



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Índex

TÍTOL PRELIMINAR	4
TÍTOL I. GENERALITATS.....	4
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	5
Capítol 1. Òrgans unipersonals.....	5
Capítol 2. Òrgans col·legiats	8
Capítol 3. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA's)	13
Capítol 4. D'altres col·laboradors	13
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	13
Capítol 1. Professorat.....	13
Capítol 2. Alumnat.....	13
Secció 1. Drets i deures	13
Secció 2. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre	16
Secció 3. Mecanismes de mediació	19
Capítol 3. Altre personal del centre	20
Capítol 4. Comunicació amb les famílies.....	21
Capítol 5. Normes de convivència	22
Secció 1. Entrades i sortides.....	22
Secció 2. Absentisme.....	23
Secció 3. Aniversaris	23
Secció 4. Malalties i medicaments	24
Secció 5. Drets d'imatge	24
Secció 6. D'altres aspectes	24
Capítol 6. Material i activitats	25
Secció 1. Llibres i material	25
Secció 2. Celebració de festes escolars	25
Secció 3. Sortides del centre	26
Capítol 7. Serveis escolars	27
Secció 1. Servei de menjador	28
Secció 2. Servei d'acollida matinal i de tarda	28
Secció 3. Activitats extraescolars	28
Capítol 8. Participació dels diferents sectors de la comunitat educativa	29

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	29
Capítol 1. Arxiu personal de l'alumne/a	29
Capítol 2. Altra documentació acadèmica	29
TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT	29
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES.....	30
DISPOSICIONS FINALS	30
ANNEXOS	30

TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització : Escola Ventós Mir. Pge. Ventós Mir 27. 08912 Badalona

Titularitat : Pública

Ensenyaments reglats que ofereix: Segon Cicle d' Educació Infantil i Educació Primària.

Serveis que ofereix l'escola: Servei d'acollida matinal i de tarda, menjador, activitats extraescolars i piscina.

Els trets que caracteritzen la nostra manera de treballar són:

- Un tracte personalitzat cap a l'alumnat tenint present el seu ritme evolutiu, les seves capacitats intel·lectuals i les seves necessitats educatives.
- Un ambient general d'escola seriós i responsable basat en la confiança i el diàleg. Som una escola acollidora.
- Una feina pedagògica diària basada en els hàbits d'estudi, l'autonomia, l'esforç personal, el treball en grup i la relació amb l'entorn per aconseguir una excel·lent adquisició de coneixements i competències bàsiques, així com unes pautes de conducta personals i socials solidàries i compromeses amb el bé comú.
- La utilització de materials i recursos de tot tipus
- L'aplicació d'una avaluació contínua atenta als progressos que presenta cada alumne/a al llarg de la seva escolaritat i basada en uns criteris d'avaluació explícits diferenciats per a l'educació infantil i l'educació primària.

TÍTOL I. GENERALITATS

L'estructura organitzativa, les funcions i les disposicions d'aquest document s'adaptaran sempre a la normativa vigent. Si el contingut d'algun apartat entra en contradicció amb les lleis en vigor se seguiran les normes de rang superior.

Per a evitar un document innecessàriament extens, en alguns apartats, s'han redactat només les principals característiques que la normativa desplega de manera exhaustiva.

Art. 1. Correspon al director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Art. 2. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre i que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

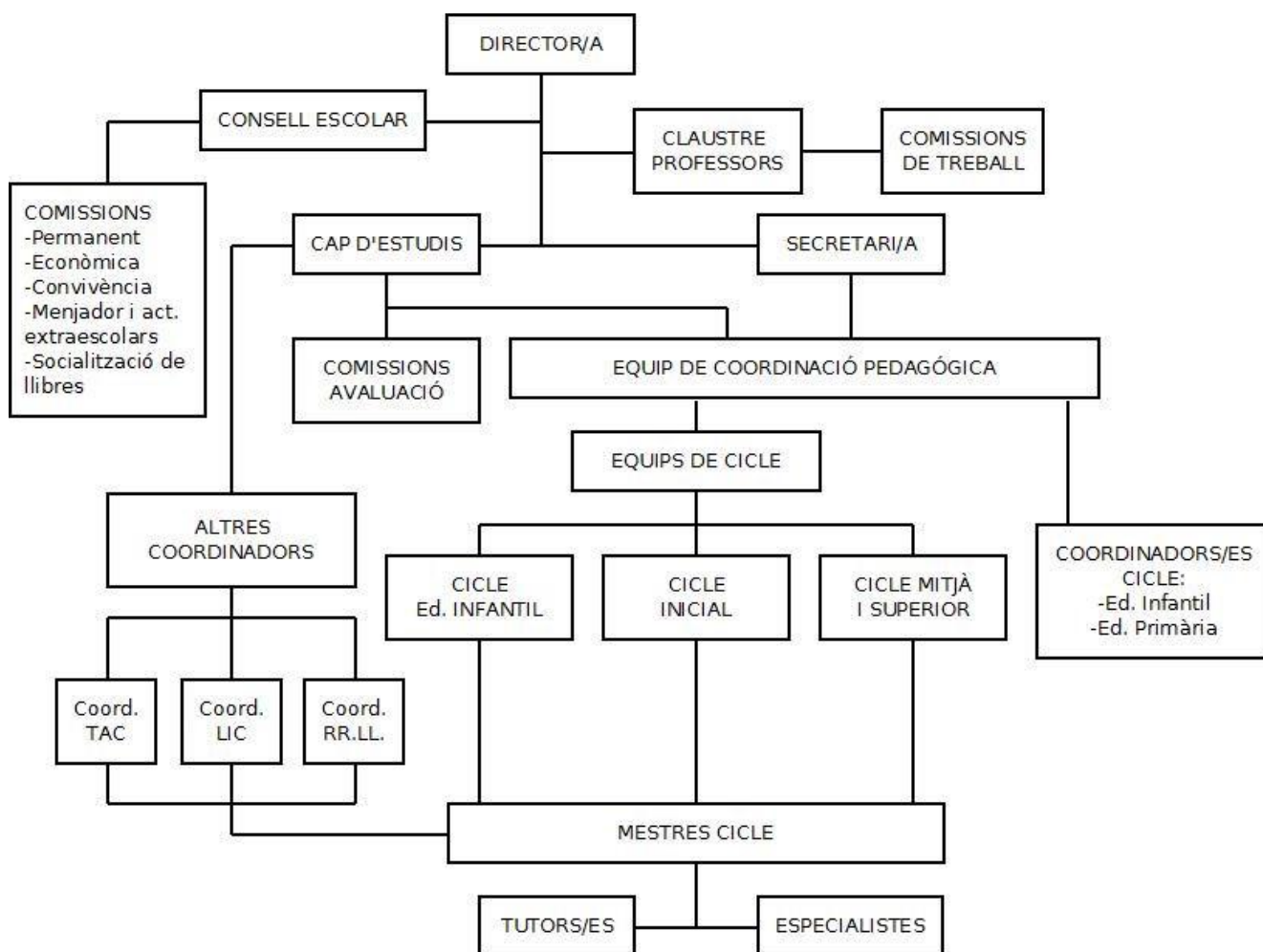
Art. 3. Les esmentades Normes s'han elaborat de conformitat amb la normativa vigent. Responen al compliment del mandat explícit d'elaboració del Decret 102/2010.

Referents normatius destacables:

- ✓ LOE. LLEI ORGÀNICA 2/2006 de 3 de maig, d'educació. BOE 106 de 4-5-2006.
- ✓ LEC. LLEI 12/2009 del 10 de juliol, d'educació.
- ✓ DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius.
- ✓ DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- ✓ DECRET 271/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- ✓ ORDRE D'AVALUACIÓ EDU/296/2008, de 13 de juny.
- ✓ ORDRE ENS/76/2013, de 30 d'abril.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

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



Capítol 1. Òrgans unipersonals

- ✓ Director/a
- ✓ Cap d'estudis
- ✓ Secretari/a
- ✓ Coordinadors/es de cicle
- ✓ Coordinador/a TAC
- ✓ Coordinador/a de Riscos Laborals
- ✓ Coordinador/a LIC
- ✓ D'altres coordinadors/es

Art. 4. El director/a

4.1. És el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

4.2. És el representant del centre. Presideix el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics.

4.3. Ha de nomenar els responsables dels diferents òrgans de gestió, de coordinació i els tutors/es dels cursos. Pot acceptar la renúncia o disposar el cessament motivats d'algun càrrec abans de la fi del període pel qual ha estat nomenat/da, amb audiència prèvia de la persona interessada. Informarà el claustre de professorat, el consell escolar del centre i a als òrgans pertinents dels

Serveis Territorials del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

4.4. Ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.

4.5. Ha d'orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, així com l'aplicació de la programació general anual.

4.6. Ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Promourà, a través de la mediació, l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes amb l'objectiu d'afavorir la convivència en el centre.

4.7. Ha de vetllar per la coherència entre els diferents documents del centre.

4.8. Ha d'assegurar l'emissió i custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.

4.9. Ha d'elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, el Pla anual i la Memòria anual d'activitats del centre.

4.10. Té qualsevol funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

4.11. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès de l'infant.

Art. 5. El/la cap d'estudis

5.1. És l'encarregat/da d'elaborar la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, amb la supervisió del director/a del centre. Substitueix el director/a en cas d'absència.

5.2. Ha d'elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

5.3. Ha de coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

5.4. Ha de vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

5.5. Ha de vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

5.6. És l'encarregat/da de coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació del professorat que es desenvolupin en el centre.

5.7. Ha de coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic. També amb els equips pedagògics conjunts primària-secundària.

5.8. Ha de coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.

5.9. S'ha d'encarregar d'aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Art. 6. El/la secretari/a

6.1. És l'encarregat/a de dur a terme la gestió econòmica i administrativa del centre, amb la supervisió del director/a i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

6.2. Ha d'exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

6.3. Ha de vetllar per l'ordre de l'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director/a.

6.4. Ha de vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

6.5. S'ha d'encarregar d'aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Art. 7. Coordinador/a de cicle (o etapa)

7.1. Es nomenaran, com a mínim, un coordinador/a de cicle (o etapa) per a educació infantil i un altre per a educació primària. El període d'actuació serà per un curs escolar i podrà ser renovat si es considera oportú. Seran escollits, preferentment, entre el professorat funcionari de carrera i amb destinació al centre.

7.2. Ha d'assistir a les reunions de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.

7.3. Ha de convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

7.4. Ha de supervisar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

7.5. Ha de col·laborar amb l'equip directiu en la consecució dels objectius marcats.

Art. 8. Coordinador/a TAC (Informàtica: Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement)

8.1. És l'encarregat/da d'impulsar l'ús didàctic de les TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

8.2. És l'encarregat/da de proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

8.3. Ha de vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

8.4. S'ha d'encarregar d'aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Art. 9. Coordinador/a LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

9.1. És l'encarregat/da d'assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

9.2. Ha de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

9.3. Ha d'assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de

la direcció del centre.

Art. 10. Coordinador/a de Riscos Laborals

10.1. És l'encarregat/a de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

10.2. Ha de col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i revisió del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació, així com en la redacció dels informes pertinents.

10.3. Ha de revisar periòdicament:

-El contingut de les farmacioles de l'escola assegurant que disposen del material necessari.

-La senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

-Els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

10.4. Ha de col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre així com en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

10.5. Ha de promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Art. 11. D'altres coordinadors/es

Es nomenaran d'altres coordinadors/es que la normativa prevegi o les circumstàncies i objectius del centre així ho aconsellin.

Capítol 2. Òrgans col·legiats

- ✓ Consell escolar
- ✓ Claustre de professors
- ✓ Equip de direcció
- ✓ Equip de coordinació pedagògica
- ✓ Equip de cicle (o d'etapa)
- ✓ Comissió d'avaluació
- ✓ Comissió d'atenció a la diversitat
- ✓ D'altres comissions

Art. 12. El consell escolar

12.1. És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

12.2. És l'encarregat d'aprovar i avaluar els diferents documents que gestionen el centre (projecte educatiu, NOFC, programació anual, memòria, ...) per majoria simple. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.

12.3. Ha de conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats. Participa en la selecció del director/a. Ha de ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu i conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans

unipersonals de coordinació i dels mestres tutors. Pot proposar als Serveis Territorials del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director/a, si s'acorda per majoria de dos terços.

12.4. Ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel director/a, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es el cas, les mesures oportunes.

12.5. És l'encarregat d'aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

12.6. És l'òrgan responsable de decidir sobre l'admissió de l'alumnat en el centre, en el marc del compliment de la normativa aplicable.

12.7. Ha d'elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.

12.8. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

12.9. Els membres del consell escolar de l'escola són: el director/a; el/la cap d'estudis; 1 representant del personal PAS (personal d'administració i serveis); 1 representant de l'Ajuntament; 6 representants dels pares, un d'ells escollit per l'AMPA majoritària; 6 representants dels mestres i el secretari/a que actua com a tal sense veu ni vot. En total: 17 persones.

12.10. Quan l'ordre del dia inclogui temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

12.11. La renovació dels membres del consell escolar es farà seguint la normativa.

12.12. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. En aquestes circumstàncies, a la nostra escola, es procedirà de la següent manera:

-Si el lloc o llocs a ocupar són del sector pares-mares s'oferirà l'acceptació per l'ordre de nombre de vots aconseguits fins a ocupar tots els llocs vacants. Si no s'arriben a cobrir totes les vacants, el director/a convocarà a una nova votació al sector pares-mares i si els nous candidats no accepten el lloc, aquest quedarà vacant fins a la propera renovació del consell escolar.

-Si el lloc o llocs a ocupar són del sector mestres, l'ordre de preferència per a ocupar les vacants serà el nombre de vots aconseguits. No obstant això, un membre podrà declinar el nomenament presentant justificació motivada davant de la direcció que, valorant la situació, podrà acceptar-la o no, nomenant a una altra persona de les votades.

12.13. El consell escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres (6 persones). A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i una altra al final del curs.

12.14. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la convocatòria, preferentment, es farà arribar als membres del consell escolar l'acta de la reunió anterior. El director/a, justificadament, podrà desconvocar una reunió amb l'antelació màxima que sigui

possible. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria dels seus membres.

12.15. Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

12.16. En el si del consell escolar es formaran les següents comissions i membres:

-Permanent. Director/a, cap d'estudis, secretari/a, un mestre/a, un pare/mare.

-Econòmica. Director/a, secretari/a, un mestre/a, un pare/mare, representant de l'Ajuntament.

-De convivència. Director/a, cap d'estudis, un mestre/a, un pare/mare.

-De socialització de llibres. Director/a, secretari/a, un mestre/a, dos pares/mares.

-De menjador i activitats extraescolars. Director/a, cap d'estudis, un mestre/a, un pare/mare.

A criteri del consell escolar es podrà modificar els membres i el nombre de comissions en benefici de l'eficàcia en els objectius a aconseguir.

Art. 13. El claustre de professors

13.1. És l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres i els tècnics d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

13.2. És l'encarregat d'aportar propostes sobre l'organització i la programació general del centre.

13.3. És l'encarregat d'aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Dóna suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.

13.4. És l'encarregat de fixar i coordinar els criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes. Així com també sobre les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat. I proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

13.5. És l'encarregat d'analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

13.6. Ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

13.7. És l'encarregat d'aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

13.8. Haurà de realitzar qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

13.9. El claustre es reunirà, preceptivament, dues vegades amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

13.10. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria dels seus membres.

13.11. L'horari d'esbarjo de l'alumnat es correspon amb l'horari docent del professorat. Això no obstant, la programació anual de centre pot preveure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte control i seguretat.

Art. 14. L'equip de direcció

- 14.1.** L'equip de direcció és format pel director/a, el/la cap d'estudis, el secretari/a i els coordinadors/es.
- 14.2.** Ha de col·laborar i assessorar a la direcció en l'elaboració i actualització dels diferents documents del centre.
- 14.3.** Ha d'afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre i vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- 14.4.** La forma habitual de treball de l'equip de direcció serà en petit grup i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es procurarà prendre-les de forma consensuada.
- 14.5.** Establirà les mesures per atendre les substitucions de curta durada del professorat amb els criteris especificats en l'annex.
- 14.6.** Establirà els criteris d'elaboració de l'horari escolar especificats en l'annex.

Art. 15. L'equip de coordinació pedagògica

- 15.1.** Està format pels coordinadors/es de cicle (etapa) i el/la cap d'estudis.
- 15.2.** És l'encarregat de col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- 15.3.** Ha de vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual. Ha de recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- 15.4.** L'equip de coordinació pedagògica s'ha de reunir, com a mínim, una vegada al mes i sempre que el convoqui el/la cap d'estudis. A més, preceptivament, farà una reunió a l'inici de curs i una al final. Es procurarà, no obstant, que les seves reunions habituals siguin setmanals.

Art. 16. L'equip de cicle (o d'etapa)

- 16.1.** Està format per tots els/les mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle (o etapa). És coordinat pel corresponent coordinador/a de cicle (o etapa) sota la supervisió del/la cap d'estudis. Es reunirà de manera habitual una vegada per setmana i sempre que el convoqui el coordinador/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La convocatòria de les reunions correspon al coordinador/a, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb antelació suficient. De cada sessió el coordinador/a en deixarà un resum escrit en acta de cicle.
- 16.2.** Ha de coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle (o etapa) en el centre, com a criteri prioritari. Elabora i revisa les programacions dels seus cursos.
- 16.3.** És l'encarregat d'harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats. Fa el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret dels/les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge. També planifica, analitza i revisa els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- 16.4.** És l'encarregat d'harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels/les alumnes i del traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisa els resultats.

16.5. Planteja al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle (o etapa) i amb implicació a nivell de centre.

16.6. Ha de col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels/les alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

16.7. Ha d'assumir les feines relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Art. 17. La Comissió d'avaluació

17.1. Està formada per tots els/les mestres que donen matèria avaluable en un curs; el/la cap d'estudis assistirà als cursos de final de cicle i etapa. A més assistirà el mestre/a especialista d'educació especial a petició seva o per decisió de l'equip de direcció i d'altres professionals si es considera necessari. Lògicament, hi haurà una comissió d'avaluació per curs.

17.2. És l'encarregada d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a. D'establir, si escau, mesures d'adequació i reforç. De realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

17.3. És l'encarregada de proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

17.4. És l'encarregada de decidir si els/les alumnes promocionen de curs o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle o curs. En el segon cas es tindrà en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor/a. La decisió final haurà de comptar amb el vist i plau de la direcció del centre.

17.5. La comissió d'avaluació de cada curs es reunirà, com a mínim, un cop al trimestre en tots els cursos. En principi serà el mestre tutor/a qui actuï de secretari/a i l'encarregat/da d'aixecar acta. En l'acta s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres i el grau de compliment dels acords presos. Per a l'alumnat que passa de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Art. 18. La comissió d'atenció a la diversitat

18.1. Està formada pel director/a o el/la cap d'estudis, que la presideix; el/la mestre d'educació especial; el/la d'audició i llenguatge; el/la coordinador/a LIC; els /les coordinadors/es de cicle; els professionals de l'USEE i el/la professional de l'EAP que intervé en el centre. Per la singularitat dels temes a tractar es podrà excusar o convidar a alguna persona a les reunions. Tots els seus membres estaran informats dels temes tractats i les decisions preses.

18.2. La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

18.3. És l'encarregada de concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. D'organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades. De fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

Art. 19. D'altres comissions

Cada inici de curs escolar, l'equip de direcció i el claustre podran crear comissions de treball decidint els seus objectius, les persones que les han de formar i la durada prevista de cada una d'elles. També podran crear-ne de noves al llarg del curs per atendre temes puntuals que seran tancades

quan hagin assolit els objectius previstos.

Capítol 3. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA's)

Art. 20. Els pares i mares podran crear i formar-ne part d'associacions que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant totes les normes i documents de l'escola. L'equip directiu del centre i les juntes directives de les associacions es reuniran de manera periòdica per a col·laborar en benefici de l'alumnat.

Actualment, a l'escola, hi ha una Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).

Capítol 4. D'altres col·laboradors

Art. 21. Els col·laboradors amb l'escola, tant persones com empreses o institucions diferents del Departament d'Ensenyament o l'Ajuntament s'hauran de sotmetre a les directrius de l'escola i donar comptes al consell escolar a través de la direcció del centre abans, durant i després de la realització de les seves activitats.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Professorat

Art. 22. Les funcions i responsabilitats de cada un dels mestres són les pròpies de la professió amb les singularitats del lloc de treball, l'especialitat, el càrrec i les tasques que se li encomanin en cada moment. Sempre actuarà amb diligència i professionalitat.

Art. 23. Tot el professorat haurà de complir amb les tasques que se li han encomanat i assistir a les reunions a les quals se'l convoqui amb puntualitat i participació constructiva.

Art. 24. Cada un dels/les mestres del centre té el dret de ser escoltat per la direcció en les seves peticions, reclamacions i suggeriments que tingui a bé realitzar i rebre una resposta adequada.

Art. 25. El professorat haurà de complimentar tota la documentació oficial i la pròpia de l'escola en els terminis previstos. El centre mirarà de dotar el professorat dels mitjans necessaris per al compliment d'aquesta tasca.

Art. 26. Cada un dels/les mestres respondrà de les seves actuacions davant de les persones i organismes dels que depèn i no se'l podrà obligar a donar explicacions a persones o col·lectius que no tenen potestat per a demanar-les.

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Art. 27. Drets de l'alumnat

27.1. Tot l'alumnat té els mateixos drets, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

27.2. L'alumnat, i els seus pares/mares/tutors, en arribar per primera vegada a l'escola, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre. Els pares/mares/tutors han de ser informats dels temes que els afecten, ja siguin directament als seus fills/es o a l'escola en general, a través dels mitjans que es considerin més adequats; els pares/mares/tutors estan obligats a mantenir-se alerta a les novetats.

27.3. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

27.4. Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per a garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per a impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares/mares o representants legals.

27.5. Els/les alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

27.6. Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

27.7. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar, d'acord a la seva edat i maduració, dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

27.8. L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs. També poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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 per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Les reclamacions es presentaran directament al mestre/a responsable de la qualificació i si no s'arriba a una solució satisfactòria es presentarà davant el/la cap d'estudis en un terme màxim de 10 dies escolars lectius des de la recepció de la qualificació qui farà les gestions necessàries per a donar una resolució a la reclamació; contra aquesta última resolució es pot interposar recurs davant de la Delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

27.9. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. També té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

27.10. L'alumnat té dret a la seva integritat i dignitat personals. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys/es. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

27.11. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als/les alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir, amb l'obligació de les famílies de col·laborar, mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

27.12. La jornada de treball escolar s'organitzarà tenint en compte l'edat, les inquietuds i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

27.13. Els/les alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

27.14. Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre/a-tutor/a. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o acord amb la família, en interès de l'alumne/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària. A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne/a serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al seu desenvolupament, segons criteris acadèmics i personals de l'alumne/a.

27.15. En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació d'intergrups paral·lels.

27.16. Els/les alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els/les alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

27.17. Els/les alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'escola, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

27.18. Els pares/mares/tutors de l'alumnat tenen dret a manifestar amb llibertat, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Art. 28. Deures de l'alumnat

28.1. Tot l'alumnat té els mateixos deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

28.2. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

28.3. Constitueixen deures bàsics dels/les alumnes:

- ✓ l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.
- ✓ l'assistència a classe.
- ✓ la participació en les activitats educatives del centre.
- ✓ l'esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats personals.
- ✓ el respecte als altres alumnes i a l'autoritat del professorat i d'altres persones que treballen habitualment o de manera esporàdica en el centre.
- ✓ fer les feines que se li demanin per a fer dintre de l'escola i/o a casa i entregar-los en el termini donat.

28.4. Els/les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

28.5. Per raó de la matèria, activitat o circumstància concreta, l'alumnat té el deure de portar el tipus adient de roba que li sigui indicada (samarreta, xancletes...).

28.6. L'alumnat i les seves famílies i tutors/es, tenen el deure de complir amb l'esperit i el contingut de la carta de compromís educatiu de l'escola on s'expressen els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel bon desenvolupament de les activitats educatives.

Secció 2. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre

Art. 29. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal:

29.1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

29.2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Art. 30. Aplicació de mesures correctores i de sancions.

30.1. Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels/per les alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, d'acollida i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne/a, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

30.2. La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament han de ser proporcionades a la conducta i han de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

Art. 31. Gradació de les mesures correctores i de les sancions. Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

31.1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

31.2. Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) 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.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Art. 32. Conductes contràries a les normes de convivència. FALTA LLEU

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar dintre de l'horari d'escola.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El mal fet a qualsevol persona de l'escola o el deteriorament de les seves dependències, causat intencionadament.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Art. 33. Mesures correctores. FALTA LLEU

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

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació escrita.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del director/a del centre.
- e) Canvi de grup per un temps (minuts o hores) en el dia.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats escolars concretes, així com en activitats extraescolars o complementàries del centre, segons el context en que s'hagi produït la falta, per un període màxim d'un mes.
- h) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- i) 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 els treballs acadèmics que se li encomanin.

33.2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres f), g), h) i, i) de l'apartat anterior han de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares/mares o representants legals de l'alumne/a.

Art. 34. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

34.1. Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres **a), b), c) d) i e)**.

34.2. Al director/a del centre o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a i el tutor/a del curs, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres **f), g), h) i i)**. S'informarà a la comissió de convivència preferentment abans de l'aplicació de les mesures.

Art. 35. De les mesures correctores es portarà constància escrita de la següent manera:

35.1. De les mesures **a), b) c), d) i e)** si són reiterades. De la resta, sempre.

35.2. El director/a, el/la cap d'estudis o el professor/a que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. La comissió de convivència també deixarà constància escrita de les seves actuacions.

35.3. Si s'escau, les notes de constància escrita s'arxivaran a l'historial de l'alumne.

Art. 36. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. FALTA GREU

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- b) L'agressió física i/o psicològica (bullying) i les amenaces contra altres membres de la comunitat escolar.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives. O es facin en grup.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. Així com la falsificació de la signatura dels pares/mares o tutors/es.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.

- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat escolar.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Art. 37. Mesures correctores. FALTA GREU

Les mesures correctores que poden imposar-se per haver comés faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat escolar: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o 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 de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a 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.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Art. 38. Segons la normativa vigent, per a l'aplicació de les mesures correctores en les faltes greus és necessari instruir un expedient.

A la nostra escola, amb la finalitat de que les sancions compleixin una funció educadora i reparadora i no pas una funció punitiva, se seguirà el següent criteri davant de la comissió de faltes greus.

La direcció del centre, degudament informada de que un alumne/a ha comés una falta greu i de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la seva gravetat, proposarà la redacció d'un DOCUMENT PER FALTA GREU o bé l'obertura d'un EXPEDIENT. Si a una família se l'ofereix el Document i no l'accepta es tramitarà com a Expedient ordinari. La diferència fonamental entre el Document i l'Expedient és que el primer no deixa constància en l'història de l'alumne ni hi ha instructor/a i el segon sí a ambdues coses.

DOCUMENT PER FALTA GREU

38.1. Aquest document s'arxivarà de la mateixa manera que les faltes lleus si l'alumne/a i la família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció. La família haurà de signar-lo i té dret a rebre una còpia del document.

EXPEDIENT

Aquest document s'arxivarà en l'història de l'alumne/a i la família està obligada a signar-lo i dret a rebre una còpia. Es podrà tramitar pel procediment abreujat o ordinari.

Procediment abreujat

38.2. L'alumne/a i la família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció.

Procediment ordinari

38.3. Si la família o l'alumne/a no reconeixen els fets i/o no accepten la sanció es seguirà aquest procediment. El passos a seguir en aquest cas estan detallats en l'annex corresponent d'aquestes NOFC.

Secció 3. Mecanismes de mediació

Art.39. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, que sigui imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Art. 40. La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a)** La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b)** La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c)** La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d)** El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Art. 41. El procés de mediació pot ser utilitzat com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Art. 42. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a)** Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat **b)** o **c)** de l'article 36.1 d'aquest reglament, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat **h)** del mateix article.
- b)** Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Art. 43. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Art. 44. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Art. 45. La direcció del centre nomenarà la persona mediadora escollida entre el professorat o altres professionals, preferentment, relacionats amb l'escola.

Art. 46. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

46.1. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

46.2. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumne/a i els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.

Art. 47. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de 15 dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

Art. 48. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

Capítol 3. Altre personal del centre

Art. 49. El personal d'administració i serveis (conserge) té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral i la normativa educativa que li afecta. En general, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre. Són funcions específiques:

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari establert. Tenir cura de les claus i proporcionar les còpies necessàries.
- b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència a la persona adient.
- c) Atendre les trucades telefòniques, si és necessari.
- d) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebí dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- e) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada finalitzada, fer un repàs de les instal·lacions i dependències.
- f) Comprovar el bon funcionament de la caldera de la calefacció.
- g) Realitzar el rec quan sigui necessari.
- h) Informar de manera immediata d'algun defecte o mal funcionament en les instal·lacions.
- i) Dur a terme la reparació de petites avaries.
- j) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- k) Repartir per les aules els fulls de comunicats o d'altres materials que li siguin encomanats. De manera esporàdica també haurà de fer les còpies dels comunicats, a la multicopista, que li indiqui la direcció.
- l) Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció.

Art. 50. En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre. Són funcions específiques:

- a) Atendre el telèfon i l'interfon.
- b) Atendre l'accés al centre en absència del conserge.

Art. 51. L'altre personal que pugui estar destinat a l'escola, com: tècnic/a d'educació infantil, mediador/a social, vetllador/a,... s'ajustaran a la normativa pròpia del seu col·lectiu i haurà d'atendre les feines específiques que la direcció de l'escola li encomani.

Capítol 4. Comunicació amb les famílies

Art. 52. La comunicació entre l'escola i les famílies i a l'inversa es farà, preferentment, per comunicació escrita en paper per mitjà de l'agenda, o en full apart, a través dels fills/es. També es podrà mantenir comunicació a través del correu electrònic institucional de l'escola a8000396@xtec.cat. El correu electrònic escolar ventosmir1926@gmail.com serà utilitzat per a enviar a les famílies els comunicats de l'escola. Les famílies, així com l'escola, es mantindran alerta per atendre els comunicats.

Art. 53. L'assistència a les reunions generals i de curs que l'escola convoca és obligatòria per a la família procurant que hi assisteixi, al menys, el pare o la mare, o el tutor/a.

Art. 54. Les famílies hauran d'assistir quan el tutor/a, un mestre/a o la direcció els convoqui a una reunió personalitzada per a tractar temes d'interès relacionats amb els seus fills/es, en el dia i hora indicats. L'escola haurà d'especificar a l'inici de curs els dies i hores d'atenció a les famílies i tothom tindrà obligació d'adaptar-se a ells.

Art. 55. Les famílies són les responsables de la puntualitat en l'entrega i recollida dels seus fills/es a les hores d'entrada i sortida de l'escola. La persona que el porta o el recull està obligada a signar el full de retard, quan se li demani fer-ho. S'entén per retard passats 10 minuts de l'hora establerta. Si el retard es pot preveure, i especialment si és a la recollida, la família avisarà a l'escola que activarà el mecanisme previst en aquests casos.

Art. 56. Les famílies tenen dret a demanar, individualment, entrevistes per parlar de temes escolars que afectin directament als seus fills/es i presentar reclamacions sobre les seves qualificacions. En aquests casos demanaran l'entrevista al tutor/a.

Art. 57. Quan es presentin queixes o denúncies que qüestionin l'exercici professional d'algun treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, es seguirà el següent protocol:

57.1. La queixa o denúncia es presentarà per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat al director/a i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que la presenten: nom, cognoms, nº DNI, relació amb l'escola.
- Identificació expressa del treballador(s)/a(es) sobre el/els qui es presenta la denúncia o queixa.
- Contingut de la queixa o denúncia, enunciada de la manera més clara possible, amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc, que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del treballador/a al·ludit.
- Data i signatura.

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

Les persones que presentin queixes o denúncies estan obligades a mantenir la discreció necessària abans de la resolució del cas per evitar el desprestigi professional dels treballadors/es de l'escola que posteriorment seria impossible de recuperar.

57.2. Correspondrà al director/a del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament o a través d'altres òrgans del centre per a arribar a la comprovació objectiva dels fets, si és possible.
- Informar el treballador/a afectat immediatament de la presentació de la queixa o denúncia, donar-li una còpia del document presentat i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i es signarà, com a mínim, per la persona afectada. En tot cas es

respectarà el dret d'audiència de l'interessat/da.

-Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

-Dur a terme les actuacions que consideri oportunes per a la resolució satisfactòria del procés.

-Contestar per escrit, com a mínim al primer signant del document, comunicant la recepció i la solució a la que s'ha arribat. També es farà constar en l'escrit el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

-Si la queixa o denúncia va dirigida al director/a, serà el/la cap d'estudis qui s'encarregui d'aquest procés. Si va contra les dues persones a la vegada, serà el secretari/a del centre l'encarregat/a i si va contra els tres, es consultarà al inspector/a del centre qui decidirà la persona o la manera d'escollir-la.

Art. 58. Les famílies hauran de col·laborar amb els mestres perquè els seus fills/es facin les feines encarregades per a casa (deures) i portin el material habitual i puntual que se'ls demani.

Art. 59. Les famílies rebran, per escrit, les qualificacions escolars dels seus fills/es d'aquesta manera:

59. 1. Al Parvulari rebran dos informes, un a final de gener i un altre a final de curs.

59. 2. A Primària rebran tres informes, un a final de cada trimestre. Els cursos que acaben cicle: 2n, 4t i 6è, també rebran l'informe de final de cicle i els de 6è també rebran l'informe de les proves de competències bàsiques.

Art. 60. Les famílies estan obligades a facilitar els números de telèfon i el correu electrònic que ens permeti contactar eficaçment amb els seus membres, així com a avisar dels canvis que es puguin produir.

Capítol 5. Normes de convivència

Secció 1. Entrades i sortides

Art. 61. L'horari escolar es concreta cada curs per decisió del consell escolar.

Actualment, l'horari escolar és de 9h a 12.30h i de 15h a 16.30h. L'escola ofereix servei de canguratge de 8h a 9h i de 16.30h a 17h. També ofereix servei de menjador a migdia i activitats extraescolars de 16.30h a 17.30h.

Si hi ha alguna modificació al llarg del curs, l'escola està obligada a informar immediatament a les famílies afectades.

Les famílies seran informades de l'accés concret d'entrada i sortida de l'escola que hauran d'utilitzar els seus fills/es.

Art. 62. Tot l'alumnat entrarà a l'edifici a l'hora en punt (les 9h i les 15h). L'alumnat entrarà, de forma ordenada i en silenci, a l'edifici escolar per la porta prèviament establerta, quan soni el timbre o se l'indiqui expressament. La direcció del centre establirà una manera adequada de control de l'accés de l'alumnat al centre i a les aules.

Art. 63. L'alumnat sortirà de l'escola a l'hora. El mestre/a que dóna classe a última hora del matí o de la tarda serà l'encarregat/da d'entregar cada alumne/a, de P3 a 4t, a un responsable de la família que se'n farà càrrec. L'alumnat de 5è i 6è sortirà sol.

Al Parvulari s'obrirà la porta d'accés al recinte 5 min. abans de l'hora de sortida i les famílies accediran a les portes de les classes on se'ls farà entrega dels nens/es.

Art. 64. En ocasió d'activitats concretes, sortides o d'altres circumstàncies es podrà variar el lloc tant d'entrada com de sortida habitual de l'alumnat. Si és previsible, s'avisarà les famílies de la manera més adequada d'aquest canvi.

Art. 65. Si als cursos de P3 a 4t, a l'hora de la sortida, de migdia o de tarda, no s'ha presentat la persona encarregada de recollir l'alumne/a, el mestre/a que entrega en aquell moment la resta del curs serà qui s'ha de fer càrrec d'aquest alumne/a i procedirà de la següent manera:

65.1. Trucarà a la família per informar de la circumstància.

65.2. Si responen i es confirma que trigaran més de 10 min de l'hora de sortida i abans de les 13h o de les 17h, se'ls informará de que es deixa el nen/a vigilat en el menjador, al matí; o en acollida, a la tarda, i que hauran de pagar la despesa econòmica establerta així com signar el full de retard quan li sigui presentat.

65.3. Si vindran més tard de les 13h, se'ls dirà que el nen/a es quedarà a menjador a dinar i que hauran de pagar el servei.

Si vindran més tard de les 17h, però abans de les 17.30h, hauran de pagar el servei de custòdia del nen/a. Si s'arriba més tard d'aquesta hora, l'escola no pot oferir cap servei i, per tant, la situació es pot considerar com "abandó" del nen/a per part de la família. Aquesta circumstància obliga a l'escola a informar a la Guàrdia Urbana i als serveis socials. La família està obligada a signar el full de retard quan se li presenti per aquesta circumstància.

65.4. En les activitats extraescolars no hi ha marge de retard i l'alumnat s'ha de recollir a l'hora de sortida en punt.

Art. 66. La puntualitat és un signe de respecte i educació, per això s'espera que tothom sigui puntual. Les portes de l'escola es tancaran 10 min després de l'hora d'entrada. A nivell escolar la falta de puntualitat és igual a l'absentisme.

Art. 67. La família que sap que arribarà tard el seu fill/a perquè ha d'anar al metge o altra circumstància ha d'informar amb anterioritat o el mateix dia perquè se'l pugui atendre quan vingui. Igualment informará el tutor/a si ha de sortir abans de l'hora.

Secció 2. Absentisme

Art. 68. Es considerarà absentisme quan les reiterades faltes d'assistència o retards no permetin a l'alumne/a seguir el ritme del curs amb normalitat.

La Carta de Compromís Educatiu en el seu apartat nº 5 diu que és la família qui ha de "Vetllar perquè el fill o filla assisteixi regular i puntualment a les activitats acadèmiques". Per això, en les situacions d'absentisme, amb l'objectiu d'evitar-lo, es procedirà de la següent manera:

- ✓ El tutor/a parlarà amb la família, encara que els pares justifiquin les absències.
- ✓ Si es continua amb les faltes, l'equip directiu parlarà personalment amb la família.
- ✓ Si continua l'absentisme, l'equip directiu informará als serveis socials corresponents.

Secció 3. Aniversaris

Art. 69. Cap família està obligada a celebrar l'aniversari del seu fill/a a l'escola. No obstant, si vol fer-ho pot fer-ho de la següent manera:

69.1. S'ha d'informar el tutor/a del desig de celebració i s'acordarà el dia.

69.2. S'ha de portar un menjar fàcil de repartir i uniforme, sense fer excepcions entre l'alumnat, si no és una qüestió de salut (celíacs, al·lèrgies...). No es poden portar begudes.

Art. 70. A l'escola no es poden repartir invitacions per a festes que es faran fora de l'escola encara que es convidi a tota la classe.

Secció 4. Malalties i medicaments

Art. 71. Les famílies estan obligades a informar a l'escola de l'estat de salut dels seus fills/es: malalties, al·lèrgies...

Art. 72. Els nens/es, quan presenten símptomes de malaltia, no han d'assistir a l'escola i és convenient romanguin a casa on poden rebre l'atenció necessària. Si aquests símptomes apareixen en l'horari escolar, s'avisarà per telèfon la família que tindrà la obligació de venir a buscar-lo en el temps més breu possible.

Art. 73. Els nens/es que presentin parasitosis (polls...) no podran assistir a l'escola fins que finalitzin eficaçment el tractament. En aquests casos s'avisarà la resta de famílies que hagin estat en contacte amb l'afectat perquè prenguin mesures preventives.

Art. 74. Quan un nen/a ha passat una malaltia que pugui representar contagi per a la resta de la comunitat escolar, com rubèola, escarlatina, varicel·la... ha de portar un certificat del metge conforme pot assistir a l'escola.

Art. 75. L'escola no pot subministrar medicaments de cap mena a l'alumnat. La família procurarà que la medicació que necessiti el seu fill/a es doni fora de l'horari escolar. Si això no és possible, la família haurà de portar, a més del medicament, un full signat pel metge on especifiqui el nom del medicament, la dosi i l'hora en que ho ha de prendre; i també un escrit de la família dient que autoritza l'escola a donar-li el medicament al seu fill/a.

Art. 76. En el cas de petites ferides i contusions o de malestar que no impliquin trucar immediatament la família, es procedirà a aplicar els primers auxilis i, posteriorment, s'informarà la família. Si la situació és més greu es trucarà a urgències i a la família.

Secció 5. Drets d'imatge

Art. 77. Les famílies hauran de donar el seu consentiment expressament per escrit perquè els seus fills/es puguin sortir als diferents mitjans públics que té l'escola com les pàgines web de l'escola i de l'AMPA i a les fotografies que es fan en ocasió d'activitats i festes. Aquest consentiment es farà signant un document a l'efecte que tindrà validesa per a tots els cursos escolars. Si posteriorment volen anul·lar aquest consentiment ho podran fer, però no afectarà les imatges que s'hagin pres quan es tenia l'autorització.

En les festes obertes a les famílies es podrà gravar i fer fotografies als fills/es propis assumint el compromís exprés de què les imatges seran utilitzades a nivell domèstic i sota cap concepte es farà difusió pública o es penjaran a internet. L'escola no es fa responsable d'aquestes gravacions.

Secció 6. D'altres aspectes

Art. 78. Tot l'alumnat disposarà d'una agenda que servirà per al control de la feina i com a mitjà de comunicació entre les famílies i el professorat.

Art. 79. El rendiment escolar té relació directa amb una bona salut alimentària, per això es demana a les famílies que procurin un bon esmorzar a casa als seus fills/es. A l'hora del pati és convenient que portin un petit esmorzar. No es poden portar llaminadures. L'alumnat de Primària, tots els dilluns, si

porta esmorzar, està obligat a portar fruita. A Infantil serà decisió de les famílies la manera d'introduir la fruita en l'esmorzar dels seus fills/es.

Art. 80. A l'escola, l'alumnat no pot portar càmeres fotogràfiques ni cap tipus de gravadora. Si una família creu que el seu fill/a ha de portar mòbil, haurà de justificar per escrit aquesta necessitat, acceptar que el mòbil estigui apagat dintre del recinte escolar i assumir que l'escola no es fa responsable de la seva pèrdua, trencament o substracció.

Art. 81. Tot l'alumnat està obligat a disposar d'una bata per a la seva utilització a classe. L'alumnat de P3 a 4t està obligat a portar-la posada habitualment; se la podran treure quan els/les mestres ho considerin oportú. Els alumnes de 5è i 6è només se la posaran per a fer tallers o en moments puntuals en què els/les mestres els ho indiquin.

Art. 82. L'alumnat, per a fer Psicomotricitat o Educació Física haurà de portar, a més del xandall oficial de l'escola, el següent:

82.1. Per a fer Psicomotricitat a Educació Infantil: vambes amb velcro i mitjons gruixuts.

82.2. Per a fer Educació Física a Primària: vambes i un necesser amb una petita tovallola, sabó i pinta.

Art. 83. L'alumnat, a les aules, no està obligat a portar cap tipus d'uniformitat, excepte el xandall, i poden portar la roba que creguin convenient les famílies sempre i quan sigui adient pel context escolar. No obstant això, no es poden portar gorres ni mocadors al cap.

Capítol 6. Material i activitats

Secció 1. Llibres i material

Art. 84. Les famílies estan obligades a proporcionar als seus fills/es els llibres que l'escola tingui acordat utilitzar des del primer dia de curs.

Art. 85. L'escola i l'AMPA col·laboren en el projecte de socialització de llibres. Per a poder acollir-se a aquest projecte, les famílies estan obligades a pagar la quota de l'AMPA.

Art. 86. Per acord del consell escolar la compra de material d'aula és col·lectiva i socialitzada. És per això que les famílies han d'acceptar aquesta modalitat de funcionament i estan obligades a pagar la quota que, cada any, el consell escolar aprova per al nou curs. Aquesta despesa es pagarà en un rebut únic abans de l'inici de les classes per domiciliació bancària.

Les famílies que s'incorporin iniciat el curs hauran de pagar una quota proporcional que es calcularà per a cada cas.

Art. 87. Les famílies seran informades del material concret que entra en la quota segons el curs al qual pertanyin els seus fills/es.

Art. 88. L'alumnat està obligat a portar tot aquell material extra que puntualment i excepcionalment se li demani per a la realització d'alguna activitat concreta.

Secció 2. Celebració de festes escolars

Art. 89. L'escola celebra pràcticament totes les festes populars i tradicionals. En aquestes ocasions l'horari escolar habitual pot veure's modificat, això podrà suposar el trasllat de l'alumnat de l'edifici

del Parvulari a l'escola gran o a l'inrevés. Les famílies hauran de ser informades d'aquests desplaçaments.

Art. 90. L'escola celebrarà dos actes acadèmics. El pas dels alumnes de P5 a Primària i els de 6è a Secundària. En ambdós casos es convidarà les famílies a l'acte i la festa posterior.

Art. 91. Amb el suport i organització de l'AMPA es celebrarà:

91.1. L'arribada del Patge Reial per a recollir les cartes dels nens/es d'Educació Infantil i Cicle Inicial.

91.2. La tradicional cursa d'hivern al voltant de febrer, oberta a tot l'alumnat i les famílies.

91.3. La festa de final de curs oberta a tot l'alumnat i les famílies.

Secció 3. Sortides del centre

Art. 92. L'escola pot organitzar sortides o visites fora de l'escola de mig dia o de dia sencer. Aquestes hauran de constar en la programació anual i ser aprovades pel consell escolar perquè es puguin desenvolupar.

Art. 93. Les sortides representen un cost econòmic que les famílies hauran d'assumir en una quota única on estaran incloses les sortides del curs de manera conjunta. No es podran pagar individualitzadament. Es passarà el cobrament per domiciliació bancària. Els pares/mares/tutors-es també hauran de signar un full autoritzant l'escola a portar els seus fills/es a les sortides. No es retornaran diners a les famílies en cap cas.

Les famílies que s'incorporin a l'escola iniciat el curs hauran de pagar el cost de les sortides que els seus fills/es facin a partir d'aquest moment.

Art. 94. Una família no podrà pagar la quota de les sortides si abans no ha pagat la quota de material i per tant el seu fill/a no podrà anar a les sortides fins a fer-se efectius els pagaments. Aquesta mesura no es pot considerar discriminatòria perquè tracta totes les famílies per igual.

Art. 95. Les sortides podran ser canviades de dia o suspeses si el claustre o l'equip directiu ho considera oportú atenent a criteris objectius i de seguretat.

Art. 96. Els acompanyants en les sortides es procurarà que siguin el màxim nombre de mestres possible, cobrint la resta amb monitors/es contractats.

Art. 97. L'alumnat que no hagi pagat les sortides tindrà dret a anar a les sortides que no representin cap cost econòmic en la seva realització, sempre que la família hagi signat el full d'autorització de sortides.

Art. 98. En general, en totes les sortides de mig dia o de dia sencer l'alumnat està obligat a portar el xandall de l'escola, a més de l'alimentació i el material que s'indiqui. A criteri del professorat, no serà necessari portar el xandall si la tipologia de la sortida o alguna altra circumstància ho aconsella.

Art. 99. Si un alumne/a no es comporta adequadament en les sortides, el tutor/a i l'equip directiu podran decidir que no assisteixi a alguna o algunes sortides.

Art. 100. Quan l'alumnat del Parvulari i de l'escola gran es desplaci entre els dos edificis no es considerarà sortida, sinó desplaçament. L'aprovació d'aquests desplaçaments en el consell escolar es farà de manera global. Lògicament, s'informarà a les famílies dels desplaçaments concrets que es facin.

Capítol 7. Serveis escolars

Art. 101. Els serveis escolars són activitats que l'escola ofereix a les famílies perquè les puguin realitzar els seus fills/es fora de l'horari habitual de classes. Segons l'activitat pot ser oferta a tot l'alumnat o a una part en funció de l'edat, el curs o altra característica objectiva que no es pot considerar discriminatòria. L'assistència és voluntària i, en general, és necessari abonar una certa quantitat de diners per a poder gaudir-ne. La família, quan inscriu un fill/a a algun servei, es compromet tàcitament a pagar el seu cost que ha estat aprovat pel consell escolar. La forma habitual de pagament serà la domiciliació bancària.

Les famílies que apunten als seus fills/es a un servei han de complir, tant elles com l'alumne/a, les normes d'horaris, subministrament de medicaments, material específic, etc que té establertes l'escola per norma general i els específics del servei.

Independentment que l'ús del servei sigui habitual o esporàdic s'hauran de seguir les normes igualment.

Per norma general, la problemàtica que es presenti en els serveis escolars es resoldrà dintre d'aquest àmbit, evitant traslladar aquesta situació a l'aula i a l'inrevés.

Un alumne/a podrà ser privat de la realització d'un servei escolar per alguna o algunes d'aquestes raons:

- Tenir, l'alumne/a, un reiterat mal comportament que, assabentada la família, no es corregeix adequadament.
- No estar al corrent de pagament de les quotes que la família està obligada a pagar.
- Alguna circumstància excepcional.

La decisió de no poder assistir a un servei escolar un/a alumne/a serà decisió de la comissió de menjador i activitats extraescolars i la farà efectiva la direcció del centre davant de la família. També serà la comissió, cada curs escolar, l'encarregada de determinar el límit màxim de deute que es pot acumular.

Art. 102. La prestació i gestió d'aquests serveis serà encarregada a qui el consell escolar consideri més convenient, en conjunt o separadament. Cada curs farà una valoració i decidirà la renovació o el canvi de titular de la gestió.

Actualment, els serveis escolars que presta l'escola es gestionen a través de l'AMPA que té contractes amb diferents persones i empreses que proporcionen els mitjans materials i personals per a portar-les a cap. Diàriament, el coordinador d'activitats i serveis de l'AMPA atén personalment la bona gestió dels serveis. La relació dels pares/mares o tutors amb els serveis escolars es fa a través de la Secretaria de l'AMPA, concretament a través del coordinador de serveis.

De les peculiaritats i normes concretes dels diferents serveis s'informarà a les famílies.

Els horaris dels serveis escolars, en determinades dates o activitats, s'adaptaran, complementant-lo, a l'horari general del centre. També es podran establir calendaris d'inici o final d'activitats segons criteris d'edat de l'alumnat o d'altre criteri raonable.

Secció 1. Servei de menjador

Art. 103. Les famílies que fan ús d'aquest servei n'accepten les normes de funcionament i subscriuen les decisions que els responsables i els professionals del servei hagin de prendre en cada cas.

Art. 104. En cas que un alumne/a necessiti una dieta especial, habitualment o de manera excepcional, la família ho ha de notificar directament al coordinador de serveis.

Art. 105. La forma habitual de fer ús del servei és informant diàriament a través de l'agenda o dit de paraula per l'alumne/a a l'inici de les classes del matí. Es portarà una llista exclusiva d'aquest registre en lloc visible. Excepcionalment també es podrà avisar per telèfon abans de les 12h del matí.

Art. 106. Tot l'alumnat que faci ús d'aquest servei ha de complir les normes d'ordre i neteja que se li indiquin, abans, durant i després de menjar. Si es determina fer feines específiques a alguns cursos o alumnes, estaran obligats a fer-les. També han d'obeir les indicacions que els hi facin les persones responsables, tant els monitors/es, com el cuiner/a, l'auxiliar de cuina...

Art. 107. Tot l'alumnat està obligat a portar un petit necesser amb raspall de dents i pasta dentífrica, que reposarà quan sigui convenient o se l'indiqui.

Art. 108. Bata: Tot l'alumnat de P3 a 2n portarà una bata exclusiva per al menjador. L'alumnat de 3r i 4t portarà la mateixa bata de classe. Els cursos de 5è i 6è no estan obligats a portar bata.

Art. 109. L'alumnat de P3, després de dinar farà, de manera obligatòria, una estona de migdiada en els llitets preparats a l'efecte. Les famílies hauran de rentar el llençolet que utilitzen els seus fills/es de manera periòdica.

Art. 110. No és permès de consumir llaminadures, begudes ni cap aliment fora del menú del menjador. Tots els/les alumnes han de participar en les activitats programades pels monitors/es. En tot moment s'ha de respectar el material.

Art. 111. El servei de menjador mantindrà informades les famílies sobre les faltes o els comportaments incorrectes en què puguin concórrer els seus fills/es. Qualsevol nota escrita s'ha de retornar l'endemà a l'escola amb el visat corresponent (signatura).

Secció 2. Servei d'acollida matinal i de tarda

Art. 112. El servei d'acollida matinal és de 8h a 9h del matí i el de tarda de 16.30h a 17h. És obert a tot l'alumnat. Es pot fer-ne ús de manera habitual o puntualment. Aquest servei es pot utilitzar avisant amb anterioritat o trucant directament al coordinador d'activitats.

Art. 113. Els responsables dels/les alumnes de P3 a 2n els entregaran directament en les aules al mestre/a que iniciï la classe. Els/les alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è esperaran a entrar amb els seus companys a peu de les escales vigilats pels seus monitors/es.

Secció 3. Activitats extraescolars

Art. 114. En general, l'assistència a aquestes activitats s'ha de fer de manera contínua, com a mínim un mes o un trimestre.

Art. 115. L'alumnat s'apuntarà directament al despatx del coordinador d'activitats. Les famílies, quan hi hagi alguna circumstància, malaltia... que impliqui la no assistència del nen/a està obligada a informar l'escola i el coordinador.

Art. 116. Les persones responsables d'aquestes activitats que tenen alumnes de P3 a 2n aniran a buscar-los a les aules uns minuts abans de l'hora de sortida. Els alumnes de 3r a 6è aniran sols directament al lloc on es realitza l'activitat.

Capítol 8. Participació dels diferents sectors de la comunitat educativa

Art. 117. L'escola fomentarà la participació de l'alumnat i les famílies en la vida escolar. En aquesta línia la direcció de l'escola estimularà, amb la complicitat de persones i estaments:

117.1. La participació de l'alumnat en concursos locals, estatals o internacionals.

117.2. La participació de les famílies de P5 i de 6è en l'organització de la festa de graduació dels seus fills/es.

117.3. La participació de les famílies en la colla gegantera de l'escola.

117.4. La participació de pares i mares amb qualitats artístiques i professionals en alguna activitat puntual a l'escola o a les aules.

117.5. La col·laboració i implicació de les famílies en l'èxit de l'activitat solidària i d'altres que es realitzin.

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Capítol 1. Arxiu personal de l'alumne/a

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota la custòdia del secretari/a i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que la necessitin.

L'arxiu contindrà obligatòriament l'expedient acadèmic de cada alumne/a.

Capítol 2. Altra documentació acadèmica

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

- Actes d'avaluació de final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altre documentació acadèmica que determini l'òrgan corresponent.
- Control de les faltes d'assistència de l'alumnat.

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Aquest document NOFC, així com el PEC i el Projecte Lingüístic es revisaran obligatòriament cada 4 anys des de la seva aprovació.

L'equip directiu i el claustre de professorat, per iniciativa pròpia o a petició del consell escolar, podran elevar al consell escolar les peticions de modificació justificant les seves propostes abans del compliment del termini marcat com a obligatori. En aquest cas, el temps de la nova revisió obligatòria es calcularà a partir de la data de la nova aprovació.

La modificació efectiva del contingut d'aquestes NOFC, del PEC i del Projecte Lingüístic es farà per acord de la majoria dels membres del consell escolar.

El fet d'afegir o actualitzar els referents normatius, així com la correcció ortogràfica o gramatical no es considera modificació.

El document original d'aquestes NOFC, així com de la resta de Documents de l'escola, sempre serà el que custodia la secretaria del centre.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin al que estableixen les presents NOFC.

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

Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar díptics, fulletons i manuals sobre concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

DISPOSICIONS FINALS

Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel consell escolar.

L'equip directiu donarà publicitat a aquest document i el farà accessible a tota la comunitat escolar del centre.

En cas de dubte o possibles interpretacions, serà l'equip directiu qui tindrà l'última paraula, que procurarà sempre actuar en benefici de les persones i del bon funcionament del centre.

ANNEXOS

Annex 1. Carta de Compromís

Annex 2. Expedient ordinari

Annex 3. Mesures per atendre les substitucions de curta durada del professorat

Annex 4. Criteris d'elaboració de l'horari escolar