe d'adaptació i actituds	Juny: Informe complet de hàbits i continguts curriculars.	(Educació infantil no fa un tercer informe)
C. Inicial	Desembre: Informe complet de continguts curriculars.	Final del 2n tr.: Informe complet de continguts curriculars.	Juny: Informe complet de continguts curriculars.
C. Mitjà	Desembre: Informe complet de continguts curriculars.	Final del 2n tr.: Informe complet de continguts curriculars.	Juny: Informe complet de continguts curriculars.
C. Superior	Desembre: Informe complet de continguts curriculars.	Final del 2n tr.: Informe complet de continguts curriculars.	Juny: Informe complet de continguts curriculars.

A l'informe de continguts curriculars es donarà informació sobre les diferents àrees i sobre hàbits i actituds.

A l'avaluació final consta, a més dels hàbits i actituds, s'hi poden incloure observacions essencials sobre som s'acaba el curs.

En tots els informes s'hi poden incloure unes observacions finals en les que es destaquen comentaris, consells i orientacions per a les famílies i els tutors legals.

A final de cicle (2ⁿ, 4rt i 6^è) els informes inclouen l'avaluació final de cicle.

Hi ha una part al final dels informes que cal que els pares, mares o tutors legals tornin signada en la que també hi poden incloure comentaris.

3.6.4. Comunicats:

3.6.4.1. De l'escola cap a les famílies o tutors legals:

Els comunicats es donen directament als alumnes quan es tracta d'una informació individual (sol·licitud de reunió,...) ja sigui mitjançant un escrit (annex 4.7.) o mitjançant l'agenda dels alumnes.

Quan es tracta d'una informació que afecta a un nivell, a un cicle o bé a tota l'escola, el mitjà que es prioritza és el correu electrònic. Igualment, les informacions es penjaran a les portes de l'escola. Per aquelles famílies que no tenen correu electrònic, es farà un escrit en paper que s'entregarà a través dels alumnes.

3.6.4.2. De les famílies o tutors legals cap a l'escola:

Tal com s'ha recollit en el punt 3.3., cal que els avisos es facin per mitjà d'una nota escrita lliurada a secretaria o al tutor/a del curs i així evitar els encàrrecs verbals a l'entrada i a la sortida. (annex 4.1)

Quan, per algun motiu, un alumne no pugui assistir a l'escola, la família ho ha de comunicar a consergeria a primera hora del matí (per telèfon o a través d'un germà o germana).

Els justificants de retard o per a sortir abans d'hora cal escriure'ls en un paper on quedi clara la data, el missatge i les dades de l'alumne (nom, cognoms i curs) i que ho signi el pare, la mare o el tutor legal de l'alumne. Aquests justificants no s'han d'escriure a l'agenda ja que l'escola n'ha de guardar còpia. (annex 4.1, 4.4 i 4.5)

Per a sol·licitar entrevista, la família sí que pot fer servir l'agenda del seu/va fill/es.

3.6.5. Reunions de curs amb els pares/mares delegats:

A la reunió d'inici de curs es presenten els pares/mares voluntaris per a fer de delegats (dos per classe, és a dir, quatre per nivell). S'intenta que dos dels pares continuïn durant dos cursos escolars de manera que cada inici de curs només se'n renoven dos. Fent d'aquesta manera una continuïtat durant l'escolaritat.

Durant el segon trimestre, preferentment al principi, els tutors/es del curs faran una reunió amb els pares/mares delegats per tal d'informar-los del desenvolupament del curs i per a poder intercanviar informacions diverses de caràcter general de tot el nivell.

El nivell de P-3 farà aquesta reunió abans de Nadal.

Abans de fer la reunió l'escola n'envia un guió als delegats en el que les famílies també hi afegeixen els seus punts i el retornen als mestres. D'aquesta manera es pot agilitzar la reunió i donar una resposta adequada als temes plantejats. De cada reunió se'n farà una acta que cal que sigui consensuada per a enviar a tots els pares.

3.7. Activitats complementàries i extraescolars.

3.7.1. Activitats complementàries:

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Són activitats complementàries aquelles que es fan fora d'horari lectiu fora del recinte escolar o les que es fan dins del recinte escolar amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants per grup, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

EDUCACIÓ INFANTIL		C. INICIAL I MITJÀ		C. SUPERIOR	
SORTIDES	COLÒNIES	SORTIDES	COLÒNIES	SORTIDES	COLÒNIES
10 al/adult	8 al/adult	15 al/adult	12 al/adult	20 al/adult	18 al/adult

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials, les ràtios es conformarà d'acord amb les seves característiques.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre (annex 4.10 i 4.11).

La programació de les activitats que han de ser realitzades fora del recinte escolar s'inclouran en el Pla Anual del Centre. Totes les activitats complementàries seran

aprovades pel Consell Escolar. En aquells casos les sortides o visites no s'hagin previst amb tanta antelació seran aprovades pel Director/a del centre, que ho comunicarà en el següent Consell. Per aquestes sortides es farà l'autorització que cal tornar signada pels pares/mares o tutors legals fins a la vigília del dia de la sortida. En cap cas es trucarà a la família el mateix dia de la sortida per tal de demanar la seva autorització.

A les sortides fora del Centre no s'hi portaran ni diners, ni lllaminadures ni begudes que no siguin aigua o sucs. Per raons de seguretat hi ha l'acord de no dur envasos de vidre. Tampoc no s'hi poden dur joguines ni aparells electrònics sense l'autorització del/la tutor/a.

Donat que totes les activitats complementàries i sortides escolars estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. Si un alumne no fa una activitat complementària o una sortida escolar i assisteix al centre, el tutor/a ha de preveure en quin nivell es quedarà i quina tasca realitzarà.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència de la mateixa manera que ho ha de fer qualsevol altre dia lectiu.

3.7.2. Activitats extraescolars:

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars tenen un caràcter complementari i en cap cas tenen un contingut curricular. Les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

Les activitats extraescolars es regeixen pel Pla d'Activitats Extraescolars (PAE) igualment aprovat pel Consell Escolar el 29 de maig del 2014.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

3.8. Les festes escolars:

3.8.1. Celebració de festes tradicionals:

En general les festes escolars tenen caràcter intern i cadascuna d'elles té la pròpia estructura. En aquelles que es convida als pares a participar-hi, també s'estableix una forma específica de fer-ho.

L'escola potencia que els material utilitzats a les festes (disfresses, guarniments, decorats, regals,...) siguin elaborats pels mateixos alumnes ja sigui sols o bé amb ajuts quan calgui. Les festes són una activitat més del programa educatiu de l'escola i s'aproven en el PAC.

3.8.2. Celebració d'aniversaris:

A Educació Infantil la celebració dels aniversaris es farà amb un esmorzar col·lectiu amb la participació de tots els nens i nenes del nivell.

Els pares/mares poden col·laborar amb l'aportació d'un esmorzar senzill i adequat als nens/nenes. No es poden portar lllaminadures ni begudes.

La periodicitat de les festes d'aniversari es determinarà cada curs, generalment, se'n farà una al mes.

A Primària no es celebrarà cap festa d'aniversari. En el cas que es celebrin a casa, les invitacions no es poden repartir a l'escola. Així mateix no s'han de dur a l'escola regals de les festes que es fan després de la sortida.

3.9. Esbarjo:

3.9.1. Vigilància de l'esbarjo.

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà de mitja hora als matins tant per a Educació Infantil com per Primària. L'horari es concretarà al PAC.

L'estructura de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo: el terrat destinat a Educació Infantil i el pati de baix destinat a Educació Primària.

El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre, llevat de l'Equip Directiu que en aquest temps realitza tasques pròpies del seu càrrec.

L'alumnat de Primària pot jugar lliurement pel pati, llevat de la pista, que es repartirà a principi de curs. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

- a) - potenciar la realització de jocs diferents
- b) - procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

La vigilància igualment correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

3.9.2. Esmorzars:

Cal que els alumnes esmorzin a casa seva i que, en el cas que mengin alguna cosa a l'hora d'esbarjo aquesta sigui proporcionada a la seva edat i tingui en compte l'horari en el que dina cada grup d'alumnes.

A les reunions d'inici de curs es concreten les recomanacions adients a les característiques de cada nivell.

En tots els casos, donada la preocupació de l'escola per l'educació mediambiental, es recomana fer ús d'embotalls reciclables (carmanyoles, bosses de roba,...). Igual que en el cas de les sortides, es prohibeix l'ús de recipients de vidre o llaunes per motius de seguretat.

3.10. Absències.

3.10.1. Del professorat: Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de reunions (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han d'avisar amb antelació les absències previstes. Quan aquesta absència sigui per malaltia o bé per una urgència imprevista s'avisarà al/la Cap d'Estudis el més aviat possible per tal que aquest pugui posar en marxa el protocol de substitucions.

Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es faran dues llistes, una per a Ed. Infantil i una altra per a Primària tot i que, en el cas que sigui necessari, els mestres poden fer substitucions en altres etapes. Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a ADC, SEP, grup partit, desdoblament, coordinació pedagògica i informàtica, atenció individualitzada i grups reduïts d'Educació Especial i gestió de l'equip directiu, en aquest ordre.

Totes les llicències i permisos queden recollits en el punt 2.1.3. del present document i en l'actual normativa vigent.

3.10.2: De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència (annex 4.1). El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivarà un informe d'aquestes actuacions en els seus expedients.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals o quadrimestral.

3.10.2.1. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena i es procedirà tal com està recollit en l'apartat de La Convivència i la Medicació en el capítol 3 secció 4 d'aquestes mateixes NOFC. Per la qual cosa es passarà petició a la Comissió Social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social de la zona.

En el cas que els alumnes arribin tard de manera reiterada, es seguirà el mateix protocol.

3.11. Utilització dels recursos materials.

3.11.1. Beques i ajuts.

L'escola ha de vetllar per a què les informacions sobre les convocatòries de beques i ajuts destinades als alumnes arribin amb prou antelació a les famílies.

Els cursos escolars en que sigui possible, l'AMPA organitzarà un **fons solidari** a partir dels recursos propis. La gestió d'aquest fons solidari s'organitzarà de la manera següent:

a. Es farà una convocatòria oberta a totes les famílies oferint un ajut econòmic a aquelles que tenen dificultat en poder cobrir les despeses de material, sortides i colònies dels seus fills/filles.

b. Les famílies que hi estiguin interessades presentaran la sol·licitud degudament complimentada i acompanyada de la documentació que se'ls demani en la convocatòria per tal de justificar les seves necessitats econòmiques.

c. Es constituirà una comissió mixta escola-AMPA de la que formaran part el/la director/a de l'escola i el/la president/a de l'AMPA. Aquestes persones poden sol·licitar ajuda i consell a les persones i entitats que creguin convenient.

d. La comissió estudiarà les sol·licituds i decidirà quines famílies són susceptibles de rebre aquest ajut i quin tan per cent del cost de les despeses se'ls cobreix. En cap cas es cobrirà el 100% de les despeses.

e. Es prioritza el pagament del material, en segon lloc el de les sortides i en tercer lloc el de les colònies.

La manera de funcionar d'aquest Fons Solidari s'ha aprovat en el Consell Escolar de

3.11.2. Llibres de text i material fungible.

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

a. Els llibres no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.

b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de raons pedagògiques i es tindrà en compte la normativa vigent.

c. Abans del 30 de juny la Direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors, les editorials i l'ISBN. També se n'enviarà una còpia a les famílies mitjançant el correu electrònic.

L'AMPA del Centre s'encarrega de la socialització dels llibres.

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

a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola

b. El Projecte Curricular del Centre.

c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

El material fungible és socialitzat a excepció de C.M. i C.S. que els alumnes porten el material més personal (estoig amb material per escriure, colors, ...) Veure Annex.

3.11.3. Mobiliari i material

3.11.3.1. Inventari

Estan inventariats els llibres, revistes, làmines, i material audiovisual de la biblioteca i el material TIC.

3.11.3.2. Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar, tenint en compte la dotació que arriba del Departament d'Ensenyament.

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

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, el coordinador/a o el mestre/a del cicle que se'n fa càrrec serà qui farà la compra. Quan es tracti d'una despesa grossa es consultarà amb el/la secretari/a.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús, realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes, de bens mobles i bens fungibles.

3.12. Programes de salut escolar i normes sanitàries:

3.12.1. Malalties, al·lèrgies o intoleràncies i accidents dels alumnes.

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se (erupcions cutànies, conjuntivitis, descomposició,...), no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Per poder assistir-hi caldrà portar un certificat mèdic conforme no hi ha possibilitat de contagi, malgrat que ja no hi hagi símptomes externs.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. Igualment els alumnes amb intoleràncies o al·lèrgies a determinats aliments hauran d'avisar a l'escola, especialment quan fan ús del menjador escolar. Aquesta informació es guardarà a l'expedient de l'alumne.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament a no ser que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina (annex 4.10). En aquest cas els medicaments s'hauran de lliurar a secretaria indicant clarament el nom i curs de l'alumne i la dosi i el sistema d'administració que pertoca.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. No pot assistir a l'escola cap alumne

amb febre o que hagi pres antitèrmics en les darreres 24 hores.

En cas d'accident es segueix el protocol establert:

- En el cas que un/a alumne/a prengui mal o es trobi malament, s'avisarà telefònicament al pare/mare/tutor legal i s'atendrà al nen/a amb els medis que es tinguin a l'abast i d'acord amb els coneixements de primers auxilis.
- Per casos d'urgència o emergència s'avisarà al **112** i simultàniament es requerirà la presència del pare/mare/tutor legal per a prendre les decisions més convenients. En el cas de no localitzar-los, l'acompanyaria algú de l'escola mentre arriba el pare/mare/tutor legal. Aquest acompanyant no prendrà cap mena de decisió mèdica o quirúrgica.
- No es realitzarà mai cap trasllat en vehicle particular ni taxi.

En horari escolar, serà el mestre que està realitzant l'activitat qui atendrà a l'alumne en primera instància, i delegarà posteriorment a un adult per tal que en tingui cura (normalment alguna persona que estigui a consergeria o a secretaria).

Durant l'esbarjo qualsevol mestre que estigui a prop atendrà l'alumne afectat.

L'escola ha de poder tenir adreces i telèfons suficients per a poder localitzar les famílies urgentment en cas de malaltia o accident. Per això en el moment de la matrícula es donarà aquesta informació i es mantindrà actualitzada durant tota l'escolaritat. Per tal de facilitar una ràpida localització d'aquesta informació, aquesta estarà recollida en unes carpetes a la consergeria, prop del telèfon.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar. Es seguirà el protocol establert per als cassos d'accidents en el centre i, en cas d'haver de fer alguna acció extraordinària el/la mestre/a avisarà al centre amb la major brevetat possible i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

3.12.2. Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares/mares/tutors legals dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit. (annex 4.11)

3.12.3. Farmaciola

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge del Centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

La farmaciola està localitzada a l'entrada de l'escola a la zona de consergeria. I en un espai del tercer pis proper al pati d'Educció Infantil.

Per a les sortides hi ha unes farmacioles en motxilles per a cadascun dels cicles amb el material adequat per a petites cures. En les sortides i colònies el personal responsable s'ha d'endur aquestes motxilles.

Les associacions de mares i pares d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats extraescolars, col·laborarà en el manteniment de la farmaciola.

3.12.4. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques

Seguint la normativa vigent, no es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre.

3.13. Seguretat i higiene.

3.13.1. Accidents en el cas dels mestres i PAS:

En el cas dels mestres es té en compte la informació recollida per la coordinadora de riscos laborals.

3.13.2. Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

3.13.3. Gossos i altres animals domèstics:

A l'escola està prohibida l'entrada de gossos i altres animals domèstics a no ser que es tracti d'un gos pigall o que hi hagi un permís exprés per part del Consell Escolar o la Direcció del Centre per tractar-se d'animals relacionats amb una activitat escolar.

Els senyals de prohibit entrar gossos estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al Centre.

3.13.4. Bicicletes, patins i monopatins:

Per tal d'evitar accidents, les bicicletes, els patins i els monopatins restaran fora del recinte escolar o bé seran portats a la mà amb la supervisió d'una persona responsable.

3.13.5. Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls se n'informarà a les famílies i es recomanarà que romanguin a casa fins la total eliminació de polls i llémenes, per tal d'evitar el contagi. Quan l'escola es coneixedora d'un cas d'infecció per polls s'envia un correu electrònic a la resta de famílies del nivell.

3.14. Consideracions sobre el vestit i els objectes personals:

3.14.1. Vestit:

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

3.14.2. Bates:

A Educació infantil i a Primària tindran una bata o samarreta per si cal protegir-se en fer activitats de plàstica. S'accepta qualsevol tipus de bata (gomes o botons al davant) amb nom i beta per a penjar-la.

A les reunions de principi de curs es donen les instruccions pertinents de cada nivell.

3.14.3. Roba d'esport:

No es recomana cap equip especial però cal que sigui roba i calçat adequat (xandall o similar i calçat esportiu)

A Educació Infantil han de venir de casa amb la roba d'esport posada.

A Primària han de venir de casa amb la roba d'esport posada i han de dur un recanvi de roba i una tovallola.

3.14.4. Juguines, cromos i col·leccions i diners:

No es permès portar juguines a l'escola llevat del cas en què la mestra o el mestre d'un curs així ho proposi per a la realització d'una activitat escolar concreta.

Pel que fa als cromos i les col·leccions només es poden treure durant l'hora de l'esbarjo.

En cas contrari, el/la mestre/a els agafarà i els tornarà quan ho cregui convenient. Si es valora que aquest material és una font de conflictes constant, en determinats cicles o nivells es prohibirà als alumnes que el portin.

No es poden portar ni diners ni l·laminadures a l'escola.

3.14.5. Els mòbils i altres dispositius electrònics:

Només en poden dur els alumnes en aquells casos en els que s'hagi consensuat el seu ús amb el/la tutor/a. El seu ús queda restringit en casos de necessitat mèdica o bé ja fora del centre. En cap cas els alumnes poden fer-ne un ús lúdic. Si el mestre responsable del grup ho creu convenient guardarà el telèfon o el dispositiu electrònic en un lloc adequat i el donarà a l'alumne o a la seva família quan ho cregui convenient.

3.15. Ús del centre

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en que es desenvolupen les activitats lectives, extraescolar i complementàries.

Es regeix per la Normativa d'Organització i Gestió del Centre.

3.15.2. Publicitat i informacions

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

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la

informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques, si s'escau.

3.16. Queixes i reclamacions.

3.16.1 Actuacions en cas de queixes sobres la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre:

Es regeix per la Normativa d'Organització i Gestió del Centre.

Quan els pare estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en parlin en primer lloc amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cap parlar amb els tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb algun membre de l'equip directiu.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal. El procediment de la qual, segons es recull al Document per a l'organització i la gestió dels centres, és el següent: s'adreçarà un escrit al/la director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible, les dades, documents o a altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

El/la directora del centre farà arribar aquesta queixa a la persona afectada. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrita a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada om si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recorre si no queden satisfets. Aquesta documentació ha de quedar arxivada al centre.

3.16.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrites de queixa sobres les qualificacions obtingudes pels alumnes han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i /o documents en les que es basa la queixa.

3.16.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrit d'impugnació de les dacions preses pel personal del centre, s'hauran dirigir amb les dades descrites a l'apartat anterior.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció es dirigiran al director del SSTT o a inspecció.

3.17. Serveis escolars.

3.17.1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar està cedida a l'AMPA. Aquesta cessió es renova cada curs.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i està sota el control i supervisió de la Comissió de Menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

3.17.2. Servei d'acollida

L'AMPA organitza un servei d'acollida abans i després de l'horari escolar a través de l'empresa Garbuix.

3.17.3. Activitats extraescolars

L'AMPA organitza les activitats extraescolars seguint els principis recollits en el Pla d'Activitats Extraescolars (PAE) aprovat en el Consell Escolar del dia 29 de maig del 2014.

3.18. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar la factura de la compra. Hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres: El material escolar i els llibres de text dels alumnes són socialitzats: l'AMPA els adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els pares paguen una quota a l'escola per a les despeses que generen les activitats complementàries i les convivències. Les sortides es prioritzaran enfront de les convivències de tal manera que el què pagui una família sigui, en primer lloc per a cobrir sortides i activitats complementàries i, en segon lloc, les convivències.

3.19. Gestió acadèmica i administrativa.

3.19.1. Documentació acadèmica dels alumnes

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, full de matrícula, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Els informes de cada trimestre (o quadrimestre en el cas d'Ei) es guarden en format PDF i

també se'n farà una còpia en paper, per si es necessiten consultar en algun moment. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

3.19.2. Programació

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats de programació que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

3.19.3. Documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i de sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibres d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb els corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu. Documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

3.19.4. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, serveis socials, etc.)

3.20. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS:

I INTERPRETACIÓ DEL NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Pau Casals-Gràcia i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El/la Director/a del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

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

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència, tal com s'especifica en aquestes mateixes NOFC, per a la interpretació aplicable al cas concret.

II MODIFICACIONS DEL NOFC

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

- a. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- b. Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
- c. Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- d. Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

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

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

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

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs. En el cas que es produeixin situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

III ESPECIFICACIONS DEL NOFC

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

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

IV PUBLICITAT DEL NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa mitjançant un document amb suport informàtic a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa.

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

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

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

V DIPÒSIT DEL NOFC

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Barcelona,

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 8 de juliol del 2014

La Directora

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 8 de juliol del 2014 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La Directora

La Secretària