



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Revisió juny 2023



TÍTOL I. GENERALITATS
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN
1.1 Director/a
1.2 Cap d'estudis
1.3 Secretari/a
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN
2.1. Qüestions generals
2.2. Consell escolar del centre
2.2.1 Comissions del consell escolar
2.3. Claustre del professorat
CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE
CAPÍTOL 4. ÒRGANS PERSONALS DE COORDINACIÓ
4.1 Òrgans col·legiats
4.1.1. Equips de cicle
4.1.2. Equip de coordinació pedagògica
4.2 Òrgans unipersonals
4.2.1 Coordinador/a de cicle
4.2.2 Coordinador/a TAC
4.2.3 Coordinador lingüístic i de cohesió social
4.2.4 Coordinador/a de riscos laborals
4.3 Comissions preceptives
4.3.1 Comissions d'avaluació
4.3.2 Comissió d'atenció a la diversitat
4.3.3 Comissió social
4.4 Altres comissions
4.4.1 Definició, funcionament i cap de la comissió



TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE
CAPÍTOL 1. PROFESSORAT
1.1 Drets del professorat
1.2 Deures del professorat
1.3 Adscripció del professorat
1.4 Permisos d'absències i llicències
1.5 Substitucions dels mestres
1.6 Comunicació amb les famílies
CAPÍTOL 2. ALUMNAT
2.1 Drets i deures de l'alumnat
2.2 Normes de convivència
2.2.1 En relació amb el professorat i altre personal del centre
2.2.2 En relació amb l'ordre
2.2.3 Desplaçaments interns
2.2.4 En relació amb l'edifici
2.2.5 En relació amb l'esbarjo
2.2.6 En relació amb les famílies
2.2.7 En relació amb l'assistència
2.2.8 Retards en la recollida de l'alumnat
2.2.9 Actuacions en el supòsit de pares separats
2.2.10 Actuacions amb l'alumnat malalt i els accidents
2.2.11 Mitjans audiovisuals, internet i mòbils
2.2.12 En relació amb el material tecnològic
2.3 Carta de compromís
2.4 Irregularitats i faltes que alterin la convivència del centre
2.5 Agrupaments de l'alumnat
CAPÍTOL 3. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE: EXCURSIONS, VISITES I ALTRES ACTIVITATS EDUCATIVES



CAPÍTOL 4. ESPAIS COMUNS
4.1 Lavabos
4.2 Pati
4.3 Gimnàs
4.4 Aules polivalents
4.5 Aula de música
4.6 Espais del professorat
4.7 Espais per a la gestió
CAPÍTOL 5. SERVEIS ESCOLARS
5.1 Servei menjador
5.1.1 Normes de funcionament del servei
5.1.2 Responsables del servei de menjador
5.1.3 Reglamentació tècnico-sanitària
TÍTOL IV. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA
CAPÍTOL 1. ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNAT
CAPÍTOL 2. ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA
TÍTOL V. AFA
CAPÍTOL 1. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ALUMNAT (AFA)
1.1 COMPOSICIÓ
1.2 FUNCIONS
1.3 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
1.4 FUNCIONAMENT
TÍTOL VI. PERSONAL NO DOCENT
CAPÍTOL 1. CONSERGE
CAPÍTOL 2. ADMINISTRATIU
CAPÍTOL 3. TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL
TÍTOL VII. ANNEX
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS



TÍTOL I. GENERALITATS

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

Correspon a la Directora del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre; que garanteix, al mateix temps els drets que la legislació preveu.

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

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

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

1. Òrgans unipersonals de govern:
 - 1.1. Directora
 - 1.2. Cap d'estudis
 - 1.3. Secretària
2. Òrgans col·legiats de govern:
 - 2.1. Consell Escolar del centre
 - 2.2. Claustre de mestres
3. Òrgans de coordinació:
 - 3.1 Col·legiats.
 - els equips de cicle
 - els coordinadors/es pedagògics
 - 3.2 Unipersonals:
 - coordinador de cicle (una de parvulari i tres de primària)
 - coordinadora d'Informàtica
 - coordinador de llengua i cohesió social
 - coordinador de prevenció de riscos laborals
4. Comissions del centre:
 - 4.1 Del Claustre de professors:
 - d'avaluació
 - de festes



- altres comissions

Del Consell Escolar:

- econòmica
- permanent
- altres

5. Òrgans col·laboradors:

5.1 Associació de famílies de l'alumnat (AFA)

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

D'acord amb el Decret 155/2010, el Director o directora del centre, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre.

1.1. DIRECTOR/A

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.



- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessaments dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducadors i d'inclusió, i també de 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 el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats 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 de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- 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 corresponsabilitat.
- 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.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.



- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) 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.

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

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

1.2. CAP D'ESTUDIS

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

En particular, són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis les següents:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix Centre com amb els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria, als quals estigui adscrit el Centre.
- b) Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb l'EAP.
- d) Substituir el/la directora/a en cas d'absència.
- e) Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC 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 NEE, tot procurant la col·laboració i participació de tots els 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 etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre en el PCC.
- g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.



- h) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material pedagògic complementari.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es portin a terme en el Centre.
- k) Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- l) Dinamitzar el funcionament de l'equip de coordinació pedagògica.
- m) Vetllar, perquè es faci una planificació adequada i coherent de les sortides.
- n) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.3. SECRETARI/A

Correspon al/la Secretari/a la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal de serveis adscrits al col·legi, quan la directora així ho determini.

En particular són funcions específiques del/de la Secretari/a Administrador/a:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i a la programació general del Centre.
- c) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- d) Custodiar els llibres oficials i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- e) Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- f) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a . Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- g) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1. QÜESTIONS GENERALS

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei. La convocatòria de les reunions serà realitzada per la directora i haurà de ser acordada i



notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada per la presidenta, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió ½ hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat per la directora, tenint en compte el seu equip i, si fa el cas, les peticions dels altres membres del claustre formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió la directora si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas la directora convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

La directora o en absència d'aquesta, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

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

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

Les actes aniran signades per la secretària amb el vistiplau de la presidenta i s'aprovaran en la posterior sessió. La secretària, no obstant això, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

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

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, la directora i la secretària seran substituïdes per la cap d'estudis i per la o el vocal més jove, respectivament.

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

- Votació d'assentiment a la proposta formulada per la presidenta, quan una vegada



anunciada no presenti cap oposició.

- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui hi estiguin en contra, i finalment els qui votin en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que estiguin nomenats per la secretària.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art.34 de la Llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89)

2.2. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix la directora del centre que actuarà com a presidenta. La secretària actuarà amb veu però sense vot.

Les lleis que regulen els Consells escolars són:

- Ley orgànica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación
- Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol (article 148 i 152)
- Decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (articles 19.1a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46 i 47)

Dins del termini establert per la normativa reguladora la directora constituirà el consell Escolar del centre i les seves comissions.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora. (D 102/2010 Art 28.3)

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

Preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Conèixer la programació general anual del centre i la Memòria anual.
3. Aprovar les propostes d'acords de responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Conèixer l'evolució del rendiment escolar.



Renovació dels membres del Consell Escolar

- **Sector pares/mares:** Es renovaran dues o tres persones cada vegada que hi hagi eleccions. A les successives eleccions, es renovaran els altres que portin més temps al Consell Escolar.
- **Sector mestres:** Es renovaran els tres mestres que portin més temps al Consell Escolar, i, si fa falta, se seguirà la normativa: més recent destinació definitiva, menys antiguitat al cos, menys edat.

Substitució dels membres del Consell Escolar

- **Sector pares /mares:** En cas de produir-se alguna baixa, serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat de qui ha causat la vacant. Si no hi ha ningú més, quedaria vacant.
- **Sector mestres:** Si es produís una vacant, es cobrirà amb una persona del mateix cicle. Si no fos possible, el Claustre ho decidiria.

2.2.1 Comissions del consell escolar

Comissió econòmica:

Composició

- Director/a
- Secretari/a
- Un/a mestre/a
- Un pare o una mare
- Un representant de l'Ajuntament

Funcions

- Supervisar el seguiment dels pressupostos general de l'escola i del menjador i informar el Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Fer propostes de compres.
- Reunir-se per aprovar les modificacions del pressupost econòmic que calguin per poder tirar endavant l'exercici econòmic.

Funcionament

Es reunirà almenys dues vegades l'any, a l'inici i al final de curs, per comprovar-ne el seguiment, normalment mitja hora abans dels consells ordinaris, llevat que els seus membres acordin una altra modalitat per a facilitar-ne l'assistència.

Comissió permanent:

Composició

- Director/a
- El/la Cap d'Estudis
- Secretari/a Administrador/a, amb veu i sense vot
- Un pare o mare
- Un mestre/a



Funcions

- Tractar temes urgents i, si s'escau, solucionar-los.
- Informar sobre les decisions preses al Consell Escolar.

Funcionament

- Es reunirà sempre que sigui necessari.
- La convocatòria la farà el/a Director/a.

Comissió de convivència:

Composició

- Director/a
- El/a Cap d'Estudis
- Secretari/a Administrador/a, amb veu i sense vot
- Un pare o mare
- Un mestre/a
- També el pare/mare representant de l'AFA quan es tracti de resoldre conflictes originats en el desenvolupament de les activitats extraescolars.

Funcions

La funció d'aquesta comissió serà la d'aplicar el que disposen les normes d'organització i funcionament sobre drets i deures de l'alumnat.

Comissió de polítiques d'igualtat de gènere:

Composició

- 1 representant de mestres
- 1 representant de pares /mares

Funcions

- Actuar d'enllaç i difondre les informacions als centres respectius
- Vehicular les propostes, les peticions, els dubtes i els suggeriments del centre a l'Observatori d'Igualtat d'Oportunitats.

Funcionament

- La normativa de referència, que estableix les funcions del CE és Article 122 LOMCE. A més, donar suport a l'equip directiu per al compliment del PEC i del projecte de direcció que vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats, article 144.4 de la Llei d'educació de Catalunya.
- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que la presidència el convoca o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.
- La composició del Consell Escolar no es pot canviar, **dins dels tres cursos acadèmics següents a la seva aprovació**. La modificació en la composició del CE no entrarà en **vigor fins que el procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat**.



- 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/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- Un terç dels seus membres poden demanar la reunió extraordinària, però la convocatòria formal sempre correspondrà al director/a.
- L'ordre del dia del Consell Escolar el marcarà el president del Consell Escolar (director/a de l'escola). Els temes fora de l'ordre del dia es tractaran a l'apartat de precs i preguntes.
- Es poden prendre acords en tots els punts de l'ordre del dia, excepte a l'últim punt de l'ordre del dia que serà de precs i preguntes, on no es poden prendre acords.
- Si un membre, de cap dels sectors representants en el CEC, no pot assistir a la convocatòria del CEC no podrà ser substituït per cap altra persona de la comunitat educativa.
- De cada sessió de treball, la o el secretari/a de l'equip directiu n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, 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 succinta del seu parer.
- L'acta ha d'anar signada per la o el secretari/a amb el vistiplau 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. A més el centre tindrà a disposició dels membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.
- Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

2.3. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

Segons el capítol III, sec.2 art. 128 de la LOE, 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 dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

La composició i les funcions del Claustre de professorat estan determinades en l'article 146 de la LEC i l'article 29 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

El personal auxiliar d'educació especial i el personal tècnic especialista en educació infantil, així com d'altres professionals d'atenció educativa que puguin incorporar-se a l'escola formen part del Claustre, amb veu però sense vot.

Funcions del Claustre

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o professors que han de participar en el procés de selecció del



director/a.

- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i si s'escau al Consell de Direcció en la programació general del centre.
- Les que atribueixi les normes d'organització i funcionament del centre en el marc d'ordenament vigent.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda

Funcionament del Claustre

- El Claustre es reuneix amb caràcter ordinari quan faci falta i sempre que el convoqui el/ la Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.
- És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- El/la Secretari/a del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha 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 succinta del seu parer. Una vegada aprovada pel claustre passarà a formar part de la documentació general del centre.

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE

Composició

És l'òrgan executiu de govern dels centres públics i està integrat pel director/a, secretari/a, el/la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglamentar o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Funcions

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
- Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.
- El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció i ret comptes davant del consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
- Els membres de l'Equip Directiu elaboren, en col·laboració amb el Claustre, la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual.
- El/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a assessoren el/la Director/a en matèries de la seva competència.
- L'Equip Directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna i coordinarà les actuacions dels equips de coordinació.



Funcionament

Es reunirà com a mínim dues hores setmanals per a tasques de coordinació. La quantitat d'hores dedicades a funcions de l'Equip Directiu serà les que marqui la legislació vigent.

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Assessorar la directora en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la Memòria Anual.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Coordinar si s'escau les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS PERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de cycle i l'equip de coordinació pedagògica.
2. Unipersonals: els coordinadors/es de cycle (un d'infantil i tres de primària).

També seran òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- coordinador/a TAC
- coordinador/a lingüístic/a i de cohesió social
- coordinador de riscos laborals.

4.1 ÒRGANS COL·LEGIATS

4.4.1. Equips de cycle

Definició

Són òrgans de coordinació integrats pels professors/es que treballen amb el grup d'alumnes que integren els cycles.

Les etapes són: Educació Infantil, Cycle Inicial, Cycle Mitjà i Cycle Superior. Són membres de cada cycle els/les respectius professors/es tutors/es dels grups que integren el Cycle.

A principi de cada curs, es determinarà a quin cycle queden incorporats els/les mestres especialistes que no siguin tutors/es de cada grup.

Funcions

- Organitzar i controlar el desenvolupament dels ensenyaments propis del cycle.
- Revisar i coordinar la tasca realitzada en els nivells.
- Comentar aspectes parcials del currículum: els objectius fixats i el seu assoliment o dèficits.
- Proposar, si s'escau, revisions curriculars a l'equip de Coordinació Pedagògica.
- Preparar les activitats conjuntes dels nivells que formen el Cycle.
- Tractar els casos dels infants que demanen una actuació coordinada de Cycle i/o que requereixen d'una actuació especial.
- Preparar, per a la reunió de l'Equip de Coordinació Pedagògica, els temes i les qüestions importants sobre les quals cal passar informació i/o prendre decisions o actituds pedagògiques definides a nivell d'Escola.
- Constituir-se en comissions d'avaluació presidides pel Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzin un cycle.



4.1.2. Equip de coordinació pedagògica

Composició

Està integrat pel Director/a, si s'escau, el/la Cap d'Estudis i els Coordinadors de cicle.

Funcions

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb la cap d'estudis amb la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles, així com des de l'Equip Directiu o altres organismes.
- Impulsar la discussió i el debat en els diferents cicles sobre temes de caràcter pedagògic.
- Vetllar pel compliment de les decisions preses.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa d'Educació Infantil i Primària.
- Analitzar els temes que afecten la dinàmica general de l'Escola, i fer propostes.

Funcionament

Es reuneix setmanalment. Les propostes provindran de l'equip directiu, dels cicles, de l'equip de coordinació o d'altres. Quan calgui es debatran els temes als cicles per tal de portar propostes concretes. Els coordinadors informaran també els cicles dels aspectes més rellevants i posaran a disposició de l'equip de cicle els acords de les reunions de l'equip i la documentació que s'hi adjunti.

4.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

4.2.1. Coordinador/a de cicle

Són els representants del seu Cicle a l'Equip de Coordinació Pedagògica. Hi haurà una coordinadora per E. Infantil i dos coordinadors/es per Primària, un/a per al grup dels Mitjans (1r, 2n i 3r) un/a per al grup dels Grans (4t, 5è i 6è).

Funcions

- Els/les coordinadors/es vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota l'autorització i l'assessorament del/de la Cap d'Estudis.
- Són portaveus del grup que representen a les comissions i/o òrgans de coordinació contemplats en aquest reglament.



- Transmeten a la resta del grup que representen els acords i les directrius de les comissions i/o òrgans de coordinació on estan integrats.
- Són nomenats i/o ratificats cada curs entre els membres de cada Cicle.
- Aporten les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic del seu cicle a la reunió de coordinació.
- Dirigeixen propostes del cicle cap al claustre i cap a l'equip directiu i d'aquests òrgans cap al cicle corresponent.
- Vetllen perquè s'acompleixin els acords presos.
- Elaboren el pressupost de les sortides de cada curs.
- Concerten les sortides escolars.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.2.2. Coordinador/a TAC

Funcions

- Coordinar i donar suport tècnic als membres del claustre i altre personal del centre.
- Coordinar, donar suport educatiu i assessorar els membres del claustre i altre personal del centre.
- Atendre les demandes dels professors/es en la instal·lació del programari que sigui necessari segons les programacions dels diferents cicles.
- Participar en l'assessorament TAC.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament.
- Col·laborar amb el professorat en els muntatges audiovisuals quan se li requereixi.
- Coordinar i prioritzar les tasques a realitzar pel personal que fa les revisions preventives.
- Informar el professorat de les noves dotacions i de les seves prestacions.
- Coordinar i participar en l'elaboració d'horaris per a la utilització dels equips informàtica.

4.2.3. Coordinador/a lingüístic/a i de cohesió social

Funcions

- Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic i/o la seva adequació.
- Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del centre, d'acord en els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- Assessorar a l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament



4.2.4. Coordinadora de riscos laborals

Funcions

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergències, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació. · Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

4.3. COMISSIONS PRECEPTIVES

4.3.1. Comissions d'avaluació

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

Aquestes comissions es reuniran com a mínim una vegada al trimestre, convocades per la Cap d'Estudis. Un mestre del cicle, proposat per la Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

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

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

4.3.2. La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

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

Funcions

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat. · Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. · Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitat educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.



- L'assessorament psicopedagògic va a càrrec del professional corresponent de l'EAP.

Components

- Mestres d'EE
- Cap d'estudis
- Professional de l'EAP
- Director, si s'escau.

4.3.3. Comissió social

Són membres de la comissió social:

- La direcció del centre
- Les persones representants dels serveis socials de referència
- Una persona professional de l'EAP: treballadora social

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Funcions

- Vehicular les necessitats detectades.
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció d'aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

La comissió social es reuneix periòdicament junt amb la CAD.

4.4 ALTRES COMISSIONS

4.4.1 Definició, funcionament i cap de la comissió

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre. Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball.

Cada comissió es fixarà, a principi de curs, uns objectius a aconseguir, sol·licitarà els recursos necessaris i planificarà les seves activitats. A final de curs es farà la corresponent avaluació.

El cap de la comissió és el representant i portaveu de la comissió davant els òrgans de l'Escola i té les següents funcions:

- Fixar, juntament amb els altres components de la comissió, els objectius a aconseguir.
- Coordinar les activitats organitzades per la comissió amb la col·laboració del/de la Cap d'Estudis si s'escau.
- Elaborar l'inventari del material, si n'hi hagués.



- Presentar propostes de material de compra nou si és necessari.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DE CENTRE

CAPÍTOL 1. PROFESSORAT

1.1. DRETS DEL PROFESSORAT

- 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 i el present Reglament.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- 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.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació de l'alumnat.
- A convocar pares/mares/tutors legals de l'alumnat, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- A treballar en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnat 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 professors/es.
- 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 unipersonals 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.

1.2. DEURES DEL PROFESSORAT

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 25 lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.



- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual del centre.
- Tenir cura de l'alumnat a l'hora de l'esbarjo quan li pertoqui.
- Controlar l'assistència de l'alumnat a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament de l'alumnat.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació general de Centre.
- Efectuar l'avaluació continua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar-se periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions. Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre del nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
- 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.
- Respectar la llibertat de pensament, consciència i religió del seu alumnat.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, el professorat i els pares.

1.3. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

L'adscripció dels professors a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del/la Director/a del centre, després d'haver escoltat el Claustre i valorada la proposta de la cap d'estudis.

Es tindran en compte els següents criteris:

- La capacitat o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle.
- Els objectius pedagògics globals i prioritaris de centre en el moment de l'adscripció.
- Els i les especialistes també seran tutors/es quan faci falta segons la composició de



la plantilla.

1.4. PERMISOS D'ABSÈNCIES I LLICÈNCIES

El director del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre/a interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs. En cas de necessitar un permís d'absència s'ha de comunicar de manera personal a la direcció del centre tan bon punt se sàpiga i emplenar el document mecanitzat de la delegació que es troba al despatx de la direcció. S'ha d'adjuntar el justificant de l'absència.

En cas d'absència sobtada per qualsevol motiu s'ha de comunicar de manera personal a la direcció i posteriorment s'adjuntarà el justificant pertinent.

1.5. SUBSTITUCIONS DE LES MESTRES

En tots els casos de permisos i llicències la directora del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos recollits en la normativa l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova a la PGA. En el cas de les llicències i d'acord amb allò que estableixi la normativa vigent la directora del centre sol·licitarà al consorci la presència d'un substitut durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest deixarà preparades, conjuntament amb el mestre del nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar els seus alumnes durant el període de substitució.

1.6. COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per nivell amb els mestres tutors i especialistes corresponents amb les famílies de l'alumnat on s'informarà dels aspectes més importants del curs.

Quan correspongui, l'escola comunicarà a les famílies de l'alumnat la informació relativa a activitats, sortides, aprovades en la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del centre caldrà el permís exprés per escrit del Pare/mare i/o tutor/a legal, el qual s'atorgarà a començament de curs.

Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs a les reunions amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en els horaris del professorat. Aquesta hora serà una de les de dedicació d'horari fix al centre i no pot coincidir amb l'hora de "guàrdia permanent" si es que se'n disposa. Cada tutor/a tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.



Al final del mes de juny, el centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran 13.

Els tutors informaran els 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. L'informe de final de curs es donarà en reunions individuals amb cada família a final de juny en un dels dies que ja no hi ha alumnat.
- b) Educació Primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs.

CAPÍTOL 2. ALUMNAT

2.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els drets i deures de l'alumnat d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06-07/2006) en els termes que s'hi estipulen.

Els drets de l'alumnat que recull aquest decret són.

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

Els deures de l'alumnat que recull aquest decret són:

- Deure de respecte als altres.
- Deure d'estudi.
- Deure de realitzar les tasques escolars encomanades dintre i fora de l'escola.
- Deure de respectar les normes de convivència del centre.

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

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de



l'activitat escolar.

5. Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les NOFC i la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, la tutoria i la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

2.2. NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

2.2.1. En relació amb el professorat i altre personal del centre

L'alumnat d'aquest centre té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i pel personal no docent.

L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge.

2.2.2. En relació amb l'ordre

Les portes del recinte escolar s'obriran cinc minuts abans d'iniciar-se les classes.

Entrades i sortides de l'alumnat al centre:

- a) L'alumnat de Primària entrarà sol al pati per la porta d'accés al centre del carrer Vallespir, tant a les 9:00 com a les 15:00 h.
- b) En sonar la música l'alumnat es col·locarà en fila en el lloc assignat al seu grup classe. A la tarda l'alumnat que es queda al menjador escolar pujarà a les aules amb els monitors corresponents uns deu minuts abans de l'entrada de la tarda. L'alumnat que ve de casa pujarà a l'aula corresponent.
- c) L'alumnat pujarà a les seves aules darrere del mestre que li pertoqui, tant al matí com a la tarda.
- d) El recorregut dels diferents cursos de les files del pati fins a les respectives aules és el següent:
 - 1r entra per la porta de la porta situada a la meitat del passadís de la planta baixa i puja per les escales del fons al davant del menjador.
 - 2n i 3r entren per la porta de la consergeria i puguen per les escales de davant d'aquesta.
 - 4t, 5è i 6è puguen per les escales de la claraboia fins a les seves aules.
- e) L'alumnat d'Infantil entra al recinte per la porta del passatge acompanyats per l'adult, i entren a l'edifici per la porta assignada, allà els espera la tutora i puguen en fila a la seva aula.



- f) Els dies de pluja l'alumnat van pujant a les aules sense haver de fer files. Els/les mestres es distribueixen per les zones d'accés a les aules per tal de fer una entrada sense problemes.
- g) L'alumnat d'I3, d'I4 i d'I5 són recollits a les aules pel monitoratge del menjador al migdia. L'alumnat que no es queda a dinar és acompanyat pel mestre/a de l'última classe fins a la porta de sortida corresponent i lliurat a l'adult pertinent. El mateix per a l'alumnat de Primària que sortirà acompanyat amb el/la mestre que hagi tingut l'última sessió fins al pati.
- h) L'alumnat d'I3 roman al passadís de la planta baixa i és lliurat personalment per la mestra a la persona autoritzada.
- i) L'alumnat d'I4 i d'I5, s'espera dins del recinte escolar al costat de la porta i és lliurat personalment per la mestra a la persona autoritzada.
- j) L'alumnat d'Educació Infantil que es queda a activitats extraescolars és recollit dins l'aula pels monitors de l'activitat.
- k) L'alumnat de Primària surt acompanyat del mestre que tingui l'última sessió fent el mateix recorregut de l'entrada fins a l'espai assignat al pati per a cada nivell, on les famílies entraran a recollir l'alumnat. Cicle Inicial és acompanyat fins la porta de sortida del Carrer Vallespir i no surt si no el venen a buscar. Tot l'alumnat de Cicle Mitjà i Superior és acompanyat igualment fins la porta de sortida i no marxa sol si no té l'autorització corresponent.
- l) L'alumnat que no ha estat recollit passats 5 min de l'hora de sortida serà deixat al servei de cangur.

2.2.3. Desplaçaments interns

- a) Als canvis d'aula l'alumnat es desplaçarà en fila acompanyat pel mestre/a que li pertoqui i per la seva dreta i cedirà el pas als grups d'alumnat més petit.
- b) A la baixada i pujada del pati cada grup baixarà amb el mestre/a al davant i cedint el pas quan es topi amb una fila que ja està baixant.
- c) L'alumnat que ha perdut la seva fila tant en baixar com en pujar del pati s'incorporarà al final de la fila que en aquell moment circuli, no pujarà mai pel seu compte ni avançarà files.
- d) L'alumnat del Cicle Superior sortirà al pati per la porta d'entrada d'Educació Infantil.

2.2.4. En relació a l'edifici

L'alumnat respectarà el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

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

2.2.5. En relació a l'esbarjo

L'alumnat de Primària tindrà mitja hora d'esbarjo cada dia dins de l'horari del matí.

L'alumnat d'I3, d'acord a les instruccions d'inici de curs, tindrà tres quarts d'hora al matí.



Atès que tot l'alumnat surt a la mateixa hora jugarà a les zones assignades:

- a) Els infants d'I3 jugaran al pati – terrassa al costat de la claraboira.
- b) El sorral està assignat per a l'alumnat d'I4 i d'I5.
- c) La pista central és compartida per tota la Primària i per jugar a pilota segons la distribució següent: dilluns Cicle Superior, dimarts Cicle Mitjà i dijous Cicle Inicial. La pilota ha de ser tova o de plàstic.

Els dimecres i divendres són dies sense pilota. Es podrà jugar amb qualsevol joc o joguina (a criteri del cicle) sempre i quan no comporti cap perjudici físic.

A l'hora del pati cap alumne/a no podrà romandre a l'aula o cap lloc de l'escola sense la presència d'un mestre/a.

Els dies de pluja el Cicle Inicial juga sota el porxo, els altres cicles es queden a les aules, i els torns de vigilància són organitzats per cada equip de cicle. Les estones d'esbarjo són vigilades per cinc mestres per a la Primària i dos per a cada una de les dues zones d'Infantil segons la distribució feta a l'inici de cada curs.

Tot l'alumnat sortirà al pati en sentir el timbre, serà acompanyat fins al lloc d'esbarjo pel mestre/a que estigui amb ells i s'hi quedarà fins que arribin els /les mestres que els toqui torn de vigilància.

2.2.6 En relació amb les famílies

Els pares, mares o tutors legals mantindran una entrevista, almenys una vegada al curs, amb els tutors/es a fi i efecte d'anar amb la mateixa línia educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill o filla.

Les entrevistes amb els/les mestres es concertaran per mitjà de l'agenda escolar i/o l'App respectant l'horari acordat. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

Seràn convocades a una reunió d'aula durant el primer trimestre de cada curs i les famílies noves (I3) assistiran a una reunió d'acollida abans de començar el curs (a finals de juny).

Els pares, mares o tutors legals podran sol·licitar entrevistes amb la direcció del centre per tal de tractar aquells temes puntuals o generals d'escola que no s'hagin pogut solucionar o aclarir prèviament amb el tutor/a o amb un altre/a mestre/a del seu fill o filla.

Hauran de justificar les absències dels seus fills/es mitjançant escrit signat, per telèfon al centre o bé personalment al tutor/a i portaran el justificant de l'absència si s'escau.

Hauran de fer efectiu l'import corresponent al material escolar del seu fill/a i amb el procediment de pagament determinat pel centre i el mateix quan es tracti d'una activitat complementària.

Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.



2.2.7. En relació amb l'assistència

L'equip de mestres vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament i l'alumne que arriba amb retard s'incorporarà a la seva aula i grup en el moment que no interrompi l'activitat començada.

Es fa el control de l'assistència a classe diàriament i s'informa les famílies de les absències i retards en l'informe trimestral.

2.2.8. Retards en la recollida de l'alumnat

L'alumnat és acompanyat fins a l'espai de recollida assignat al pati per a cada nivell pel mestre/a que tenia classe amb el grup i espera el temps prudencial de recollida (5'). Passat aquest temps acompanya l'alumne/a que no ha estat recollit fins al servei de cangur, si és soci de l'AFA, i es posa en contacte amb la família. Passada la primera hora de servei de cangur, si no han recollit l'alumne, la persona encarregada d'aquest servei es torna a posar en contacte amb la família de l'alumne, informa la direcció de l'escola i es prenen les mesures que determina la normativa.

2.2.9. Actuacions en el supòsit de pares separats

Els informes s'envien en format digital per l'App al progenitor que té la custòdia. Quan els progenitors ho sol·liciten se'ls envia a cadascun d'ells i pel que fa a les entrevistes que fa la tutora al llarg del curs per tractar aspectes acadèmics i personals es fan per separat, si la família així ho sol·licita.

2.2.10. Actuacions amb l'alumnat malalt i els accidents

Sigui el tutor o el mestre que estigui al càrrec de l'aula i es trobi en alguna d'aquestes situacions davant de l'alumnat:

- Malestar, mal de panxa, mal de cap... se l'envia a consergeria perquè li posin el termòmetre. Si es detecta estat febril, s'ha de trucar la família, com que el mestre no pot abandonar l'aula trucarà la conserge, l'administratiu o la directora.
- Davant d'un accident (rascada, bony, caiguda durant la classe d'Educació Física, esbarjo, pujades i baixades de les aules...) cal actuar amb diligència i portar el nen o la nena a direcció i consergeria. Si el tutor es troba al centre i no està fent cap activitat docent se li comunica perquè sigui ell o ella que truqui la família, si s'escau. Generalment, els petits accidents no necessiten més que una cura diligent, que està a càrrec de la conserge. El mestre/a envia una nota a la família informant.
 - Si la ferida està oberta, es passa directament a direcció on es conté i es cura provisionalment. Es truca la família d'acord amb el mestre que l'ha presenciat i s'espera que vinguin a buscar-lo (sempre es disposa d'unes hores per cosir, sense cap problema).
 - Si s'ha trencat una dent, es procura recollir el tros i que l'alumne el mantingui a la boca ensalivat, al mateix temps s'avisava la família perquè el porti al dentista.



- En cas d'accident greu, s'avisarà immediatament la direcció que valorarà, si fos el cas, fer venir una ambulància o trucar al 112 per tal que els serveis d'emergències mèdiques activi els recursos necessaris per atendre la situació, tal com apareix a les instruccions. Al mateix temps s'avisarà la família.
- Davant accident o malaltia sobtada amb nens de risc que han portat papers d'al·lèrgies o síndromes al respecte, consultar urgentment amb direcció i trucar a la família a fi d'anar al lloc adequat.
- De l'alumnat que té medicació especial per casos d'urgència disposem a direcció de la medicació abans d'anar cap on sigui.

Es recorda que la normativa diu que: "en cas d'accident molt greu, tant a l'escola com en cas de sortida, la direcció o el mestre si es troba fora del centre, han de trucar al 112 immediatament per tal que els serveis d'emergències mèdiques activi els recursos necessaris per atendre la situació."

El director serà d'interlocutor durant la situació d'emergència i la possible gestió de les conseqüències que se'n derivin.

D'acord amb el que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el director del centre farà un informe detallat, abans de 10 dies, 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. El director del centre ho comunicarà al Departament d'Educació per tal que realitzi tots els tràmits.

2.2.11. Mitjans audiovisuals, internet i mòbils

No està permès que l'alumnat porti aparells electrònics, mòbils ni rellotges intel·ligents a l'escola. L'ús de les tecnologies de manera inapropiada, sigui per no respectar la intimitat o la dignitat de les persones del centre o per usurpar la personalitat d'altres, serà considerada una falta greu i pot tenir conseqüències penals. Així mateix, és totalment prohibit fer enregistraments audiovisuals (fotografies, vídeos, gravacions...) en actes dins de l'escola sense autorització expressa de la direcció del centre.

Les famílies de l'alumnat que, de forma excepcional, necessiti dur el mòbil a l'escola per utilitzar-lo abans o després d'entrar o sortir del centre, hauran de signar una autorització justificant-ne el motiu. El mòbil haurà d'estar desconnectat, no en silenci, i guardat en tot moment dins de la motxilla. En cas de sostracció, pèrdua o deteriorament d'aquest dispositiu, l'escola no se'n farà responsable en cap cas.

En cas d'incompliment d'aquestes normes, el professorat confiscarà el mòbil de l'alumne i s'informarà la família per recollir-lo en el moment de la sortida o quan els ho indiqui el professorat. En cas que la família no pugui venir a recollir-lo, la direcció del centre custodiarà el dispositiu fins que la família el pugui venir a recollir. En cap cas es retornarà a l'alumnat.

Quan es produeixi la situació abans esmentada, malgrat que tingui autorització de la família, l'alumnat tindrà prohibit dur el mòbil al centre la resta del curs.



2.2.12. En relació amb el material tecnològic

Dispositius digitals: tauletes, portàtils i ordinadors de sobretaula

- El dispositiu, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions dels mestres.
- Els dispositius estan pensats per al treball acadèmic. Per tant, no es podran usar per difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets el mestre/la mestra podrà revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- A l'escriptori o a l'exterior dels dispositius no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut violent, sexista, racista i discriminatori.
- Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials..., llevat que el/ la mestre/a ho cregui convenient per realitzar alguna tasca.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge i veu. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per petició explícita del professorat.
- La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta i la corresponent mesura correctora.

Portàtils a Cicle Superior

- A l'alumnat de 5è i 6è se li assignarà un ordinador per a tot el cicle superior, del qual se n'ha de fer responsable. L'alumnat i família signarà un contracte de responsabilitat de bon ús del dispositiu.
- El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes del portàtil i els seus elements se'n farà càrrec el responsable i/o implicats.
- L'alumnat de cicle superior haurà de dur auriculars a classe per al treball.
- Només se'n podrà fer ús quan el docent ho indiqui, i no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.
- L'alumnat mantindrà l'ordinador a l'armari de càrrega fins al moment que el mestre/la mestra ho indiqui.
- En cas de problema tècnic, cal notificar-ho al mestre/a al més aviat possible.
- En cas excepcional d'utilitzar un portàtil en préstec a casa, l'ús que se'n faci ha de ser estrictament acadèmic i sota la supervisió familiar.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

Fer un ús indegut dels dispositius digitals i electrònics: enviar correus, parlar pel xat i accedir a xarxes socials en hores lectives; registrar-se a pàgines no educatives; fer cerques a internet inadequades; difondre enregistraments fets a dins de l'escola i suplantar la identitat d'algú altre suposarà la retirada temporal del dispositiu i s'informarà les famílies. L'enviament de correus amb converses ofensives, comportarà la suspensió temporal del correu electrònic i s'informarà les famílies. En cas d'alumnat reincident se suspendrà el correu durant un curs escolar.



L'escola té el deure d'informar a les autoritats competents de qualsevol activitat il·legal detectada o de situacions que afectin la integritat de terceres persones.

Desperfectes per ús inadequat dels dispositius i accessoris

Les famílies hauran de fer-se càrrec de les reparacions que s'hagin de fer per un ús inadequat dels dispositius.

En cas que la responsabilitat del defecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Preus reparacions a data juny de 2023:

- Pantalla trencada - 90€
- Teclat trencat - 50€
- Cop o defectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip continua operatiu - 25€
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) - 120€
- Pèrdua de carregador - 35€
- Resta d'avaries - 30€
- Dispositiu en préstec que no sigui retornat a l'escola - 250€

Normativa d'ús del correu electrònic de l'escola

- Tots els alumnes escolaritzats en el centre tindran un usuari de G-Suite for Education per tal de disposar d'un compte de correu amb el domini escoladuranibas.org i accés a totes les aplicacions de Google (Drive, Classroom, Meet, etc.).
- L'usuari de G-Suite for Education es compromet a utilitzar els comptes només amb finalitats educatives.
- L'accés a G Suite for Education és personal i individual. L'usuari es compromet a mantenir en secret la seva identificació (contrasenya), essent responsable de qualsevol activitat o mal ús que un tercer dugui a terme mitjançant aquesta identificació.
- L'usuari es compromet a notificar al tutor/a la tutora o a la direcció, tan aviat com sigui possible, la pèrdua d'aquesta informació o l'accés no autoritzat per part de tercers. Igualment, l'usuari es compromet a no accedir ni intentar accedir a comptes de correu aliens ni als espais als quals no tingui accés amb el seu perfil. No es pot facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades. El compte és personal i intransferible. Per tal de garantir la seguretat, l'usuari es compromet a tancar la sessió sempre.
- L'alumnat o els tutors legals són responsables de totes les activitats realitzades amb els seus comptes d'accés.
- L'ús dels comptes ha de respectar, en tot moment, les normes de convivència del centre i el seu incompliment pot comportar la limitació d'accés als comptes.
- L'usuari es compromet a utilitzar els continguts i els serveis de G Suite for education



d'una manera correcta, d'acord amb el que especifiqui la legislació vigent i evitant qualsevol actuació il·lícita que vulneri els drets o interessos de tercers.

- L'usuari d'un compte de G Suite for education es compromet a tenir una actitud i un llenguatge respectuosos en les comunicacions amb els altres usuaris, tant en espais públics com privats, i a no transmetre o difondre opinions o continguts il·legals, difamatoris, ofensius o que atemptin contra els valors i la dignitat de les persones.
- En el cas que hi hagi indicis que els comptes de l'alumnat es puguin veure involucrats en casos greus de disciplina com ciberassetjament, podran ser intervinguts, suspesos i/o supervisats per la Direcció del centre i les autoritats pertinents, si s'escau.
- Es desactivarà el compte de G Suite for Education quan l'alumnat deixi d'estar escolaritzat en el centre.

Portàtils del professorat

El Departament d'Educació posa a disposició de tot el personal docent dels centres de titularitat pública un ordinador portàtil amb l'objectiu de desenvolupar la seva competència digital i facilitar la tasca professional.

Atès que es tracta d'equips corporatius de la Generalitat de Catalunya, i d'acord amb el que s'indica a la instrucció 8/2020, no està permesa la modificació del sistema operatiu ni la instal·lació en aquests ordinadors d'aplicacions no autoritzades.

- El dispositiu s'ha de retornar en finalitzar la relació laboral amb el centre educatiu, sigui per jubilació, canvi de destinació o altres motius.
- Les persones amb baixa mèdica amb una durada prevista superior a un mes, o quan ho estimi convenient la direcció del centre, han de retornar el dispositiu per tal que el pugui utilitzar la persona que la substitueixi.

2.3. CARTA DE COMPROMÍS

La comunitat educativa de cada centre dissenyarà el model de carta de compromís. Serà responsabilitat del tutor o tutora fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos establerts, com a mínim a l'inici de cada etapa educativa. Veure a l'annex 1 la carta de compromís aprovada pel consell Escolar del centre.

2.4. IRREGULARITATS I FALTES QUE ALTERIN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.a de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

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

Seràn considerades irregularitats:



Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:

- Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
- Desobeir les normes de funcionament del centre.
- No traspassar als pares/mares i/o tutors/es les notes o informacions donades des de l'escola.
- Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare.
- Ús del telèfon mòbil o d'aparells electrònics durant l'horari escolar.
- Distorsionar el desenvolupament i evolució de l'aprenentatge dels companys/es per no haver realitzat les tasques escolars encomanades.
- Altres

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

- No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitats(delegats/des).
- Actituds incorrectes vers membres de la comunitat.
- Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com canvis d'aula.
- Interrompre qualsevol explicació amb intervencions i/o preguntes inoportunes.
- Adoptar actituds disruptives i/o provocadores.

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

- Fer malbé mobiliari, instal·lacions, material... de l'escola dins del recinte escolar o en activitats escolars.
- Tractar de manera incorrecta animals, plantes i el medi en general.
- Deixar el lloc de treball desendreçat.
- Fer un ús irresponsable del llum i/o l'aigua.
- No fer-se càrrec de les peces de vestir i altres estris personals.

S'hauran d'aplicar una o vàries de les següents mesures correctores:

- a) Amonestació oral.
- b) L'alumne haurà de demanar disculpes.
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbils, aparells electrònics...
- d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitoratge de l'escola.
- e) Privació del temps d'esbarjo.
- f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- g) Participació en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi fet malbé o trencat.
- i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altre mestres) amb la família.
- j) Carta a la família i entrevista amb la direcció.
- k) Suspensió del dret de poder participar en activitats extraescolars o complementàries.
- l) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no



superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés d'aprenentatge.

- m) Presència a la direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

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

Circumstàncies que poden **disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumne:

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

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

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

La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, aplicant el que diuen els articles 80 i següents d'aquest reglament.

La competència per aplicar les mesures correctores correspon:

- A qualsevol mestre/a del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e) ·
Al tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n)
- A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mesures que són de l'escola, a proposta de qualsevol mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n)

En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar una vegada escoltat l'alumne/a.



Sempre que sigui possible, s'intentaran establir pautes compartides d'actuació amb la família.

Constància escrita:

De l'aplicació de qualsevol de les mesures a excepció de la a), b), c) , d) i n) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura. A l'escrit hi ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

En qualsevol cas el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que l'Equip directiu doni al respecte.

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

Faltes

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la substracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

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

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el cas de l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les



instal·lacions o al material del centre o en sostregui material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, els pares, o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent (article 38 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

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

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

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

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregiran mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, des rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2.5 AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

Es fan pensant en formar grups equilibrats on es generin dinàmiques positives de treball i relacions personals i que afavoreixin el millor desenvolupament de l'alumnat. També es té en consideració la continuïtat de certes relacions d'afinitat proposades per l'alumnat.

Criteris agrupament de l'alumnat

1. Es fan agrupaments d'alumnes de la mateixa edat i heterogenis.
2. En arribar a I3, a l'hora de formar els grups-classe tenim en compte els següents criteris: edat, gènere, NESE, llengua familiar, si han anat o no a l'lar d'infants, bessonades un/a a cada grup.
3. En finalitzar l'etapa d'educació infantil o cicle de primària, l'equip docent, sota la supervisió de l'Equip Directiu, farà les noves propostes de grups amb els següents objectius:
 - Trencar o afavorir dinàmiques.



- Afavorir la cohesió entre l'alumnat de tota l'escola.
- Positivar els rols individuals de l'alumnat dels grups i donar la possibilitat de noves amistats.
- Millorar el rendiment acadèmic, tant l'individual com el de grup.

Ocasionalment, si les circumstàncies ho fan necessari, l'Equip Docent pot proposar la barreja o no dels grups-classe i/o valorar de forma específica els seguiments o no d'alguns dels criteris anteriors.

CAPÍTOL 3. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE: EXCURSIONS, VISITES I ALTRES ACTIVITATS EDUCATIVES

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.

La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament de les escoles de Primària aprovades pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs.

Per a les sortides els acompanyants per nivell seran: mestres tutors i monitors. Quan surt tot el cicle junt els acompanyants seran els tutors corresponents, els especialistes adscrits al cicle i dos monitors.

L'alumnat que participi en les activitats fora del recinte escolar li caldrà l'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 de l'escola.

Cada curs escolar es duran a terme tres sortides de tot un dia una cada trimestre, excepte I3 que en farà una i I4 dues i aquelles sortides de mig dia que es considerin adients dintre del currículum corresponent.

El pagament per a les sortides s'haurà de fer efectiu dintre dels terminis establerts. L'alumne que no ho compleixi no hi assistirà.

CAPÍTOL 4. ESPAIS COMUNS

Per afavorir una bona convivència cal que tots i totes 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 mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.



4.1. LAVABOS

- a) L'alumnat anirà la lavabo a les hores d'esbarjo i només hi podrà a les hores de classe en cas d'extrema necessitat i d'un en un.
- b) 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,...

4.2. PATI

- a) Serà tutelat sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert a la PGA.
- b) L'organització d'aquesta activitat serà establerta a la PGA.
- c) Normes:
 - No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
 - Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
 - A l'hora del pati el senyal de la música ha de ser atès en promptitud per alumnes i mestres que es dirigiran al lloc assignat. La forma en què s'accedeix a les aules està estipulada al punt 2.2.4 del capítol 2.

4.3. GIMNÀS

És l'espai docent específic per l'Educació Física i Psicomotricitat i un espai per certes activitats per grups nombrosos d'alumnes.

En els horaris generals de cada curs es farà una previsió d'ús d'aquest espai, establint se les franges horàries concretes d'utilització.

Normes específiques

- En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible en les classes d'Educació Física i Psicomotricitat, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de que es puguin adaptar la programació.
- En el cas d'utilització de materials del gimnàs, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.
- No es podran enganxar cap mena de rètol, mural, cartells, adhesius a les parets ni fer cap senyal amb qualsevol tipus de material al terra.

4.4. AULES POLIVALENTS

Són els espais docents específics prioritzats actualment per l'aprenentatge d'idiomes combinant amb àrees o activitats de grups petits.

En els horaris generals de cada curs es farà una previsió d'ús d'aquest espai, establint se les franges horàries concretes d'utilització.

El centre disposa actualment de quatre aules: dues destinades prioritàriament a l'Educació Infantil i dues més destinades prioritàriament a l'Educació Primària.



4.5. AULA DE MÚSICA

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

La responsable d'aquest espai és l'especialista de música que gestionarà el seu equipament i en tindrà cura.

4.6. ESPAIS DEL PROFESSORAT

El centre disposa "com a espais de professorat" una sala de mestres i una aula petita a la primera planta al costat de 3r B que es fa servir durant l'horari lectiu com a aula de suport per grups reduïts.

A la segona planta disposa també de dues aules/tutories reduïdes més: una destinada a aula d'Educació Especial i l'altra a logopèdia i fa a la vegada de magatzem de material de plàstica de Cicle Superior.

4.7. ESPAIS PER A LA GESTIÓ

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, secretaria, arxiu, i cap d'estudis.

CAPÍTOL 5 SERVEIS ESCOLARS

5.1. SERVEI DE MENJADOR

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

L'alumnat podrà utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei.

Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

L'alumnat s'atindrà a les normes d'higiene, convivència i ordre establertes:

- Cal mantenir en tot moment una actitud de respecte vers totes les persones de menjador i de la cuina: també vers els companys/es.
- Evitar sempre les baralles i paraules malsonants i fer ús de la força física entre els companys i companyes.
- Abans d'entrar i en sortir, rentar-se les mans.
- Cal comportar-se d'una manera adequada quan estan asseguts a la taula per menjar, mantenir una actitud respectuosa vers els propis aliments, no fer



porqueries i utilitzar els coberts de la millor manera correcte.

- Cal acabar-se el menjar, el brou també.
- No s'ha de jugar amb el menjar ni fer-lo malbé.
- Per poder sortir de l'Escola cal que els pares o tutors ho comuniquin per escrit. L'alumnat no pot comunicar-se a través de la reixa amb ningú. Per tant, si algun familiar té necessitat de parlar amb un alumne/a, es prega que entri a l'Escola i ho digui a alguna de les persones encarregades, que l'ajudaran a trobar el/la nen/a; mai des de la reixa.
- No es pot menjar llaminadures.
- Cal respectar el mobiliari i les instal·lacions del centre.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'expulsió temporal o definitiva del Servei de Menjador.

Els vigilants prendran el nom de l'alumne/a que no compleixi les normes i ho comunicaran a la Direcció.

Quan es cometi una de les faltes enumerades anteriorment l'alumne/a anirà a dinar una setmana a casa. En aquest cas no es tornarà l'import del servei.

5.1.1. Normes de funcionament del servei

a) Pagament de la quota

El pagament es farà mitjançant imputació bancària durant els cinc primers dies de cada mes. Com que considerem que aquest termini és l'adient, si una família no el compleix, l'alumne/a, previ avís, haurà d'anar a dinar a casa.

Hi haurà un horari d'atenció a les famílies de dues sessions setmanals fora de l'horari escolar, el lloc serà la sala de mestres.

Per usuaris esporàdics es podran adquirir els tiquets a la consergeria.

b) Baixes

Es considera fix l'alumne/a que es queda a dinar cada dia durant tot un mes o bé tots els mesos del curs.

Els/les alumnes fixes que es donin de baixa cal que avisin amb suficient anticipació. Serà motiu de pèrdua de la beca quan l'alumne/a s'absenti de l'escola durant un període de temps superior a dos mesos per causes que no siguin de malaltia.

c) Faltes d'assistència

Cal avisar si un alumne/a falta al menjador (telèfon de l'escola) abans de 2/4 de 10. Quan un alumne falta més de tres seguits per malaltia se li descomptarà la part corresponent al menjar i se li abonarà en metàl·lic.



En cas d'expulsió per falta de disciplina no es tornaran els diners.

d) Excursions

Per a les sortides de tot un dia a l'alumnat fix se'ls donarà una bossa amb el dinar.

e) Medicaments

Pel que fa a l'administració de medicaments ens atendrem a la normativa del Departament d'Educació.

f) Règim alimentari

Quan un alumne ha de menjar de règim, cal portar una nota escrita de la família, cal donar-la al tutor/a al matí.

Quan un alumne ha de seguir un règim especial o continuat, és imprescindible que presenti el certificat mèdic.

5.1.2. 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 duu a terme l'empresa de menjador.
- b) Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- c) Supervisar les funcions d'administració i d'organització que porta a terme l'encarregat de menjador.

5.1.3. Reglamentació tècnico-sanitària

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

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball fumar i menjar xiclet, i utilitzar vestimenta no autoritzada. Les instal·lacions de cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El director del centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'empresa concessionària com l'ajuntament.



TÍTOL IV. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

CAPÍTOL 1. ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNAT

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

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

L'arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:
 - Resum escolarització educació infantil
 - Fitxa de dades bàsiques d'educació infantil
 - Informe final etapa educació infantil
 - Historial acadèmic
 - Expedient acadèmic
 - Informe de final d'etapa primària
 - Informe personal de trasllat (si s'escau)
2. Documents obligatoris amb model i contingut ha de decidir en el PCC:
 - Registre i fulls de seguiments significatius de cada alumne si s'escau.
 - Còpia dels informes a les famílies
3. Altres informacions:
 - Fitxa resum d'entrevistes
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics,..)
 - P I

Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa...

CAPÍTOL 2. ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

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

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



TÍTOL V. AFA

CAPÍTOL 1. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ALUMNAT (AFA)

Les associacions de famílies de l'alumnat (AFA) és la forma oberta en què s'autoorganitzen els pares/mares dins de l'Escola per aprofundir en la participació i col·laborar en tots els aspectes referents a l'educació.

1.1. COMPOSICIÓ

Poden ser socis les famílies que lliurament hi vulguin pertànyer i que contribueixin al seu sosteniment amb les quotes fixades. Es recomana a tothom la seva participació.

1.2. FUNCIONS

- Donar suport i assistència als seus membres en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat del Centre. – Promoure la representació i la participació dels pares i mares de l'alumnat en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del Centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- Presentar i proposar al Consell Escolar programes d'activitats extraescolars i casals i colònies d'estiu, així com també participar en la seva realització.
- Programar i realitzar activitats pròpies de l'associació i també organitzar l'adquisició col·lectiva, i en el seu cas, la distribució dels mitjans necessaris per a l'educació que estiguin a càrrec de les mares, pares i representants legals.
- Mantenir informats en tot moment els membres de l'associació.
- Promoure activitats de formació per als seus associats tant en la vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- Dins el marc dels seus objectius, donarà suport i col·laborarà amb l'Escola.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per la realització o millora d'aspectes de la vida educativa del centre.
- L'AFA s'esforçarà a difondre els trets d'identitat i els objectius formulats en el present document per aconseguir una major comprensió i interacció entre ells i els seus fills/es.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes a través dels seus òrgans de representació gestionaran de manera autònoma els seus recursos.
- D'altres anàlogues que s'emmarquin dins la normativa vigent.

1.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de es activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades per les associacions de mares i pares d'alumnes. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socio



educatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per l'alumnat. Es desenvolupen fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives i complementàries.

- En les activitats extraescolars, hi podran participar els alumnes del centre.
- La direcció del centre facilitarà el desenvolupament d'aquestes activitats i les inclourà en la PGA que anualment es presenta al Consell Escolar.
- Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud.
- 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.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per realitzar les activitats que organitzin 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 Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballadora per compte pròpia.
- Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:
 - a) Supervisar el bon funcionament i la utilització del material escolar.
 - b) Informar al monitoratge de les activitats que es duren a terme en el centre durant el curs escolar.
 - c) Informa de la normativa pactada prèviament entre les associacions de mares i pares i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel Consell Escolar.
 - d) Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs.

1.4. FUNCIONAMENT

L'associació és regida per l'assemblea General i la Junta Directiva.

TÍTOL VI. 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 i d'administració.
- 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 en el 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. - El personal no docent 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.

CAPÍTOL 1. CONSERGE

Les funcions del conserge seran en síntesi:

- a) 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 observi a fi de poder adoptar les mesures pertinents.
- b) Atendre totes les persones que vulguin visitar la direcció i el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
- c) Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les entrades 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.
- d) Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible i electricitat del centre.
- e) 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.
- f) Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades i facilitar còpia a l'ajuntament sempre que es produeixi una variació.
- g) Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars o, queda sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- h) Informar periòdicament a la direcció del compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- l) Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.



CAPÍTOL 2. ADMINISTRATIU

Correspon als administratius:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències....
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents.

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa,compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions. - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretària del centre. - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari (segons encàrrec rebut per la direcció) - Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats....)

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

CAPÍTOL 3. TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL

Les seves funcions s'orienten en donar suport a l'Educació Infantil d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre. La seva funció és col·laborar amb les mestres tutores del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions específiques són:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre tutor.
- c) Col·laborar amb les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- d) Han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

Poden participar en les reunions de claustre amb veu però sense vot. Poden ser electors i elegibles al Consell Escolar com a membres del sector PAS.

Jornada i horari:

Es desenvoluparà entre les 8:00 i les 18:00 hores amb la distribució següent:



- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre.
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'Educació Infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i de participació en activitats de formació externa que no s'han de fer necessàriament a l'escola

TÍTOL VII. ANNEX

Annex 1: Carta de compromís educatiu

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Interpretació de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola Duran i Bas.

La direcció és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Modificacions del NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

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

Especificacions de les NOFC

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

El present document va ser revisat i aprovat al Consell Escolar el 22 de juny de 2023 tal i com es reflecteix a l'acta de la sessió .