



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA CREIXÀ

ÍNDEX

CAPÍTOL 1. INTRODUCCIÓ	5
SECCIÓ PRIMERA: QUÈ SÓN LES NOFC	5
CAPÍTOL 2.DESENVOLUPAMENT DE LES NORMES	5
SECCIÓ PRIMERA.	5
SECCIÓ SEGONA.TÍTOL PRELIMINAR	6
CAPÍTOL 3.ÒRGANS UNIPERSONALS	6
SECCIÓ PRIMERA: Òrgans unipersonals de govern	6
Article 1. Director	6
Article 2. Cap d'Estudis	8
Article 3. Secretari/ària	9
Article 4. La selecció del director	10
Article 5. Nomenament i cessament del director	13
Article 6. Designació d'altres òrgans de govern	14
Article 7. Nomenament i cessament dels altres òrgans de govern	14
SECCIÓ SEGONA.Òrgans unipersonals de coordinació	15
Article 8. Els òrgans unipersonals de coordinació.	15
Article 9. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació	15
1. El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.	15
Article 10. Coordinador de cicle. Funcions	15
Article 11. Coordinador digital. Funcions	16
Article 12. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social. Funcions	17
Article 13. Coordinador de prevenció de riscos laborals	17
Article 14. Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	18
SECCIÓ TERCERA: Mestres tutors	19
Article 14. Nomenament i cessament dels mestres tutors.	19
Article 15. Funcions del mestre tutor.	20
SECCIÓ QUARTA: Mestres especialistes.	20
Article 16. Funcions de l'especialista d'educació especial.	21
Article 17.Funcions del mestre de música.	22
Article 18.Funcions de l'especialista d'educació física.	22
Article 19. Funcions de l'especialista de llengua estrangera.	22
Article 20. Nomenament i cessament dels mestres especialistes	23
CAPÍTOL 4. DELS ÒRGANS COL·LEGIATS	23
SECCIÓ PRIMERA: El Consell Escolar	23
Article 21. El Consell Escolar	23
Article 22.Composició Consell Escolar.	23
Article 23. Funcionament del Consell Escolar.	24
Article 24. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar	25

Article 25. Normativa del consell escolar	26
Article 26. Comissions Consell Escolar	26
Article 27. El claustre de mestres.	27
Article 28. Funcionament del claustre de mestres.	28
SECCIÓ TERCERA: L'Equip directiu.	28
Article 29. L'equip directiu	28
SECCIÓ QUARTA: De les comissions.	29
Article 30. Les comissions d'avaluació	29
Article 31. La comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	30
Article 32. Comissió social	30
Article 33. Comissió digital	31
CAPÍTOL 5: DE LES PERSONES	32
SECCIÓ PRIMERA: Dels mestres	32
Article 33. Drets dels mestres	32
Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris , tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret 1/1997.	32
Article 34. Deures dels mestres	33
Els mestres, en l'exercici de la funció pública tenen els deures establerts de manera genèrica els funcionaris, reconeguts en l'article 108 del Decret 1/1997.	33
Article 35. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars	34
Article 36. Adscripció dels mestres a cursos i nivells	34
Article 37. Permisos d'absència i llicències	34
Article 38. Substitucions dels mestres	35
Article 39. Actuació en cas d'accidents i incidents	35
Article 40. Comunicació amb els pares	35
SECCIÓ SEGONA: Dels alumnes	36
Article 41. Admissió i matriculació d'alumnes	36
Article 42. Adscripció i promoció d'alumnes	37
Article 43. Introducció. Drets i deures dels alumnes	37
Article 44. Drets dels alumnes	38
Article 45. Deures dels alumnes	40
Article 46. Participació dels alumnes	41
Article 47. Introducció. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)	41
Article 48. Normes generals	41
Article 49. Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)	45
Article 50. Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)	46
Article 51. Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència	46
Article 52. Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)	49

SECCIÓ TERCERA: Dels pares, mares i tutors legals dels alumnes	50
Article 53. Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes	51
Article 54. Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes	51
Article 55. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AFA)	52
SECCIÓ QUARTA: Del personal no docent	54
Article 56. Del personal de serveis propis	54
CAPITOL 6: DE LA CONVIVÈNCIA	57
SECCIÓ PRIMERA: Dels espais	58
Article 57. La convivència dins l'aula.	58
Article 58. Els espais comuns	59
SECCIÓ SEGONA: Dels protocols.	61
Article 59. Protocols de centre per a la millora de la convivència en diferents supòsits.	61
SECCIÓ TERCERA: Queixes i reclamacions	62
Article 60. Queixes i reclamacions	63
CAPÍTOL 7: DELS RECURSOS FUNCIONALS	64
Article 61. Calendari escolar i horaris	65
Article 62. Assistència	66
Article 63. Entrada i sortida de persones al Centre	66
Article 64. Activitats extraescolars	67
Article 65. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius	67
Article 66. Llicències digitals i material didàctic	68
Article 67. Programes de salut escolar i normes sanitàries	69
Article 68. El menjador escolar	70
Article 69. Mobiliari i material	71
Article 70. Utilització de les instal·lacions del centre	71
Article 71. Publicitat i informacions	72
Article 72. El pla de seguretat del centre	73
CAPÍTOL 8: DE LES NOFC	73
Article 73. Interpretació del NOFC	73
Article 74. Modificacions del NOFC	74
Article 75. Especificacions del NOFC	76
Article 76. Dipòsit del NOFC	78

CAPÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

Aquest document presenta un element important i imprescindible en la vida dels centres educatius, com són les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

SECCIÓ PRIMERA: QUÈ SÓN LES NOFC

Són un recull de normes i preceptes destinats a regular un àmbit de la vida social que efectua el corresponent òrgan de govern, dins del camp de les competències que té atribuïdes, amb total respecte a les lleis i les normes de caràcter reglamentari de rang superior.

D'aquesta manera, l'àmbit afectat per les NOFC adquireix el caràcter de reglat o normat, ja que està subjecte al compliment d'unes normes concretes i específiques que no es poden defugir.

CAPÍTOL 2. DESENVOLUPAMENT DE LES NORMES

SECCIÓ PRIMERA.

PREÀMBUL

La necessitat de dotar-se d'unes normes d'organització i funcionament intern deriva de:

- a. Haver de concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits.
- b. Haver de regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Aquestes normes s'elaboren amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executa.

SECCIÓ SEGONA. TÍTOL PRELIMINAR

L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

CAPÍTOL 3.ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Article 1. Director

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

2. El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

3. Corresponen al director 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.

4 .Corresponen al director les funcions de direcció i liderat 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 tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre 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, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.

- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- 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.

5. Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el 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 i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

6. Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i 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) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) 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.

7. Són també funcions específiques del director :

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- c) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- e) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- f) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

8. El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director, 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 en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 2. Cap d'Estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- b. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d. Substituir el/la director/a en cas d'absència.

- e. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots/es els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- f. 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.
- g. 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 col·legi.
- h. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- k. Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

Article 3. Secretari/ària

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

Són funcions específiques del secretari:

- 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 col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els 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. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5

d'aquest reglament.

- e. 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.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar segons el que estableix l'article 172.3 d'aquest reglament.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 4. La selecció del director

Condicions i requisits per exercir el càrrec de director i els càrrecs corresponents a la resta d'òrgans de govern dels centres docents públics:

- a. La selecció per al nomenament de director d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.
- b. La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.
- c. Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:
 - Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en la funció pública docent .
 - Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un període d'igual durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al que s'opta.
 - Presentar un projecte de direcció que inclou, entre d'altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació del propi projecte.

- Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.

Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas de les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d'aplicació el règim d'exempcions previst a l'article 8 del Decret esmentat.

El Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació dels directors dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec. En el procés de selecció del director es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de liderat; així mateix es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

La selecció entre els aspirants a director la realitza la comissió de selecció que es constitueix amb aquesta finalitat.

La comissió està formada per:

- a) Un inspector/a d'educació, que la presideix, i un/a director/a d'un centre públic del mateix nivell i règim que el centre on s'ha de proveir la direcció, com a representants de l'administració educativa.
- b) Tres representants del claustre de mestres.
- c) Dos representants del consell escolar, elegit per i entre els seus membres que no són mestres.
- d) Actua com a secretari de la comissió el/la director/a que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa. En cap cas els aspirants poden formar part de la comissió.
- e) Els membres de les comissions són nomenats pel director o la directora de l'Àrea territorial que correspongui.

Si el/la director/a es presenta al concurs de mèrits, no podran formar part de la comissió de selecció ni dur a terme les funcions que en el procés de selecció estan assignades al director del centre. Aquestes funcions seran exercides pel cap d'estudis, en el cas que no

sigui candidat, o pel secretari del centre, si no tenen motiu d'abstenció.

Durant el termini fixat a la convocatòria, els aspirants a director/a presenten la seva sol·licitud per escrit, adreçada al director o a la directora de l'Àrea territorial que correspongui i hi adjunten la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, inclòs el projecte específic que recull la seva proposta directiva en relació amb el projecte educatiu del centre a la direcció del qual opta. A l'efecte de l'elaboració del projecte específic de direcció, els aspirants a director podran consultar la documentació pertinent.

La unitat competent de l'Àrea territorial per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats i tramet al òrgan directiu corresponent de l'Àrea territorial la proposta d'admissió i de desestimació de sol·licituds. La sol·licitud només es pot desestimar per incompliment dels requisits. L'Òrgan directiu de l'Àrea territorial resol sobre l'admissió i la desestimació de les sol·licituds presentades. El director del centre, en conèixer aquesta resolució, la fa pública al tauler d'anuncis.

El director del centre docent convoca el claustre de professors i el consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses i procedir a l'elecció dels seus representants en la comissió de selecció. El director del centre tramet a l'Àrea territorial còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats. Òrgan directiu de l'Àrea territorial nomena els membres de la comissió.

La comissió es constitueix dins el termini fixat a la convocatòria. Òrgan directiu de l'Àrea territorial lliura a la presidència de cada comissió la documentació corresponent a cadascuna de les sol·licituds admeses. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament d'Educació nomena, amb caràcter extraordinari i amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

La selecció dels aspirants es realitza en dues fases. En la primera fase, la comissió de selecció considera els mèrits relacionats amb l'experiència professional dels aspirants, en l'àmbit de la gestió i de la docència, que hagi estat valorada positivament, i en l'àmbit de la participació com a representant del claustre al consell escolar. Es valora especialment l'experiència prèvia en l'exercici de la direcció. La valoració dels mèrits que hagin estat acreditats pels aspirants es fa d'acord amb el barem corresponent. L'Àrea territorial lliura a la comissió de selecció la documentació que acredita els mèrits corresponents a aquesta primera fase del concurs, amb una proposta de baremació a ratificar o modificar per la comissió. Els aspirants que obtinguin o que superin la puntuació mínima requerida passaran a la fase següent. En la segona fase es considera el projecte específic que recull la proposta directiva de l'aspirant en relació amb el projecte educatiu del centre. Els aspirants exposaran

el seu projecte de direcció davant la comissió de selecció. S'ha d'obtenir, en aquesta fase, almenys una puntuació mínima per ser seleccionat.

La comissió seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, com a suma de les puntuacions de les dues fases, d'entre aquells que hagin obtingut o superat les puntuacions mínimes corresponents. El secretari de la comissió estén l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes per cada aspirant en tots els conceptes, i hi fa constar la persona seleccionada. L'acta és signada per tots els membres de la comissió.

El president de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la tramet a òrgan directiu de l'Àrea territorials. Contra les decisions contingudes a l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes les persones interessades poden presentar reclamació en el termini de cinc dies davant la comissió de selecció. Contra la decisió de la comissió les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el òrgan directiu de l'àrea territorial .

Els aspirants seleccionats realitzen el programa de formació inicial, organitzat pel Departament d'Educació, llevat que n'estiguin exempts.

El director/a podrà renovar el seu mandat si obté avaluació positiva en l'exercici de la seva funció.

Article 5. Nomenament i cessament del director

1. Òrgan directiu de l'àrea territorial nomena director del centre l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'està exempt per un període ordinari de quatre anys

2. L'aspirant seleccionat per la comissió de selecció que no supera el programa de formació inicial no és nomenat director.

3. El director cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.

4 .El director pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

5 .En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa

vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit, el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director al cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.

6 .Per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec de director, el Departament d'Educació pot disposar la revocació motivada del nomenament del director.

Article 6. Designació d'altres òrgans de govern

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis i el secretari , i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Educació juntament amb la del director.

Article 7. Nomenament i cessament dels altres òrgans de govern

1. El cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.

2. El delegat territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis, del secretari i altres òrgans unipersonals de govern, a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.

3. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al cap d'estudis, secretari o altres òrgan unipersonal de govern, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director del centre.

4. El Departament d'Educació destituirà el cap d'estudis i el secretari abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.

5. El cap d'estudis i el secretari poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.

6. Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis, de secretari o altres òrgan unipersonal de govern, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual remet a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

SECCIÓ SEGONA.Òrgans unipersonals de coordinació

Article 8. Els òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació són els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica o digital, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, el coordinador de prevenció de riscos laborals i el coordinador/a de coeducació, convivència i benestar.

Article 9. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

1. El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

2. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

3. El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat .

4. El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

Article 10. Coordinador d'etapa. Funcions

Són funcions dels coordinadors d'etapa :

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.

- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f. 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.
- g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

- j. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

Article 11. Coordinador digital. Funcions

La coordinació digital té dues funcions principals:

1. Dinamitzar la transformació digital:

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC 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.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic administrativa del Departament d'Educació.
- d. Assessorar l'equip docent en l'Avaluació de la competència digital dels alumnes.
- e. Acol·lida digital d'alumnes, docents i famílies
- f. Impuls de la robòtica educativa i del pensament computacional.
- g. Vetllar per la inclusió educativa i la perspectiva de gènere.

2. Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructura digitals:

- a. 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.
- b. Gestió d'inventaris del maquinari PEDC (chromebooks alumnat i portàtils personal docent).
- c. Connectivitat, gestió i monitoratge d'infraestructures digitals (xarxa WIFI, unitats de xarxa i impressores)
- 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.

Article 12. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social. Funcions

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, 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.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. 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.
- e. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Article 13. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. 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.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral" si es dona el cas.
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre

Article 14. Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat. Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

SECCIÓ TERCERA: Mestres tutors

Article 14. Nomenament i cessament dels mestres tutors.

- a. El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de mestres.
- b. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- c. El director de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de mestres i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
- d. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar del centre.
- e. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.
- d. Segons necessitats organitzatives, els mestres especialistes podran assumir càrrecs de tutoria o cotutoria en cas de reduccions de jornada.

Article 15. Funcions del mestre tutor.

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. 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.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. 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 participació en les activitats de l'escola.
- g. Realitzar com a mínim una entrevista reunió amb les famílies anual. Deixar registre d'aquesta i arxivar-ho a l'expedient de l'alumne.
- h. Fer el traspàs d'informació a l'equip directiu de les possibles incidències, queixes o situacions rellevants que es puguin donar envers els alumnes i famílies.
- i. Portar el control d'assistència dels alumnes del grup.
- j. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- k. Participar en l'avaluació interna del centre.
- l. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació. L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

SECCIÓ QUARTA: Mestres especialistes.

Són mestres especialistes, el mestre d'educació física, el mestre de llengua estrangera, el

mestre d'educació especial, el mestre de música i el mestre de religió.

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació d'acord amb la configuració de la plantilla del centre.

Els/les especialistes han de controlar l'assistència quan comença la seva classe.

Cada docent és responsable del **grup mentre el té a l'aula**. En cas d'emergència, incidència o qualsevol situació, el centre necessita saber **quins alumnes són sota la responsabilitat de cada mestre** en cada moment.

Si els alumnes es desplacen, el control d'assistència es fa **a l'inici de la sessió de l'especialista** (música, anglès, educació física, etc.)

Si els alumnes no es desplacen però arriba un nou mestre, aquest també ha de **verificar assistència** per assegurar que coincideix amb el registre anterior.

Article 16. Funcions de l'especialista d'educació especial.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport als docents en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c. Col·laborar amb els mestres tutors en la derivació dels alumnes que manifestin dificultats, en la concreció d'adaptacions del currículum si s'escau i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d. Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- f. Col·laborar en el seguiment i avaluació de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària si les circumstàncies ho requereixen especialment.
- c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

Article 17. Funcions del mestre de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- a. Coordinar les activitats musicals del centre: Sta.Cecília, Tocatta, projecte UIUI, celebracions i altres activitats de caire musical que s'organitzin al centre.
- b. Impartir les classes de música a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes en l'horari.
- c. Impartir classes de música a infantil, si el seu horari li ho permet. Si el seu horari ho permet, realitzar altres tasques de docència, que li assigni el centre, pròpies de la seva condició de mestre.

Article 18. Funcions de l'especialista d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Coordinar les activitats esportives organitzades pel Pla educatiu d'entorn de Piera.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i si la seva dedicació horària. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 19. Funcions de l'especialista de llengua estrangera

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents:

- a. Els especialistes en llengua estrangera, atendran la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària i si la seva dedicació horària ho permet també a educació infantil.
- b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- d. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- e. El mestre de llengua estrangera coordinarà i organitzarà les activitats de centre relacionades amb la llengua estrangera. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Article 20. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

CAPÍTOL 4. DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de govern el consell del centre, el claustre de mestres i l'equip directiu.

SECCIÓ PRIMERA: El Consell Escolar

Article 21. El Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa en el govern del centre (Normativa de referència (Decret 102/2010, article 27 i article 46).

Article 22.Composició Consell Escolar.

El consell escolar del centre és compost per :

- a. El director/a, que n'és el/la president/a.
- b. El/la cap d'estudis.
- c. Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal on pertany el centre educatiu.
- d. Un nombre determinat de mestres a determinar segons normativa vigent.
- e. Un nombre de pares i mares d'alumnes a determinar segons normativa elegits entre ells.
- f. Un pare o mare designat per l'associació de famílies d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h. El secretari/a de l'escola.
- i. Qualsevol òrgan col·legiat, associació, representant, persona jurídica o persona implicada amb la comunitat educativa ,que l'equip directiu consideri apropiat de convidar segons els temes a tractar en l'ordre del dia de la convocatòria. En aquest cas tindran veu, però no vot, seguint la normativa vigent.

Article 23. Funcionament del Consell Escolar.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Es 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 determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director 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. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes i amb una antelació mínima de 72 hores.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui

declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

De cada sessió de treball, el secretari aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació breu del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president/a. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

A més, el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares i altres membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell quan demanin consultar-les. Tot i això les actes i les fotocòpies que d'aquestes se'n derivin no poden sortir del centre ni se'n pot fer publicitat si aquesta no s'origina del centre.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable, si s'escau. Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa des del centre.

Article 24. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar dins les dates previstes que el Departament d'Educació aquest fixi amb caràcter general.

En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a. Són candidats els mestres del centre, els pares i mares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis.
- b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

c. 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. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a mestre/a o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral.

d. Si es produeix una vacant durant el període vigent l'ocuparà el candidat més votat que es va quedar sense vacant a les darreres eleccions al consell escolar i/o es realitzarà una assemblea de l'AFA d'on sortiran els/les membres escollides. Si es veu convenient també es pot tornar a fer eleccions. En el cas dels/les mestres si hi ha candidats de les darreres eleccions que han quedat en reserva, l'ocuparà el primer de la llista, i consecutivament els següents si hi ha renúncia dels anteriors. Si no hi ha reserva es demanarà "voluntarietat" i caldrà refrendar-la en una votació. És a dir, un candidat/a es proposa, i el claustre votarà. Si no hi ha candidats, tothom és elector i elegible.

En relació amb les meses electorals :

a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com el total de sol·licituds baremades sempre dins els terminis que estableix el departament.

Article 25. Normativa del consell escolar

El funcionament del Consell Escolar es regula en la LLEI 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Article 26. Comissions Consell Escolar

Comissió econòmica

La comissió econòmica és preceptiva i està constituïda pel director, el secretari, un representant dels pares, un representant de mestres i un representant de l'ajuntament. Efectua el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Comissió permanent

La comissió permanent és preceptiva i està constituïda pel director/a, cap d'estudis, un mestre, un pare o mare i el secretari/a. La seva competència és estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes de l'àmbit que se'l sol·liciti o consideri convenient aportar.

Comissió de convivència.

La comissió de convivència és formada per l'equip directiu, un/a mestre/a i un pare o mare. La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- b. Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
- c. Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.

Es constituïran altres comissions, si s'escau, atenent les necessitats del centre.

Article 27. El claustre de mestres.

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora.

Són funcions del claustre de mestres :

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries. i de les extraescolars.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el

compliment de la programació general de centre.

d. Triar els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director/a.

e. Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director/a.

f. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al consell escolar del centre.

g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.

j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.

l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

m. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

n. Analitzar i valorar el funcionament general del centres, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

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

p. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

q. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

r. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 28. Funcionament del claustre de mestres

El claustre es reuneix sempre que el convoqui el director/a .L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a

mitjançant correu electrònic als membres del claustre amb una antelació mínima de 24 hores i recomanable de 48 hores.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada i raonada la urgència de tractar un determinat tema.

El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.

SECCIÓ TERCERA: L'Equip directiu

Article 29. L'equip directiu

L'equip directiu de l'escola es òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

L'equip directiu és format pel director/a, el cap d'estudis i el secretari/a.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general , el projecte educatiu, el reglament de règim intern, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts i el pla de funcionament del menjador del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

SECCIÓ QUARTA: De les comissions

Article 30. Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i tots els docents han d'assistir a les reunions convocades amb la documentació d'avaluació que es demani. Des del curs 2022-23 hi assisteix també un representant dels/les alumnes de 6è.

Les funcions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució de l'aprenentatge de cada alumne.
- b. Establir, si s'escau mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir 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.

Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació (coordinades pel tutor o tutora del grup classe), tenen com a finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge dels i de les alumnes. A l'educació bàsica, en totes les sessions d'avaluació hi haurà un membre de l'equip directiu. A més dels mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'educació especial, i si és el cas la representant de l'EAP.

La sessió de final de cicle serà coordinada pel tutor/a del grup.

Les comissions es reuniran , com a mínim, un cop per trimestre en els cicle d'educació primària i dos cops per al cicle d'educació infantil.

En les sessions d'avaluació de cicle superior de l'educació primària s'haurà d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents àrees, matèries o àmbits.

El o la Cap d'Estudis recollirà la documentació d'avaluació de cada mestre en format digital i en paper , custodiarà aquesta documentació i afegirà acta amb la informació que no consti als documents d'avaluació.

Article 31. La comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La seva funció serà:

- a) Dissenyar i fer el seguiment de les mesures programades que es portin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- b) Ajudar els tutors a elaborar els PI que ho requereixin. Aquesta comissió està presidida pel cap d'estudis o director i en formen part el claustre de mestres i el professional de l'EAP.

La comissió d'atenció educativa inclusiva es reunirà com a mínim un cop cap trimestre.

Article 32. Comissió social

La seva funció serà:

- a) Fer el seguiment de tots els alumnes que tenen alguna problemàtica d'ordre social que pot afectar el seu rendiment escolar.
- b) Fer el seguiment de l'absentisme.
- c) Coordinar actuacions dels serveis socials i de l'escola vers a determinades famílies.
- d) Valorar la derivació de casos als serveis socials. Aquesta comissió estarà formada per la directora, el secretari, l'assistenta social del municipi i la representant de l'EAP.

Article 33. Comissió digital

La comissió ha de reflectir la diversitat del centre i ha de tenir un enfocament participatiu. Per tant, ha d'estar formada per membres de l'equip directiu, ja que són els responsables del lideratge de l'Estratègia Digital de Centre, pel coordinador/a digital, i també per professorat de diferents nivells, matèries o àmbits i amb diferents càrrecs de coordinació.

La comissió ha d'estar impulsada i liderada per l'equip directiu del centre.

Funcions de la comissió

La funció de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació.

Tal com s'esmenta en el document de l'EDC, els àmbits d'actuació de l'EDC són:

- Planificació estratègica i organització.
- Metodologies didàctiques i innovació.
- Equitat i inclusió digital i de gènere.
- Seguretat i protecció de dades.

I les seves funcions:

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c. Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

CAPÍTOL 5: DE LES PERSONES

SECCIÓ PRIMERA: Dels mestres

Article 33. Drets dels mestres

Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris , tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret 1/1997.

Els/les mestres tenen dret a 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, el present Reglament, els acords del Claustre i el treball coordinat dels diferents òrgans del centre.

Té dret a disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació, sempre dins els pressupost anual i prèvia consulta al secretari de l'equip directiu i direcció.

Dret a rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.

A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.

Dret a:

- Al treball en condicions dignes.

- A tenir dues hores no lectives.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Mestres.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de Mestres amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- Dret a la formació permanent i al desenvolupament professional.
- Dret a vaga. En cas de vaga, el docent comunicarà al director amb 24 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies i organitzar el centre. Els/les professorat que decideix no fer vaga té l'obligació de romandre al centre durant el seu horari laboral.

Article 34. Deures dels mestres

Els mestres, en l'exercici de la funció pública tenen els deures establerts de manera genèrica els funcionaris, reconeguts en l'article 108 del Decret 1/1997.

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995 , de 27 de juny és d'aplicació a la funció docent.

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre. Igualment té el deure de respectar l'horari i l'assistència al lloc de treball.

Els mestres tenen el deure de participar en les reunions de Claustre de professors, el cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.

Els mestres tenen igualment el deure a:

- Realitzar les programacions del curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.

- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, participar en les comissions d'avaluació establertes, donar a conèixer a la seva família els resultats de la mateixa , sempre d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares com a mínim un cop cada curs, en l'horari establert i mantenir amb ells un clima de col.laboració per a l'educació dels seus fills deixant constància escrita dels punts tractats a l'entrevista en els fulls pertinents dins l'expedient de l'alumne.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, mestres i famílies.
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.
- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir cura dels infants a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

Article 35. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

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

Article 36. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

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

Article 37. Permisos d'absència i llicències

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

En el cas de les absències, el director del centre informarà d'aquestes al SSTT mitjançant l'aplicatiu destinat a aquest ús.

Els mestres hauran d'informar de les possibles absències en un plaç mínim de 48 hores, exceptuant malaltia, a Direcció. Igualment hauran d'aportar la documentació justificativa per tal que es consideri falta justificada. En el cas que no s'aporti cap tipus de documentació es considera falta injustificada.

Article 38. Substitucions dels mestres

En tots els casos, absències, permisos i llicències, el Director del Centre, amb la col·laboració del cap d'estudis haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes.

Article 39. Actuació en cas d'accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari.

El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets ocorreguts. El Director del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, el Director del Centre farà un informe detallat, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident, si aquest és de gravetat.

El Director del Centre ho comunicarà al Departament d'Educació per tal que realitzi tots els tràmits.

En el cas d'incidentes on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Article 40. Comunicació amb els pares

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió general on es presentarà l'equip docent i on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació anual de centre. En la mateixa reunió el tutor/a de cada curs informarà d'aspectes organitzatius i pedagògics propis del curs que serà tutor.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares i mares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors.

Tot l'equip docent del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Cada tutor/a informarà a les famílies del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs.

Preceptivament i com a mínim, cada tutor/a tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares i mares o tutors legals de cada un dels seus alumnes. La via per convocar l'entrevista serà sempre l'agenda de l'alumne i/o el class dojo.

A finals del mes de juny, el Centre convoca una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran l'3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes d'l'3 .

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a. Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
- b. Educació primària: Durant el curs es faran tres avaluacions, una al final de cada trimestre. L'informe del primer trimestre es lliurarà a les famílies abans de les vacances de Nadal. Al segon trimestre, l'alumne realitzarà una autoavaluació, que es farà arribar a les famílies coincidint amb les vacances de Setmana Santa. Finalment, al tercer trimestre es redactarà l'informe final, que es lliurarà a final del curs. Aquest calendari permet fer un seguiment regular de l'evolució de l'alumnat i mantenir a les famílies informades del seu progrés.
- c. En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldrà a través de l'entrevista amb els pares.

A partir del curs 2023-24 s'envien els informes per correu electrònic. Demanem a les famílies que facin un retorn del correu amb un simple "he rebut l'informe". Si hi ha alguna família que manifesta que no té correu o té alguna incidència, li facilitarem l'informe en format paper.

SECCIÓ SEGONA: Dels alumnes

Article 41. Admissió i matriculació d'alumnes

Tot infant en edat escolar té dret a ser admès com a alumne en l'Escola Creixà de Piera d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complimentació 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 especifiquin 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.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals. Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.

El Centre informará, abans de la pre-inscripció dels alumnes per al proper curs, als pares sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

Article 42. Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes iniciaran el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials que requereixin una adaptació.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltat especialment el mestre d'Educació Especial. 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. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a final de curs (Ordre de 12/novembre de 1993 publicada al DOC 1826,article 9)

Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació , sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO), el centre de secundària d'adscripció i sobre els terminis de preinscripció establerts.

Article 43. Introducció. Drets i deures dels alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

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.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència.

Article 44. Drets dels alumnes

L'alumnat té dret a 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, sempre dins el marc de les resolucions vigents que estableixi el Departament d'Educació.

d. L'educació emocional que el capaci 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 religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat 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.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyol i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin 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 sabers de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b.- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandística.

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- 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.
- Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- A ser informats sobre tot allò que els pugui afectar del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.
- A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Article 45. Deures dels alumnes

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure es concreta, entre 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 mestres 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.

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

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir el Reglament de Règim Interior del Centre.
- f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del Centre 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 i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

Article 46. Participació dels alumnes

Els alumnes participaran en la vida del Centre:

- a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- b. Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que estipulin els equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- c. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Article 47. Introducció. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)

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

Article 48. Normes generals

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

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. També en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/nyes o altres membres de la comunitat educativa.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Faltes.

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

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

- e. La manca d'intencionalitat.
- f. Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència:

Són considerades com irregularitats.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
- b. El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- c. Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- d. L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
 - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- e. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- f. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- g. Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- h. Les faltes injustificades de puntualitat.

Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de

convivència del centre són:

- L'amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del Centre. Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin 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 determini la legislació vigent.

L'aplicació de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i, h) s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 214 correspon a:

- a. En el cas de les mesures correctores a/ i b/, i c/ qualsevol mestre/a del Centre, escoltat a l'alumne/a.
- b. El mestre/a tutor/a, el Cap d'Estudis o el Director/a del Centre, escoltat l'alumne, en la mesura correctora d/
- c. El Director/a del Centre o el cap d'Estudis per delegació d'aquest, el mestre tutor , escoltat l'alumne, en el cas de les mesures correctores e/ f/ g/ i h/.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a, amb excepció dels casos a/ i b/ i c/, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquest NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

Normativa I Ús Dels Dispositius Digitals

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "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".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Faltes i irregularitats en què pot incórrer l'alumnat

- Responsabilitat per danys (article 38)
- Carta de compromís
- En cas d'accident, el Departament (mentre la garantia estigui vigent) i en el seu defecte l'escola, es farà càrrec de la reparació o substitució del dispositiu.
- En cas de desperfecte ocasionat per un ús inadequat del dispositiu, la família o l'alumne es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al dany ocasionat.

Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada (Falta lleu)
- Teclat trencat (Falta lleu)
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu (Falta lleu)
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) (falta greu)

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

Drets d'imatge de l'alumnat i personal docent i no docent

- Les famílies signen el document dels drets d'imatges i això implica que amb aquests dispositius no podran fer fotos, enregistraments de vídeo ni audio, a excepció de si el mestre/a ho demana explícitament per a dur a terme una activitat. No comunicar-se externament ni per correu ni per videotrucada. Ús del correu educatiu intern.

Article 49. Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.

El deteriorament intencionat de llurs pertinences.

Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.

L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:

- El deteriorament de les dependències o equipaments.
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

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

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

Article 50. Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Article 51. Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència

- a. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a

l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

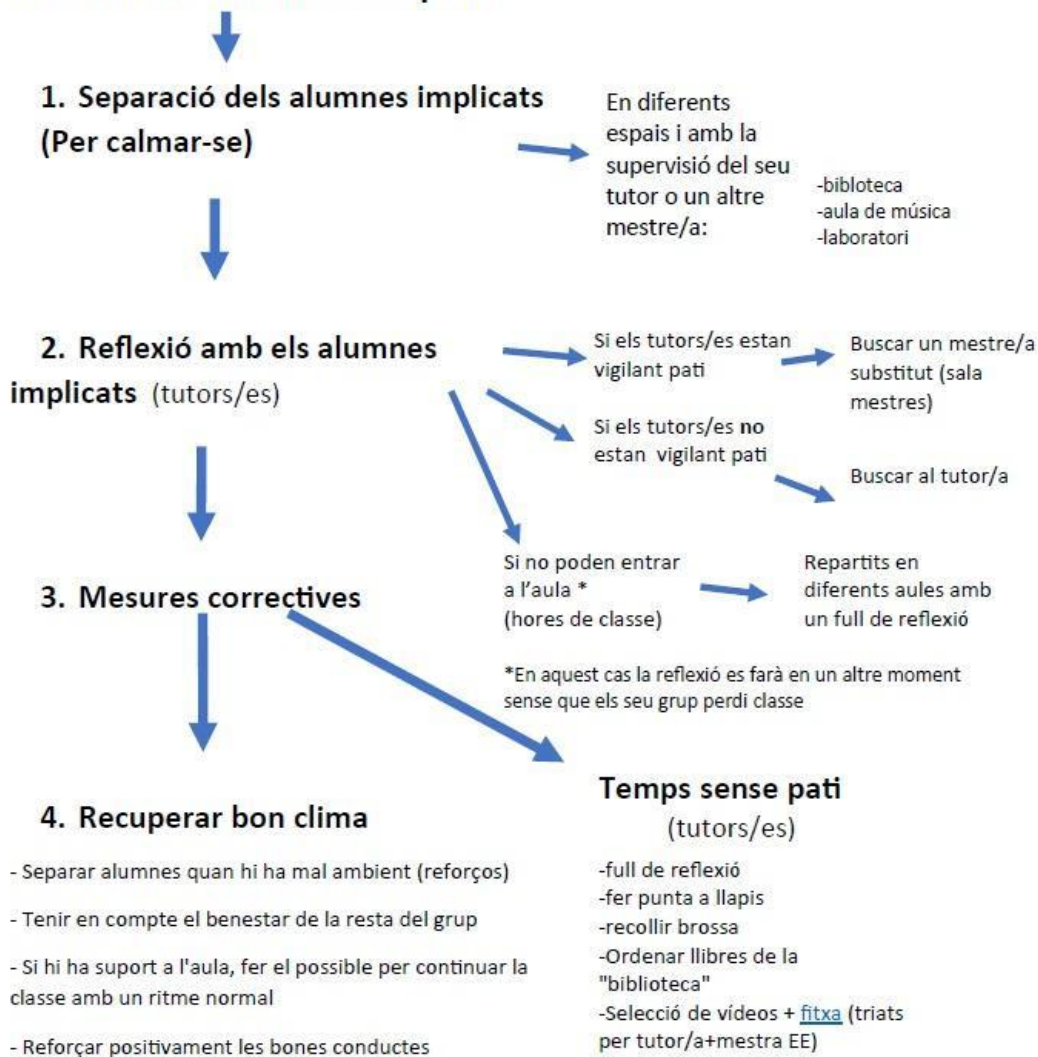
a. Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).

b. Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

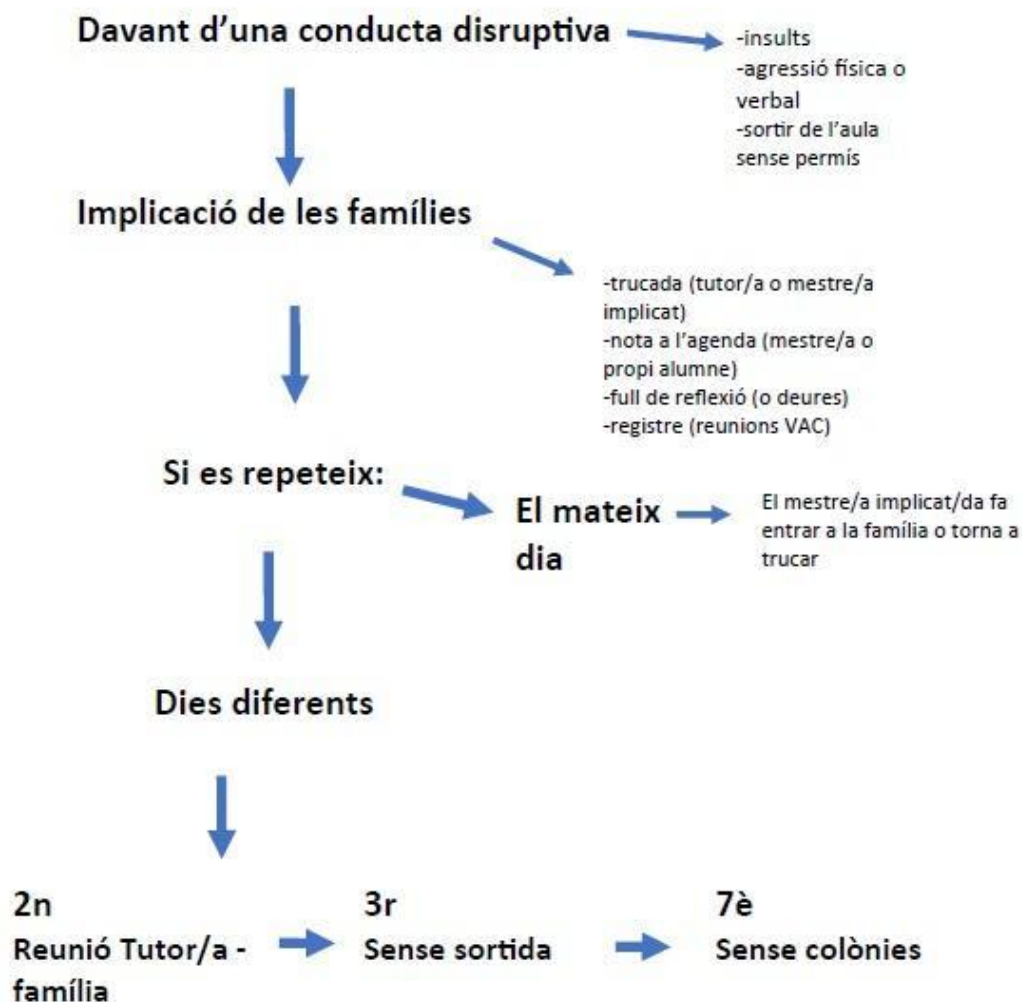
L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Protocol en cas de conductes disruptives

Baralles durant l'hora del pati



Protocol en cas de conductes disruptives



+ -Educació física
-Activitat restaurativa

Article 52. Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

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

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

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

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia:

“Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció”. No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia:

“Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit”.

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de

la seva imposició.

La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents,...) o constitutiu de falta penal (agressió,...), cal:

- Incoar expedient disciplinari,
- Denunciar el cas davant la policia. Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:
- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

SECCIÓ TERCERA: Dels pares, mares i tutors legals dels alumnes

Els pares dels alumnes del centre tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

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

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

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

Article 53. Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.

A rebre informació sobre tots els aspectes que afecten al seu fill, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat.

A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills d'acord sempre amb les normes del centre.

A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.

A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.

A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.

A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.

A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Article 54. Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes

A 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.

A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds positives i favorables a l'escola.

A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...)

A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.

A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills.

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 pertoqui i/o educador del barri.

A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.

A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.

A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del reglament de règim intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Article 55. Les Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

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.

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

a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.

b. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts. Aquestes activitats

sempre s'hauran d'aprovar al Consell Escolar i en el cas que es requereixi es necessitarà realitzar sol·licitud d'ús social de centre.

c. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre amb l'objectiu que hagi una representació variada de tots els sectors.

d. Facilitar la participació del centre en activitats socials, culturals, econòmiques i laborals i de voluntariat de l'entorn.

e. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

f. Col·laborar i recolzar els projectes d'escola i vetllar per les necessitats del centre.

Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar

suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran disposar d'un espai al centre, sempre sota la responsabilitat de no intervenir en les activitats pròpies de l'escola ni en les aules sense autorització i sempre sota un horari d'ús que no podrà superar l'horari lectiu dels alumnes llevat de casos excepcionals justificats i comunicats prèviament a l'equip directiu.

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.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

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 i no materials 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.

SECCIÓ QUARTA: Del personal no docent

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria, vetllació i integradora social.

Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

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.

Article 56. Del personal de serveis propis

El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

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.

El conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Piera quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Piera.

D'acord amb les disposicions del *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Piera, les funcions del

consegueixen ser en síntesi:

a. De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

a.1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

a.2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.

a.3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

a.4. Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pugués observar.

a.5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.

a.6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.

a.7. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

a.8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del Centre.

a.9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o queda sota la tutela del mestre que correspongui, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat.

10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

b. De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

b.1. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.

b.2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja. Avisar a l'ajuntament en cas de detectar alguna anomalia.

b.3. Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.

b.4. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

b.5. Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.

b.6. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.

b.7. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.

b.8. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

c. De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:

c.1. El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en

compte les funcions que li són pròpies.

c.2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

c.3. Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal, d'acord amb la normativa vigent.

d. Altres funcions:

d.1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.

d.2. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

d.3. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.

Del personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre. Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

CAPÍTOL 6: DE LA CONVIVÈNCIA

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

a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes

b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.

c. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi

apleguen.

SECCIÓ PRIMERA: Dels espais

Article 57. La convivència dins l'aula.

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

Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

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

Article 58. Els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan

utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

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

Lavabos:

Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.

Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

No quedar-s'hi a jugar i parlar.

El pati:

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert .

L'organització i d'aquesta activitat serà establerta a principi del curs, tant el funcionament ordinari com també el sistema de substitucions.

Normes de pati:

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

Aula d'informàtica:

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

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

El/la coordinador/a d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

Normes específiques:

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

Gimnàs

És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els professors d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- a. En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
- b. En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.

Aula de llengua anglesa:

És l'espai docent específic per a l'aprenentatge d'idiomes.

Els responsables d'aquesta àrea seran els especialistes en llengua estrangera.

Els responsables de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

El responsable de l'aula, sempre que disposi de temps necessari, atendrà als usuaris que li demanin aspectes de funcionament dels aparells.

Quan es vulgui utilitzar algun aparell propi de l'aula: video, retroprojector, diapositives...se l'haurà de muntar ell mateix, així com procurar-se tot allò que es necessiti.

Haurà de deixar-ho preparat abans d'anar-hi amb els alumnes.

Aula de música:

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

El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del Centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat. El/la responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

Espais del docents:

El Centre disposa "com a espais de mestres" d'una sala de mestres i 2 despatxos de tutoria.

Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb el alumnes (tutories).

La distribució horària de l'ús de la sala de mestres prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del Centre.

La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors.

SECCIÓ SEGONA: Dels protocols.

Article 59. Protocols de centre per a la millora de la convivència en diferents supòsits.

El centre educatiu aplicarà els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Ensenyament en determinats aspectes.

Els protocols per a la millora de la convivència del Departament són els següents:

- Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.
- Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència.
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
- Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius.
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme.

SECCIÓ TERCERA

Article 60. Queixes i reclamacions: Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

Es presentarà un escrit a l'escola (amb registre d'entrada) adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen), data i signatura. Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
- Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

1. Rebre la documentació i estudiar-la.
2. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
3. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre o treballador afectat (si és el cas) , i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna.
4. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú,

demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

5. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informant sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

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

2. Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. De tota manera, s'informarà a Inspecció del tràmit realitzat.

CAPÍTOL 7: DELS RECURSOS FUNCIONALS

Article 61. Calendari escolar i horaris

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar municipal un cop escoltat el Claustre. Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació especial, Biblioteca, Audiovisuals, aula d'Informàtica...seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

Del Centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12,30 hores del matí i de 15 a 16,30 hores a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

Les entrades al Centre es faran a les 9.00 h. i a les 15.00 h., hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran als diferents accessos per poder iniciar les classes a les 9.05h, i a les 15.05h.

Les portes de l'escola es tancaran a les 12.40 h. i a les 16.40 h de la tarda per a les famílies

i els alumnes. A partir d'aquest moment només es podran quedar dins el recinte escolar els alumnes que realitzin activitats extraescolars que restaran al centre fins a les 18:00h.

Dels alumnes

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

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar, llevat de les colònies o altres sortides que impliquin ampliació de l'horari lectiu.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'associació de mares i pares d'alumnes de l'escola podrà programar activitats extraescolars.

Dels pares

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents a l'escola, hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives.

També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb les famílies. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir a la conserge que avisarà al mestre corresponent.

En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

Les famílies sempre s'esperaran al vestíbul i esperaran que la conserge els atengui.

Dels mestres

A principi de curs el Director i/o el cap d'Estudis elaboraran i entregaran els horaris lectius i no lectius dels docents. A la vegada també elaboraran mensualment un pla de treball que es penjarà al suro de la sala de mestres i s'enviarà per correu als docents on s'especificarà la distribució del treball i el calendari de reunions que es realitzaran en l'horari no lectiu.

L'esbarjo

El temps d'esbarjo es considera com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres de l'escola.

Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa, diàriament, i amb torns successius amb presència de tutors dels diferents cursos a Educació Primària, i torns a Educació Infantil. Es penjarà el torn de patis i de substitucions al suro de la sala de mestres.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo. En aquest cas els mestres tutors es quedaran amb el seu grup i els mestres especialistes i equip directiu facilitaran el suport a aquest mestres rotant per les aules per oferir ajuda.

En el cas que comenci a ploure durant l'esbarjo, els mestres de pati entraran a tots els alumnes a les seves aules i no deixaran els grups sols fins que vinguin els tutors.

Article 62. Assistència

Dels alumnes

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

- a. Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència que restaran penjats a la porta de l'aula al passadís.
- b. Els fulls de registre d'assistència s'extreuen des del programa esfera.
- c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per la família o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració de l'equip directiu, i dels serveis d'assistència social del municipi aplicant el protocol d'absentisme municipal.

Article 63. Entrada i sortida de persones al Centre

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, entrada principal, Ed. Infantil i pati, romandran sempre tancades. Serà el conserge el responsable d'atendre a totes les persones que vinguin al centre.

Alumnes

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

Els alumnes d'educació Infantil I3, I4 i I5 entraran per la porta principal o portes del pati de les respectives aules segons ho considerin convenient els tutors. Els alumnes d'educació Primària entraran per la porta principal i es dirigiran a les aules tot sols. Al passadís restaran els mestres especialistes en punts estratègics controlant que l'entrada sigui correcta. Els pares no acompanyaran els alumnes de Primària a les aules.

Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.

La sortida dels alumnes d'Educació primària s'efectuarà per la porta principal. Els tutors dels alumnes de Primària acompanyaran als seus alumnes fins a la tanca.

Els alumnes d'educació infantil sortiran sempre per les seves respectives portes d'emergència i d'accés al pati. Els alumnes d'Educació Infantil no surten sols, sinó que els seus pares, mares o tutors són els encarregats de recollir-los a l'aula. Si un alumne d'Educació Infantil no és recollit per la seva família havent passat 10 minuts de l'hora de sortida, l'escola procurarà localitzar la família.

Les circulacions pels passadissos es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes.

Els tutors seran els responsables d'aquest ordre per part dels seus alumnes.

Per sortir del recinte escolar en horari lectiu, els alumnes necessitaran la sol·licitud expressa oralment o per escrit del pare/mare/ tutor. Els casos especials seran autoritzats pel Director o Cap d'Estudis.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

En les sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives, la relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres educatius aprovada pel Departament d'Educació a començament de cada curs i conforma a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.

El cap d'Estudis serà el responsable de la planificació dels acompanyants a les sortides respectant la ràtio.

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

A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representants legals. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

A les sortides, els mestres acompanyants tindran cura de que cap alumne es separi del grup sense permís dels mestres acompanyants.

En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, amb el cinturó posat i no distreure el conductor.

Article 64. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades per l'associació de mares i pares d'alumnes. Tenen com a finalitat la

formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es realitzen dins de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulants la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest reglament, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

En les activitat extraescolars, si són organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes,

podran participar a més dels alumnes del centre els fills dels socis col·laboradors, segons el que estableixi els seus estatuts.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

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

L'associació de mares i pares d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable. L'associació de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.

d. Coordinar amb l'Equip Directiu i Coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern. En el cas que una activitat extraescolar es deixi de fer s'haurà d'informar al Consell Escolar, sigui en sessió ordinària de tots els representants o mitjançant la convocatòria de la comissió permanent del Consell Escolar.

Article 65. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius

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

Amb independència del què els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a i5 s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària.

Amb aquesta finalitat, la direcció del centre farà arribar a tots els pares i mares que tinguin fills o filles al darrer curs del cicle de parvulari i5 una còpia de la Declaració sobre l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius.

Els pares o tutors dels alumnes manifestaran, en començar l'educació primària o en inscriure's al centre, la seva opció amb relació a l'ensenyament de la religió.

L'opció per la formació religiosa feta pels pares, mares o tutors abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici de curs.

Article 66. Llicències digitals i material didàctic

El material de l'escola és comú, de manera que els alumnes no han de portar res de casa i es subvenciona mitjançant la quota de material que aporten les famílies cada curs. També queda subvencionada la llicència digital d'innovamat pagada una part amb la quota material i una altra amb l'assignació de recursos econòmics per al finançament de llibres de text, llicències digitals i material didàctic aportada pel departament d'educació.

Aquesta quota inclou el material fungible i no fungible (per ex. Material pels racons, material per l'hort, material pel pati, per educació física... que necessitin els alumnes, fotocòpies,

folis, treballs especials que facin els alumnes, tallers , celebracions de festes com per exemple la celebració i el.laboració de la mona, dijous llarder, projecte interdisciplinar...etc),teatres o altres activitats realitzades a l'escola.

En el cas d'impagaments d'aquesta quota i que les famílies obertament no la vulguin pagar, no es donarà cap tipus de material als alumnes i seran els pares els que hauran de portar els materials a mesura que els tutors els necessitin i demanin. A la vegada tampoc se'ls donaran fotocòpies i els alumnes faran els diferents treballs proposats a les seves llibretes o s'acordarà a principi de curs amb el claustre, depenent del número de famílies que no paguin, com es farà l'adquisició i pagament de les fotocòpies. En tot cas no es donarà cap fotocòpia si no es fa el pagament corresponent d'aquesta.

En el cas de les activitats de centre que requereixin de pagament o de despeses (teatres, sortides a l'entorn,i altres activitats... les famílies que no volen pagar el material hauran d'abonar les quantitats corresponents a l'activitat.

Article 67. Programes de salut escolar i normes sanitàries

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

El personal docent del Centre procurarà atendre als alumnes en cas de lesió i a tota la classe.

Quan es detecti que un alumne/a té pol·ls el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú, a la vegada si els tutors veuen que hi ha més alumnes amb pediculosi al centre s'informarà a les famílies mitjançant circular.

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

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

Medicacions

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

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

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 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.

La farmaciola

L'escola disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent 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.

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne. En cas de què no sigui possible, ho farà el conserge.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

Les associacions de mares i pares d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran que la farmaciola contingui el material necessari d'acord amb la normativa sanitària preveuran assegurança necessària per a desenvolupar qualsevol activitat.

Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre

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.

Article 68. El menjador escolar

El menjador escolar és també un espai formatiu, es regeix per les seves pròpies normes que proporciona l'empresa de càtering juntament amb el Consell Comarcal en el qual és treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el director del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

El menjador escolar es regularà per la pròpia normativa de l'empresa.

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

Els àpats hauran de ser preparats i servits sempre pels professionals que proporciona l'empresa de càtering.

Horaris i pautes d'actuació

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a les 11h del matí. Els alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador, ho han de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment.

Monitor d'E. Infantil:

- a. Té cura dels alumnes d'E. Infantil i Cicle Inicial des de les 12h30 fins a les 15h.
- b. Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es i/o al Director i/o a les

Serveis a la Comunitat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a qualsevol mestre o monitor que faci vigilància de menjador.

Responsables del servei de menjador

El Director del Centre és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- a. Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- b. Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- c. Convocar amb l'encarregat reunions trimestrals amb tots els mestres pel bon funcionament del menjador.
- d. Supervisar les funcions d'administració i d'organització que porta a terme el responsable de menjador.

Nomenament del Responsable de menjador

Per l'organització del servei, el Centre disposa d'un encarregat de menjador, que és nomenat per l'empresa que gestiona el menjador.

Les funcions d'administració del servei dels responsables del menjador són les següents:

- a. Comptabilitzar els diners consumits per cada alumne

Les funcions d'organització del servei dels responsables del menjador són les següents:

- a. Elaborar el quadre de vigilàncies.
- b. Elaborar les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris

- c. Vetllar perquè els menús es duguin a terme.
- d. Recollir diàriament les incidències de les 3 hores de menjador
- e. Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores i l'empresa quan calgui.
- f. Convocar reunions periòdiques: una per trimestre, com a mínim, amb tots els mestres que fan torn.
- h. Distribuir els nens/es a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin.
- i. Elaborar la graella de faltes de comportament i controlar-les periòdicament.
- j. Realitzar propostes de millora en el Funcionament global del menjador.

Article 69. Mobiliari i material

Inventari

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

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

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

La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

Adquisició

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

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, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de

mares i pares d'alumnes de béns mobles i béns fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

Article 70. Utilització de les instal·lacions del centre

Disposicions generals

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

Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre en horari escolar no lectiu (tardes i cap de setmana) correspon a l'Ajuntament, prèvia conformitat de la Direcció del centre, a qui s'ha de fer sol·licitud expressa per a usar els diferents espais indicant l'activitat, espai i horari que es farà ús social del centre. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Educació prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o contínua el director en dóna compte a la delegació territorial.

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

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per el Centre, l'Ajuntament ha de compensar el Centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.

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

Article 71. Publicitat i informacions

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

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Piera.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.

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.

Article 72. El pla de seguretat del centre

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla de Seguretat i emergència.

Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat amb les col·laboracions que consideri convenient, així com la seva reforma i actualització.

El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar de forma regular.

El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Educació, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

CAPÍTOL 8: DE LES NOFC

Article 73. Interpretació del NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de l'escola Creixà i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació

definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director 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 Director 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 del Consell Escolar per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Article 74. Modificacions del NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

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

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i 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 produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixen 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.

Article 75.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.

REGISTRE DE MODIFICACIONS

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognom			
Càrrec			
Data			
Signatura			

Llistat de les modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació

Article 76. 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'Educació, 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.