

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRES

ESCOLA JACME MARCH

1. INTRODUCCIÓ

NORMATIVA REGULADORA.

Les normes d'organització i funcionament del centre (antic Reglament de Règim Intern de l'Escola JACME MARCH de Gavà) es fonamenten en la filosofia i el marc jurídic que inspiren: la Llei Orgànica del Dret a l'Educació 8/1985 (BOE 4-7-85), el Decret 198/1996 del 12-6-96 pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (DOGC 14-6-96), i el Decret 266/1997 del 17-10-97 (DOGC 24-10-97) sobre Drets i Deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, així com en la Llei 17/85 del 23-7-85 (DOGC 31-7-85) de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat.

Actualització segons la LOE 3 maig 2006, la LEC 12/2009 i el Decret d'Autonomia dels centres educatius 102/2010, de 3 d'agost.

PRINCIPIS GENERALS.

Aquest Reglament i la seva aplicació es desenvoluparà tenint sempre presents els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
- c) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- d) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- e) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.

- f) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- h) Despersonalització de les accions punitives quan s'hagi de sancionar un fet, com a darrera via de solució.
- i) Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present document, segons la normativa i la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, sempre comptant amb l'aprovació dels òrgans de decisió establerts al centre.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les presents NOFC afecten a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola JACME MARCH de la localitat de Gavà.

Aquest membres integrants seran els següents:

- a) Alumnes inscrits al centre des de la seva matriculació o integració en el centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, de suport, etc.
- c) Pares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill/a i fins a la seva baixa de l'escola , o tutors amb possessió de la pàtria potestat sobre ell/a.
- d) Personal no docent, conserge, personal de neteja ,monitors/es de menjador escolar, coordinadors i cuiner/a de menjador, personal administratiu i de serveis, vetlladors/es, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- e) Aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu, i temporalment, entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic serà:

- a) Els edificis propis de la comunitat escolar i de les dependències annexes.
- b) Els autobusos del transport escolar.
- c) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la totalitat o un grup disgregat amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la comarca, a una altra comunitat, autonomia o país.

LÍNIA PEDAGÒGICA

ARTICLE PRIMER

Les activitats educatives de l'ESCOLA JACME MARCH, orientades pels principis i declaracions de la Constitució, tindran les finalitats següents:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat.
- b) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball com també els coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- d) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la nostra societat.
- e) La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
- f) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

ARTICLE SEGON

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, aconfessional, progressista i democràtica.

- a) L'objectiu d'aquesta escola és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats del noi i de la noia en quant a formació corporal,

salut física, afectivitat, educació sexual, estètica i del pensament, llengua i expressió en general i coneixement del medi. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés històric.

- b) L'escola donarà tanta importància a la relació educativa com a l'adquisició de continguts, a fi d'intentar formar persones amb personalitat i criteris propis.
- c) Es respecten les llibertats acadèmiques que corresponen als professors. No obstant, el saber no serà utilitzat per cap d'aquests com a instrument de dominació o manipulació dels alumnes. Les llibertats acadèmiques s'exerciran en el mar de la coordinació exigida per l'existència d'equips educatius.
- d) L'escola és coeducativa, per tant, no discrimina entre nois i noies pel fet que fa a determinats mites, tabús i diferenciacions de rols entre home i dona.
- e) Hi haurà una tendència clara i definida de catalanització lingüística dels alumnes que no la tinguin com a pròpia, mantenint i fomentant la immersió lingüística i els costums i tradicions catalanes.
- f) L'escola JACME MARCH és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior del centre com a qualsevol altra decisió que afecti el centre.
- g) L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Manté una actitud de respecte davant les diverses opcions dels pares. Amb tot, no s'eludirà la informació referida als aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- h) L'escola no exerceix una línia política de partit. Respectarà totes les opcions. Potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés col·lectiu del país. El professorat estimularà en l'alumnat els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc., i proporcionarà els elements d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

ARTICLE TERCER Òrgans unipersonals.

1. Òrgans unipersonals amb regulació legal. Són òrgans de govern unipersonals amb regulació legal: Director, Secretari i Cap d'Estudis. L'elecció es farà d'acord amb el Decret de la LOE 2/2006 del 3 de maig, pel qual es regulen els òrgans de govern dels centres públics d'ensenyament de nivell no universitari de Catalunya.

a) Funcions del Director:

- Representar el centre i l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de 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.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors/es i del consell escolar.
- Elaborar, amb caràcter anual, la programació general del centre, conjuntament amb l'equip directiu i coordinadors de cicle. Revisar, si s'escau, el PCC i adequar-lo al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'escola.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre i executar els seus acords.

- Tenir cura de la gestió econòmica del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el cap d'estudis, el secretari i els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.
- Assignar el professorat als diferents cicles i cursos més convenients, un cop escoltat el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida i activitats del centre, en el marc de la normativa vigent.
- Convocar i residir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors/es del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Elaborar, amb l'equip directiu i equips de mestres, la memòria anual i trametre-la a la Delegació un cop aprovada pel consell escolar.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Altres funcions que li encomani l'Administració educativa.

b) Funcions del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- Estendre certificacions i documents oficials del centre, amb el vist-i-plau de la directora.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir , i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora.
- Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequada gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, segons la normativa vigent.
- Ordenar i arxivar els documents del centre, assegurant la unitat dels registres.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre d'acord amb les indicacions del director.
- Preparar els documents i contractes de serveis i subministraments.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o el Departament d'Educació.

c) Funcions del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats reglades i les complementàries. Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, aules i espais docents, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars amb el consell escolar i l'associació de mares i pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius i dels equips d'assessorament psicopedagògic del Departament.
- Substituir la directora en cas d'absència.
- Coordinar l'actualització del PCC i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars.

- Vetllar per l'avaluació del procés d'aprenentatge i coordinar i presidir les reunions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text i material.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les innovacions educatives i la formació del professorat.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director o el Departament d'Educació.

1. Òrgans unipersonals sense regulació legal. Són òrgans unipersonals sense regulació legal: els coordinadors de cicles, els coordinadors de comissions i els encarregats de menjador, entre d'altres.

a) Funcions del coordinador de cicle:

Els /les coordinadors/es de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària segons corresponguin sota la dependència de la cap d'estudis.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el/la director/a del centre.

Hi haurà un coordinador per cicle Infantil i un/a altre/a per cicle 1 (1r, 2n, 3r) i cicle 2 (4t, 5è, 6è).

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

- Formar part de la reunió de coordinadors i ser el portaveu d'aquest en les reunions de cicles i viceversa.
- Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- Convocar setmanalment, amb ordre del dia, la reunió de cicle.
- Presidir les reunions de cicle i aixecar acta dels temes tractats i dels acords presos.

- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs escolar.

- El coordinador serà elegit al principi de curs entre tots els professors que pertanyen al cicle i/o la direcció del centre.

d) Funcions del coordinador de comissió:

- Convocar, presidir i aixecar actes de les reunions.

e) Funcions del coordinador de menjador:

- Passar diàriament la llista de menjador.

- Coordinar l'equip de monitors/es i notificar qualsevol incidència o absència dels monitors a l'empresa contractada i a la direcció.

- Notificar a la direcció de l'escola qualsevol canvi alimentari (d'al·lèrgies, intoleràncies ...) dels alumnes que es queden al servei de menjador del centre.

- Programar les activitats adequades pels alumnes i que siguin coherents amb el projecte educatiu de centre vigent dins de l'espai establert amb la direcció del centre.

- Informar a l'equip directiu i famílies dels alumnes implicats de qualsevol incident ocorregut dins de l'horari de menjador.

ARTICLE QUART Òrgans col·legiats.

1. Els òrgans col·legiats amb regulació legal, segons la LOE 2/2006, de 3 de maig, en el capítol III, art. 126 i 127, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, són: El Consell Escolar i el Claustre de Professors.

1.1. El consell escolar del centre.

- És l'òrgan de participació de la comunitat escolar i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

1.1.1. Són competències del consell escolar:

- Aprovar i avaluar la programació general del centre, sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació a la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director/a del centre en els terminis que marca la Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Proposar, si és el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de 2/3, la renovació del nomenament del director/a.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes segons el que marca la Llei.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè es compleixi la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell escolar, a instància dels pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb la Llei.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar les avaluacions internes i externes de les que participi el centre.

- Elaborar propostes i informes, per iniciativa pròpia o segons la demanda de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de gestió.
- Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

1.1.2. Composició del consell escolar del centre. El consell escolar està compost per:

- El director/a de l'escola que n'és el president.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Mestres elegits pel claustre (1/3 del total del consell)
- Pares d'alumnes i un membre de l'AFA (1/3 del total del consell)
- Un representant del personal administratiu i serveis del centre.
- El secretari de l'escola (amb veu i sense vot).

1.1.3. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar del centre.
Es seguirà el procediment establert en la LOE 2/2006, de 3 de maig.

1.1.4. Funcionament del consell escolar del centre.

- Reunió una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el president o ho sol·licitin almenys un terç dels seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, la qual cosa es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel president o directora del centre, i en cas d'absència d'aquest/a, pel/la cap d'estudis.
- Correspon al director/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat formulades amb suficient antelació. El director o directora és qui determina la confecció definitiva.

- La presa de decisions, normalment, es farà per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per la majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el vot de qualitat del president/a.
 - De cada sessió s'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i els continguts dels acords.
 - Les actes aniran signades pel/la secretari/a amb el vist i plau del/la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.
 - 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 exempts del seu compliment.
 - Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiats es faran constar juntament amb l'acta.
- En cas de què algun membre del Consell escolar marxi de l'escola o, per raons personals, renunciï al seu nomenament com a membre d'aquest òrgan de govern, podran ser membres del Consell escolar del sector que els correspon, aquelles persones que, havent estat votades en les eleccions convocades per director/a del centre, seguint la normativa del Departament d'Educació, hagin obtingut vots en alguna edició posterior a la qual pertanyia la persona a substituir, sempre i quan NO en quedi cap altra de la seva pròpia convocatòria que pugui ocupar el lloc a substituir. El període de vigència d'aquest nomenament serà el temps que li quedava com a membre del Consell escolar a la persona substituïda.

1.1.5. Comissions específiques del consell escolar del centre.

- **La Comissió Econòmica**, integrada pel director, el secretari, un professor, un pare i el representant de l'Ajuntament, estudiarà , informarà i elevarà propostes al consell escolar del centre sobre aspectes econòmics del centre i també realitzarà altres competències que expressament li encomani el consell escolar.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

- **La Comissió Permanent** , integrada pel director, el cap d'estudis i sengles representants del professorat i dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. El secretari en forma part, amb veu i sense vot. Es reuneixen per tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del consell els ratifiqui o no.

- **Comissió de Convivència**, està integrada pel director/a, dos membres del claustre , dos pares o mares i el/la secretari o secretària. La comissió de convivència garantirà una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes. Vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores. Tindrà les funcions que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures.

- **Comissió de Menjador** , formada per dos mares o pares elegits entre un/a membre del consell escolar i un/a membre de l'AFA, dos professors/es, representants del servei de cuina i del monitoratge, i presidida pel director o directora.

També assistirà el secretari o la secretària del centre amb veu però sense vot.

Tractarà els temes que fan referència al funcionament i organització del servei de menjador amb la voluntat

d'escoltar les diferents opinions i aportacions que permetin fer una valoració i unes propostes de millora.

- Es poden establir altres comissions específiques, els components de les quals han de ser designats entre els membres del consell escolar.

1.2. El claustre de professors.

- És l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director o directora.
- Les funcions que correspon al claustre del professorat són les que s'estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació.

1.2.1. Són funcions del claustre de professors:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Programar les activitats docents del centre i informar-ne al consell escolar.
- Establir criteris per a l'elaboració del PCC, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne modificacions possibles.
- Elegir els seus representants al consell escolar.
- Informar el nomenament dels mestres tutors.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives per a la formació del professorat i la millora pedagògica del centre.

- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar criteris al consell escolar per a l'elaboració de les NOFC.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària, la utilització de l'espai escolar i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Departament d'Educació.

1.2.2. Funcionament del claustre de professors.

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·licitin un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- El dia de les reunions es determinarà a l'inici de curs i es recollirà a la Programació General Anual de Centre.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En casos de força major la direcció excusarà la presència del /la professor/a.
- El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

ARTICLE CINQUÈ Òrgans de coordinació.

1. Són òrgans de coordinació col·legiats els equips de cicle. Són òrgans de coordinació unipersonals els coordinadors de cicle i d'altres que pugui contemplar les NOFC, com el coordinador d'informàtica, tot respectant la disponibilitat i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació.

1.1. Els equips de cicle.

- Organitzen i desenvolupen els ensenyaments propis del cicle.
- Poden formular propostes relatives als PEC i a llur programació general.
- Està format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- Estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.
- Duran a terme les sessions d'avaluació i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

1.2. Els coordinadors de cicle.

- Donat que el nostre centre encara té més d'una línia en alguns cursos, hi haurà un coordinador/a d'Educació infantil i un coordinador/a de cicle 1 (1r, 2n i 3r) i un coordinador/a per cicle 2 (4t, 5è i 6è).
- Els coordinadors/es vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg d'educació Infantil i primària.
- Serà triat entre els funcionaris actius i amb destinació definitiva al centre i nomenat pel director, escoltats els equips de cicle. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb mestres destinats a l'escola amb Vacant. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.
- El consell escolar serà informat del nomenament i cessament, si s'escau, del coordinador.

1.3. El coordinador d'informàtica.

El coordinador/a d'informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

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

- Proposa a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessora a tot el personal del centre de l'ús i aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetlla pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessora el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i sobre la formació permanent possible sobre aquest tema.
- Coordina i fa d'enllaç amb la plataforma Clickedu.
- Realitza les funcions relacionades amb els recursos informàtics que li siguin encomanades pel director del centre.

1.4. El/La coordinador/a de Riscos Laborals.

En el centre si és de dues línies o més de 24 mestres, es nomena un/a coordinador/a de Riscos Laborals. Les funcions del/la coordinador/a de Riscos Laborals són:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, en la implantació 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 a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Revisa periòdicament la farmaciola de l'escola.
-

1.5. El/La coordinador/a Lingüístic.

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar al claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la correcció del projecte lingüístic , inclòs en la programació general de centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar i assistir als seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el/la director o directora del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que pugui atribuir el departament d'Ensenyament.

En el programació general Anual de centre s'explicarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

1.6 Consell de direcció.

A partir del curs 2014-15, es constitueix a l'escola JACME MARCH el CONSELL DE DIRECCIÓ, segons dóna la possibilitat la LEC (art. 147.5) i el Decret d'Autonomia de centres, (art.37.1): "En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o

directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre”.

“Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del Consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o la directora”

Funcions del Consell de Direcció:

- Assessorar l'Equip Directiu a l'hora de prendre decisions que puguin tenir una repercussió important en el funcionament general del centre.
- Estudiar i valorar propostes d'innovació pedagògica per a la seva possible implantació al centre.
- Valorar els indicadors dels resultats acadèmics i fer-ne proposta de millora.
- Treballar en equip i assumir responsabilitats que li puguin ser encomanades en el sí del propi Consell de Direcció

Funcionament del Consell de Direcció:

- El Consell de direcció estarà format per tots els membres de l'equip directiu i els/les coordinadors de cicle.
- El secretari de l'escola exercirà, també, de secretari del consell de Direcció, el qual aixecarà acta de les reunions.
- Es farà, com a mínim, una reunió trimestral, i es convocarà una reunió tantes vegades com siguin necessàries, en funció de les situacions que s'esdevinguin al llarg del curs.
- Es podrà demanat la presència de qualsevol mestre/a tutor o especialista si el tema a tractar així ho requereix.

III. DELS RECURSOS HUMANS

ARTICLE SISÈ Dels Professorat.

1. Adscripció del professorat.

L'adscripció dels professors a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del director del centre, després d'haver escoltat el claustre i valorada la proposta del cap d'estudis, procurant que formin equips permanents.

L'adscripció es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

- a) Les necessitats del centre, determinades pel Projecte Educatiu i les característiques dels diferents grups-classe.
- b) L'adscripció que cadascú tingui del Departament d'Educació.
- c) La continuïtat i rotació en el mateix cicle.
- d) L'acció tutorial.
- e) L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.
- f) L'antiguitat al centre.

2. Drets del professorat.

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent segons la Llei vigent de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat.
- b) Autonomia, dins del seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.

- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals, com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director.
- f) A assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- g) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- i) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j) Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- k) Participació activa a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

3. Deures del professorat

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la programació general del centre.
- c) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades al efecte.
- f) Desenvolupar una avaluació continuada dels alumnes.
- g) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- h) Conèixer l'entorn en què es belluguen els seus alumnes.

- i) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
- j) Complimentar la documentació oficial dels seus alumnes.
- k) Prendre part en les vigilàncies dels esbarjos, segons l'horari establert.
- l) Abstenir-se de fumar dintre del centre, segons marca la normativa vigent.
- m) Acompanyar el seu grup d'alumnes tant a l'entrada com a la sortida, segons els acords presos al Claustre.
- n) No es podrà sortir del recinte escolar en horari lectiu, sense previ avís a la direcció del centre.

4. Organització pròpia.

- a) Els professors podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions del centre al director, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual del centre.
- b) Podran constituir, o estar-hi afiliats, organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- c) Podran participar a les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors segons la normativa vigent.
- d) Podran formar part de comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics seguint la normativa que fa al cas.

ARTICLE SETÈ

- 1. Drets dels alumnes. (Segons Decret 266/1997 del 17-10-97, DOGC del 24-10-97)
 - a) Al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions (Art. 9).

- La ideologia del centre es comunicarà als pares en el moment de la matrícula.
- Els pares tindran la capacitat de triar l'ensenyament de la religió catòlica o desestimar-la.
- Els alumnes rebran un ensenyament lliure de prejudicis polítics o de qualsevol altre tipus, procurant prendre una postura d'imparcialitat.

b) A la formació. (Art. 7)

- Que respecti els seus drets i llibertats fonamentals.
- Que potenciï l'adquisició d'habilitats, tècniques de treball i d'hàbits socials, així com els coneixements adequats a la seva edat i lligats al seu entorn més proper.

f) A la valoració acurada del seu procés personal i rendiment escolar. (Art. 8)

- Els alumnes i pares tenen dret a ser informats dels criteris i procediments d'avaluació, així com la possibilitat de reclamar contra les decisions i qualificacions atorgades.

g) Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal. (Art. 10)

- A tenir unes condicions adequades de seguretat i higiene.
- A una convivència basada en el respecte mutu.
- A la privacitat de les informacions personals i familiars. En cas d'incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció dels menors, els serveis educatius podran fer ús d'aquesta informació privada.

h) A participar en el funcionament i la vida del centre. (Art. 1)

- A manifestar la seva opinió sobre alguns aspectes del funcionament de l'aula, aportant les seves iniciatives.

i) A ser informats sobre qüestions del propi centre i d'altres centres docents que tinguin a veure amb el seu procés d'aprenentatge. (Art. 14)

j) A una orientació escolar d'acord amb les seves aptituds. (art. 17)

- k) A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. (Art. 18).
- l) A protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. (Art. 19)
- m) A denunciar les possibles transgressions dels seus drets.

2. Deures dels alumnes.

- a) Els alumnes han de respectar les normes de convivència del centre:

- Respecta a la dignitat, integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó del seu origen, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el Projecte Educatiu del centre.
- Complir de les NOFC.
- Respectar el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans de govern del centre.
- Mantenir una actitud positiva vers la convivència del centre.
- Respectar el dret dels altres alumnes a no pertorbar l'activitat normal de l'aula.

- b) L'alumnat té el deure de l'estudi. (Art. 22.1)

- Assistir a classe, participar en les activitat acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Han de realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar el dret a l'estudi dels seus companys.

ARTICLE VUITÈ Dels pares d'alumnes.

1. Adquisició i pèrdua de la seva condició.

- a) Es considera pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

- b) Es consideren, a efectes d'eleccions, tant el pare com la mare de cada alumne.
- c) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat de l'alumne.
- d) Es perdrà la condició de pare d'alumne en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi de l'escolarització de l'alumne.
 - Baixa de l'alumne per qualsevol motiu.

2. Drets dels pares d'alumnes.

- a) Participar en el consell escolar del centre i formar part de l'Associació de mares i pares de l'escola (AMPA), sense cap marginació per creences, raça o religió.
- b) Rebre informació periòdica del procés educatiu i conductual del seu fill/a , així com aclarir qualsevol dubte al respecte dins de l'horari establert del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general del centre.
- d) Acceptar o no l'opció de religió que ofereix el centre.
- e) Rebre informació del Projecte Educatiu del centre.

3. Deures dels pares d'alumnes.

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en el Reglament de règim intern, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.

- e) Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.
- f) Comunicar a l'escola si l'alumne pateix malalties infecto-contagioses o parasitàries.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o qualsevol altre circumstància personal o social.
- h) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- i) Justificar adequadament les absències o faltes de puntualitat dels seus fills davant el seu tutor de classe o direcció.
- j) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professor, com també l'equipament preceptiu del centre.

Segons l'Art. 7 del Decret 102/2010 DAC i art. 31 de la LEC 12/2009:
La CARTA DE COMPROMÍS és el document que recull els compromisos educatius que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació a l'alumne/a, amb la voluntat de garantir la cooperació entre ambdós, en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Aquesta carta de compromís:

- * Ha estat aprovada pel Consell escolar i la seva signatura ha de ser actualitzada, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
- * Ha d'estar signada per la direcció del centre públic i pel pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a.
- * N'ha de quedar constància documental al centre i a la família.
- * És preceptiva en els ensenyaments d'Educació infantil i educació primària.

4. Organització dels pares d'alumnes.

Podran ser membres de l'AFA els pares i mares o tutors/es dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

Seràn objectius de l'AFA:

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació i, en general, als pares i tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.
- Assessorar a les famílies dels alumnes en l'exercici del seu dret d'intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació de les famílies dels alumnes al consell escolar i altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

L'AFA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que els són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la programació general.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació de la Junta Directiva de l'associació al/la director/a del centre.

L'AFA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el/la director/a. Caldrà l'informe econòmic previ de l'Ajuntament, amb estimació de les despeses i dels acords sobre el seus finançament.

Figura del pare/mare delegat/da: Aprovat en Consell escolar del 6-10-2011.

Entre tots els pares i mares d'una mateixa classe, s'escull un representant, aquest farà d'interlocutor amb el professorat per tal de facilitar la comunicació amb totes les famílies quan es tracta d'algun tema relacionat amb la classe.

Són les funcions de delegat de classe:

- Servir d'enllaç i comunicació entre els tutors/es i els pares o mares dels alumnes d'un grup classe.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en el desenvolupament de les activitats del curs.
- Fomentar el contacte entre els/les pares/mares del grup classe o cicle.
- Assistir a les reunions de delegats i delegades que es convoquin.

Als delegats/des no els hi correspon, intervenir en temes individuals d'un alumne i/o els seus pares amb el/la tutor/a. Tampoc els correspon intervenir en qüestions pedagògiques, ja que d'aquestes se n'encarreguen els professionals de l'educació que són els mestres,. Si s'escau, aquestes qüestions seran tractades en Consell escolar.

ARTICLE NOVÈ Del personal no docent.

Es considera personal no docent o personal d'administració i serveis (PAS) : el conserge nomenat per l'Ajuntament, el personal de neteja contractat directament per l'Ajuntament, que presti serveis de forma permanent al centre i els monitors de menjador. A efectes de participació als òrgans de govern no es consideren els monitors de menjador.

El PAS participa al consell escolar mitjançant el seu representant.

Tot el personal que presti serveis al centre escolar, i entre ells el PAS, dependran funcionalment del director, malgrat que pertanyin a altres organismes o estiguin contractats per ells.

El secretari-administrador, per delegació del director, podrà actuar com a cap immediat de tot el PAS del centre.

1. Funcions del conserge.

Sense perjudici del que estableix el seu propi reglament, les funcions del conserge són:

- Obrir i tancar les portes i finestres que l'encomani la direcció.
- Obrir la porta principal del centre, 2 minuts abans de l'hora en punt i tancar-la 5' després.
- Tenir cura de les claus del centre i de les alarmes.
- Durant l'activitat escolar, rebre totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professorat receptor d'aquestes visites, atenent amb tota amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- Fer fotocòpies o material de copisteria encarregat pel professorat o direcció.
- Atendre a les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'equip directiu.
- Supervisar la tasca del personal de neteja i informarà al director les deficiències que s'observin.
- Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció , professorat, cuina i AFA.
- Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció i posar-ne en marxa i apagar-les quan s'escaigui.
- Tenir cura del patir, jardins, i fer el rec periòdic corresponent.

- Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola a la direcció del centre.
- Dur a terme la reparació de petites averies relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, fusteria, reixes, pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn els panys de servei general del centre se'n lliurarà una còpia a l'ajuntament.
- Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que es celebrin al centre.
- Comprovar diàriament, en acabar les classes, que les aixetes quedin ben tancades a tot el recinte escolar.
- Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció del centre.

IV. DELS RECURSOS MATERIALS.

ARTICLE DESÈ Mobiliari i material.

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general.

A l'inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió de tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació i l'aula on és.

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

Cada cop que hi hagi un canvi de director o equip directiu, cal comprovar l'inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.

El consell escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions i en vigilarà la conservació.

La formulació i mantenir actualitzat l'inventari general del centre és tasca del secretari-administrador.

Per acord del consell escolar, podran ser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat; l'import rebut passarà als ingressos del centre.

ARTICLE ONZÈ Utilització de les instal·lacions escolars.

Podran sol·licitar el servei dels edificis escolars els membres de la comunitat escolar (alumnes, professors, PAS, els pares d'alumnes i l'AFA), altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives.

Les sol·licituds d'utilització per part dels membres de la comunitat escolar es farà notificant trimestralment al consell escolar del centre, mitjançant els seus representants en aquest òrgan, el calendari previst de les seves reunions ordinàries, i l'òrgan col·legiat ho resoldrà. Quan les reunions siguin de caràcter d'urgència hauran de notificar-ho vint-i-quatre hores abans al consell escolar del centre, el qual podrà delegar en el director perquè excepcionalment pugui prendre resolucions.

Quan sigui l'Ajuntament del municipi qui utilitzi l'edifici escolar, n'hi haurà prou amb la simple comunicació de la seva pretensió, amb una antelació mínima de quinze dies quan es tracti de dur a terme activitats educatives, culturals, artístiques o esportives, i amb un mes d'antelació quan es tracti d'un altre tipus d'activitats. En tot cas, per als procediments d'urgència, calen tres dies d'antelació.

Quan siguin altres centres docents de la localitat, ho sol·licitaran amb una antelació de quinze dies, i el consell escolar del centre ho resoldrà en un termini de deu dies.

Quan siguin entitats legalment constituïdes, i per dur a terme activitats no relacionades directament amb l'acadèmica, faran la sol·licitud al consell escolar del centre directament o a través de l'Ajuntament amb una antelació mínima d'un mes, i aquest òrgan emetrà un informe amb proposta de resolució en un termini no superior a quinze dies al Delegació Territorial d'Educació, el qual comunicarà la resolució pertinent.

El/La director/a del centre, en el termini de tres dies següents a la concessió de qualsevol autorització d'ús de les dependències i serveis, ho comunicarà a l'Ajuntament perquè es tingui en compte els efectes econòmics pertinents. En tots els casos d'utilització d'instal·lacions, el seu ús no interferirà el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del centre.

V. DELS RECURSOS FUNCIONALS

ARTICLE DOTZÈ Entrada i sortida de persones al centre.

Durant les hores de classe no es permetrà l'entrada a l'escola de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Educació i d'aquell altre que hi estigui autoritzat especialment pel director/a.

Pel que fa a l'entrada de persones alienes a la comunitat escolar, s'entendrà també com a hores de classe el temps d'esbarjo.

A les aules, durant l'estona de classe, solament s'hi podrà entrar en casos d'urgència o gravetat i amb l'autorització del director/a per tal de no interrompre la tasca docent.

Les sortides d'alumnes del centre dins de l'horari escolar solament es faran per motius d'urgència i amb el permís del/la professor/a-tutor/a i/o del director sempre que l'alumne vagi acompanyat d'una persona responsable: pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin signat la corresponent autorització escrita, que restarà al centre, en cas que deleguin aquesta responsabilitat en una altra persona.

A l'horari de l'esbarjo no es permet entrar a cap persona que no sigui personal del centre, per seguretat dels nens que estan al pati.

ARTICLE TRETZÈ Ús del tabac i de l'alcohol.

No es podrà fumar dins els vehicles destinats al servei de transport escolar.

Es prohibeix fumar en tot el recinte escolar.

La prohibició de fumar haurà d'estar degudament senyalitzades.

Tampoc no és permès el consum de begudes alcohòliques al centre.

No es permetrà la venda de tabac i de begudes alcohòliques al centre.

El compliment d'aquesta normativa a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins el centre.

ARTICLE CATORZÈ De l'assistència del professorat.

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert en la Programació General del centre, i també assistir als claustres, a les reunions de cicle, a les comissions i a les reunions degudament convocades per la directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan:

- Hi ha Llicència concedida per matrimoni, malaltia, infantament, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.
- Hi ha permís concedit pel director:
 - a) Pel naixement d'un fill o la mort o la malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (dos dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat i quatre dies si ha estat en una altra localitat)
 - b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies).
 - c) Per concórrer a exàmens finals i d'altres proves definitives d'aptitud i avaluació a centres oficials, durant els dies de la seva celebració.
 - d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per a complir-los.
 - e) Per assistir a les activitats del Pla de Formació del professorat del Departament d'Educació quan així ho disposi el Delegat Territorial.

En interès del centre, el director podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, encara que això suposi la pèrdua d'algunes hores de classe, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) i de l'equip directiu, hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció. En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any.

VI. DE LA CONVIVÈNCIA

ARTICLE QUINZÈ

(Segons LEC 12/2009, Capítol V. Art 30 Dret i deure de la convivència i Art. 31 Principis generals)

Segons l'article 30:

- 1.- Es recollirà al PEC que “l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu” i que “tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer i el deure de facilitar-ho”
- 2.- El centre donarà a conèixer a tots els membres de la comunitat escolar el contingut de la Convenció sobre els drets dels infants.
- 3.- La direcció del centre i el seu professorat exerciran l'autoritat que tenen conferida de control per a l'aplicació de les normes de convivència.
- 4.- El Consell escolar ha de rebre la informació suficient per poder participar en les atribucions que té conferides en aquest àmbit.
- 5.- El centre estableix com a mesura de promoció de la convivència:
 - 5.1. Afavorir mecanismes de MEDIACIÓ entre l'alumnat de cicle superior, a través del treball de tutoria, per tal de què l'alumnat triï un company/a per exercir la funció de mediador/a.
 - 5.2. Manténir la Comissió de Convivència, amb la següent composició i atribucions:

Al centre hi haurà una Comissió de Convivència presidida pel director i integrada per un professor representant de cada cicle escolar i el mateix nombre de pares que de professors.

Les funcions de la Comissió de Convivència seran:

- a) Proposar al consell escolar l'establiment i l'aplicació de normes que facilitin i promulguin la convivència i solidaritat activa en la comunitat escolar.

- b) Proposar al consell escolar l'establiment d'un sistema de motivacions adients per assolir els objectius del paràgraf anterior.
- c) Dialogar amb l'alumnat que no ha respectat les normes de convivència per tal d'afavorir un canvi d'actitud de l'individu.
- d) Assessorar a la direcció del centre el tipus de mesura més adient.

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu, proposant, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre (segons art. 24 Decret 102/2010 DAC), com:

- a) Col·laborar amb un alumne/a més petit, per tal de millorar un aprenentatge determinat.
- b) Col·laborar al manteniment adequat d'espai comuns escolars (biblioteca, pati...)
- c) Participar en l'arranjament d'allò que ha patit un desperfecte amb motiu de l'actuació de l'alumne/a a sancionar.

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani de la falta.
- b) No haver comès abans faltes ni conductes contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses de forma voluntària.
- d) La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que suposi una discriminació a algun membre de la comunitat educativa.
- b) Actuacions contra alumnes més petits o nouvinguts.

- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Segons l'art. 31 de la LEC 12/2009, els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'ajustaran a aquests Principis generals:

- a) Protegir els drets dels afectats, assegurant el compliment dels seus deures.
- b) Garantir la correcta continuïtat de les activitats del centre.
- c) Afavorir els mecanismes de mediació, sempre que sigui possible.

ARTICLE SETZÈ

Segons l'Art. 24 del Decret 102/2010 del DAC i l'Art. 35 de la LEC 12/2009:

Són faltes lleus: Aquelles irregularitats en què incorri l'alumnat si no perjudiquen greument la convivència al centre, com:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
 - Discussions, baralles, mentides i agressions verbals o físiques lleus.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- e) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
 - Manca de normes elementals d'higiene i educació.
 - Manca d'atenció reiterada a les explicacions del professor.
 - Assistència a classe sense el material escolar necessari.
 - Assistència a classe sense fer la feina encomanada.
 - No lliurar les informacions del centre als pares.

- Absentar-se del centre sense permís.
- Interrompre la classe reiteradament amb gestos, paraules, sorolls, etc.

Mesures o sancions a aplicar segons la falta lleus.

Respecte a les faltes d'assistència injustificades i la puntualitat:

- a) El tutor/a, que enregistra en el full d'assistència les faltes de l'alumnat i la falta de puntualitat a l'entrar a l'escola, avisarà a la família a través de l'agenda, per tres vegades.
- b) Demanarà una reunió amb la família, si el cas persisteix.
- c) Avisarà a la direcció del centre, en cas de persistència, perquè es posi en contacte amb la família.
- d) La direcció es reunirà amb la família i demanarà un canvi d'actitud.
- e) Si persisteix el conflicte, es farà saber als Serveis Socials de l'Ajuntament perquè es posin en contacte amb la família i actuïn seguint el seu protocol.
- f) Es durà el cas a la Comissió social, on es decidirà si es trasllada a la Comissió Tècnica d'Absentisme.

Els passos a seguir davant dels altres tipus de faltes lleus comesa per un alumne/a del centre seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Escrit de la falta per part del nen o del tutor/a a l'agenda. Privació del temps d'esbarjo.
- c) Full intern d'amonestació, del qual es farà arribar una còpia a la família, i entrevista dels pares amb el tutor/a, per trobar l'arrel del problema i buscar solució conjuntament i compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
- d) Segon full intern d'amonestació, del qual es farà arribar una còpia a la família, i avís als pares perquè parlïn amb la cap d'estudis. S'advertirà als pares de les mesures a prendre si segueix reincidint: reparació dels danys materials causats al centre o als companys/es, no sortides o activitats extres (període màxim un mes), realització de tasques educatives per part de l'alumne/a, que podran ser en horari

no lectiu, a favor de la col·lectivitat (poden superar les dues setmanes), canvi de grup (per una setmana) o suspensió d'algunes classes (per cinc dies lectius).

Si l'amonestació està feta per un professor no tutor de l'alumne/a, el full ha d'ésser signat pel tutor/a, en primer lloc i després s'ha de donar al/la cap d'estudis.

- e) Imposició d'alguna de les mesures ja comentades amb els pares i avis als mateixos de la decisió presa.
- f) Tercer full intern del tutor/a o professor/a al/la cap d'estudis que avisarà al/la director/a i als pares de què l'assumpte anirà a la Comissió de convivència i es farà saber al Consell escolar. D'aquest full també se'n farà arribar una còpia a la família.

La responsabilitat d'imposar les sancions correspon a:

1.- Qualsevol professor o professora del centre, el tutor/a, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne/a, en els apartats "a" i "b" .

2.- El/la director/a o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència per les mesures esmentades en l'apartat "d". Aquestes sancions hauran de ser comunicades als pares o tutors dels alumnes, de forma que en quedi constància.

Els pares o tutors de l'alumne podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores imposades, davant el/la director/a o, en cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

ARTICLE DISSETÈ

Segons l'Art. 25 del Decret 102/2010 del DAC i l'Art. 37.1 i 37.3 de la LEC 12/2009:

Són faltes greus:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces greus contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- f) La reiteració sistemàtica de les faltes lleus contra les normes de convivència del centre.
- g) Els actes o conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar **ESPECIALMENT GREUS**.

Mesures o sancions a aplicar segons la falta greu:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa, durant el període màxim d'un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o pel temps que resti per a finalitzar el curs acadèmic.

- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret a participar al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a tres mesos.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Totes aquestes sancions només podran imposar-se prèvia instrucció d'un expedient disciplinari i són competència de la direcció del centre.

El/la director/a és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, tot seguint les instruccions esmentades en l'article 25 del Decret 102/2010 DAC.

Si la direcció del centre acorda amb els pares unes determinades mesures sancionadores i la família accepta la decisió, es pot evitar desenvolupar l'expedient disciplinari.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- La Normativa d'Organització i Funcionament del Centre ha estat aprovat pel consell escolar de l'escola pública JACME MARCH el dia 19 d'octubre de 2019 , per unanimitat.

Segona.- Elecció d'un membre del Consell Escolar fora del període d'eleccions.

En cas d'haver de substituir un professor membre del Consell Escolar que hagi de deixar el càrrec, per raons justificades, abans d'acabar el seu nomenament, s'aplicaran els següents criteris:

1.- Triar el professor/a que va quedar fora del Consell en les últimes eleccions amb la puntuació més alta després dels que van ser elegits.

2.- En cas d'empat amb un o més professors:

- 2.1. Es deixarà als implicats que es posin d'acord.
- 2.2. Triar el docent amb més antiguitat al centre.

En cas d'haver de substituir un membre del sector de pares del Consell Escolar:

1.- Triar el pare/mare que va quedar fora del Consell en les últimes eleccions amb la puntuació més alta després dels que van ser elegits.

2.- En cas d'empat amb un o més pares:

- 2.1. Es deixarà als implicats que es posin d'acord.
- 2.2. Triar el pare/mare que tingui els fills en els cursos més baixos, perquè pugui ser membre del Consell la resta de la legislatura.

A partir del curs 2014-15, es constitueix a l'escola JACME MARCH el CONSELL DE DIRECCIÓ, segons dóna la possibilitat la LEC (art. 147.5) i el Decret d'Autonomia de centres, (art.37.1): "En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre".

"Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del Consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o la directora"

Funcions del Consell de Direcció:

- Assessorar l'Equip Directiu a l'hora de prendre decisions que puguin tenir una repercussió important en el funcionament general del centre.
- Estudiar i valorar propostes d'innovació pedagògica per a la seva possible implantació al centre.
- Valorar els indicadors dels resultats acadèmics i fer-ne proposta de millora.
- Treballar en equip i assumir responsabilitats que li puguin ser encomanades en el sí del propi Consell de Direcció

Funcionament del Consell de Direcció:

- El Consell de direcció estarà format per tots els membres de l'equip directiu i els/les coordinadors de cicle.
- El secretari de l'escola exercirà, també, de secretari del consell de Direcció, el qual aixecarà acta de les reunions.
- Es farà, com a mínim, una reunió trimestral, i es convocarà una reunió tantes vegades com siguin necessàries, en funció de les situacions que s'esdevinguin al llarg del curs.
- Es podrà demanat la presència de qualsevol mestre/a tutor o especialista si el tema a tractar així ho requereix.

Setena: NORMES ORGANITZATIVES

APERTURA I TANCAMENT DE LES PORTES D'ENTRADA DE L'ESCOLA

ENTRADES

La directora o en la seva absència un mestre de l'escola obrirà la porta del carrer Reina Elisenda 5 minuts abans de l'horari d'inici de l'activitat escolar, per a què les famílies de l'alumnat de

l'edifici de Parvulari puguin accedir fins al porxo del seu edifici. Els alumnes de P3 i P4 s'entregaran directament a les seves aules

En cap cas es podran deixar sols i els acompanyants hauran d'esperar al/la tutor/a.

El conserge obrirà la porta principal 2 minuts abans de l'hora punta i donarà pas a la resta de l'alumnat del centre.

L'alumnat pujarà a les seves aules de manera ordenada i tranquil·la.

Els especialistes i els mestres que en aquell moment estan fent suport , romandran a les escales per poder controlar que la pujada sigui ordenada respectant les normes de l'escola, anar tranquils i sense córrer ni cridar.

No es permetrà el pas a les famílies, que romandran fora de l'escola fins que l'alumnat pugui a les aules. Només llavors, aquestes podran accedir a parlar amb la coordinadora de menjador o a fer qualsevol altra diligència a l'escola, sempre que es respecti l'horari d'atenció a famílies.

El conserge romandrà a la porta per efectuar el control d'un accés ordenat al centre fins les 9:05h.

Un cop tancada la porta principal, els nens que arriben tard, hauran de passar per secretaria per signar en el full de retard amb els seus pares o tutors legals.

La porta de Reina Elisenda la tancarà la mateixa persona que ha obert a les 9:05h.

A la tarda, es seguirà el mateix criteri d'horaris d'apertura del matí.

Tanmateix, qualsevol objecte o complement que es porti fora de l'horari per part de les famílies dels alumnes s'entregarà a consergeria i el conserge el farà arribar al tutor/a

SORTIDES

Al migdia i a la tarda, la porta de parvulari s'obrirà a les 12:25h i les 14:55h per deixar entrar a les famílies dels alumnes de P3 i P4.

El conserge obrirà la porta del carrer Sant Pere, dos minuts abans, és a dir, a les 12:28h i a les 16:28h., perquè les famílies de P5 , 1r , 2n , 3r i 4t puguin entrar al porxo del pati a recollir l'alumnat.

No s'entregarà cap alumne/a a ningú que no estigui autoritzat per la família de l'alumne/a.

Les famílies dels alumnes de P5, 1r, 2n, 3r i 4t entraran fins el porxo del pati per recollir els seus fills i filles. Per agilitzar el moment de la sortida, s'haurà d'evitar romandre al pati i NO es podrà donar de berenar fins estar fora del recinte escolar.

L'alumnat de 4t que tingui l'autorització signada dels pares o tutors legals, podran marxar sols de l'escola.

La resta de cursos, 5è i 6è, efectuaran la sortida sols, prèvia autorització per escrit a l'inici de curs, havent estat acompanyats pel professorat fins a la porta del principal del carrer Sant Pere, per assegurar el seu control. Serà responsabilitat de la família està pendent de la sortida del seu fill o filla una vegada surti del recinte escolar.

Si algun alumne/a no veu la persona esperada, haurà de pujar a direcció, on algun membre de l'equip directiu mirarà de localitzar la família i es tindrà cura de l'alumne/a fins que aquesta arribi. Passats 20 minuts de retard , la direcció avisarà als mossos d'esquadra perquè es facin càrrec del/la menor.

Si algun alumne/a de 5è o 6è NO pot marxar a casa sol/a, en un dia determinat, la família ho haurà de comunicar al seu tutor/a PER ESCRIT. Aquest alumne/a romandrà amb el mestre/a responsable, per ser degudament entregat a la família.

Si un alumne/a NO ÉS RECOLLIT per les persones autoritzades, es mirarà de localitzar-les. El mestre/a responsable de l'alumne/a en aquell moment el portarà a direcció. Passats vint minuts després de l'hora de la sortida,

s'avisarà a la guàrdia urbana i/o als mossos d'esquadra, perquè se'n facin càrrec de cercar la família.

Quinze minuts després de l'hora de sortida, el conserge tancarà la porta de Sant Pere.

Durant el desenvolupament de les activitats extraescolars, la porta romandrà tancada i custodiada pel conserge de la tarda. Els dies que no hi ha conserge a la tarda, se n'encarregarà l'AFA com a organitzadora de les activitats extraescolars.

La porta de P3 la tancarà la mateixa persona responsable d'obrir-la .

NO es podrà estar al pati de l'escola si no s'està fent una activitat extraescolar.

Les famílies hauran d'abandonar el recinte el més aviat possible per tal de facilitar les activitats extraescolar amb seguretat.

2.- ACTUACIONS DAVANT DELS RETARDS DE L'ALUMNAT

Si un alumne/a arriba tard, és a dir, que s'incorpora a la classe passats 5 minuts de les 9h o de les 15h, es notificarà a les famílies mitjançant l'aplicació ClickEdu, .

La reiteració de faltes d'assistència no justificades (3 faltes) es notificarà als pares mitjançant el/la tutor/a. Si el problema persisteix , s'informarà a la direcció del centre que es posarà en contacte amb la família i, si ho considera necessari, ho comunicarà a Serveis Socials.

Aquestes faltes constaran al programa Click-Edu que s'utilitza amb tot l'alumnat de l'escola, i es farà un informe per trimestre dels alumnes que tenen un índex alt de retards o absències.

L'alumnat que arriba mes de 15 minuts tard romandrà a direcció o secretaria fins que la classe iniciada s'acabi. En cas necessari s'informarà a Serveis socials perquè citi la família.

3.- CANVIS D'AULA

Els mestres responsables d'un grup que ha de canviar d'aula per anar a fer una altra activitat, vetllaran perquè aquesta circulació pel centre es faci de forma ordenada i correcte.

4.- LLIBRES ESCOLARS

El material escolar es paga un cop l'any . La quota del curs 2019-2020 és de 70 euros per alumne(revisable cada curs). Aquesta quota inclou tot el material fungible que es pugui utilitzar al llarg del curs.

Els llibres de text i per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes.

-La iniciativa per substituir un llibre s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellin la substitució.

Abans del 30 de juny, la direcció exposarà al taulell d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar : els títols, els autors i les editorials. També es passarà el full informatiu per l'aplicació ClickEdu de l'escola.

En la selecció de llibres de l'escola, caldrà tenir present la coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.

5.- ELS PATIS

L'accés al pati es farà de forma ordenada, en fila, sense crits i amb els esmorzars embolicats fins al pati.

El professorat ha d'acompanyar SEMPRE l'alumnat fins al pati i ESPERAR que algun responsable de la vigilància d'aquell dia estigui ja en el seu lloc. NO ES PODRÀ DEIXAR MAI UN GRUP AL PATI SENSE HAVER-SE CONSTATAT AQUESTA SITUACIÓ.

El pati d'Educació infantil, on jugaran P3, P4 i P5, serà vigilat per quatre docents, situades de manera que tot l'espai del pati estigui controlat.

El pati de Primària serà vigilat per quatre docents que estaran situats en aquest quatre punts: porta dreta, porta esquerra, porta d'entrada a l'escola i part del darrere, segons un llistat establert prèviament.

DISTRIBUCIÓ DE LA PISTA DE FUTBOL

L'alumnat es repartirà els dies de joc a la pista, segons s'acordi al Claustre cada curs escolar.

6.- ACTIVITATS A L'HORA DEL PATI

El centre dinamitzarà el projecte JUGUEM AL PATI, que consisteix en oferir sis baguls amb jocs diversos, gestionats per l'alumnat de sisè.

També es podrà fer ús de les taules de ping-pong, per l'alumnat de primària i de les xarxes per jugar al tennis.

7- JOGUINES AL COLE

L'alumnat no pot portar a l'escola cap joguina, aparell electrònic, cromos, pilotes, cartes...

8.- MOBILITAT AL PATI

Com a normativa d'escola no es poden portar a l'escola patins, bicicletes i sabates esportives amb rodes.

Dintre del recinte del pati, no es pot circular ni amb bicicletes, ni patinets, ni patins.

9.- MÒBILS

En cas de què algun alumne/a hagi de portar el mòbil per circumstàncies familiars, haurà de tenir l'aparell apagat i dintre de la motxilla fins a la sortida de l'escola. Si l'alumne/a el fa servir en horari escolar, aquest quedarà a disposició de la direcció fins que vinguin els tutors a recollir-ho.

9.- HÀBITS SALUDABLES

L'escola vol fomentar els hàbits saludables entre el seu alumnat. Per aquest motiu tenim establert el dia de la fruita (dimecres), participant en el Pla de Consum de Fruites a les escoles.

És norma de l'escola no consumir ni portar a l'escola llaminadures. Tampoc es poden portar begudes ensucrades, l'única beguda permesa és l'aigua i la llet.

10.- HIGIENE I SALUT

L'escola no pot administrar cap medicament als alumnes sense prèvia autorització per escrit dels pares o tutors legals dels alumnes. Segons la normativa del Departament d'educació.

A la reunió de pares de l'inici de curs es lliurarà un model d'autorització per l'administració de paracetamol a l'escola.

En cas de malaltia sorgida en l'horari escolar s'avisarà a la família telefònicament perquè puguin venir a buscar-lo al centre.

Si un alumne/a pren mal a l'escola i cal traslladar-lo, el primer serà trucar a la família per acordar l'actuació a seguir.

En cas d'urgència, a l'hora que es fa el trasllat de l'alumne, es localitza als familiars per informar de l'estat i situació de l'alumne/a.

- **Al·lèrgies**

Les famílies estan obligades a comunicar al centre qualsevol tipus d'al·lèrgia i/o intolerància que tingui el seu/seva fill/filla i portar tota la documentació al respecte que es guardarà amb l'expedient personal de l'alumne/a.

- **Infecció de Polls**

L'alumnat que es pugui detectar que té una infecció d'aquest paràsit seguirà un protocol establert:

-Es trucarà a la família perquè vinguin a buscar a l'alumne/a.

-L'alumne romandrà a casa fins s'hagi eliminat tant els polls com les llèmenes.

-Un cop retornin a l'escola, abans d'incorporar-se a l'aula, haurà de passar primer per direcció acompanyat d'un dels tutors legals.

- **Ungles postisses**

Com a normativa de l'escola no es podrà portar ungles postisses a l'escola. Es una mesura que s'ha pres per la seguretat e higiene dels alumnes.

DISPOSICIONS FINALS.

1.- La present Normativa entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva del consell escolar i se'n trametrà una còpia al Departament, a l'efecte de constatació de la seva adequació a la legislació vigent.

2.- La present Normativa podrà ser modificat, ampliat o revisar quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del consell escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors, la junta directiva de l'AFA o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.

3.- Aquesta Normativa necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del consell escolar.

4.- El contingut del present document es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest NOFC romandrà dipositada a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

A les NOFC se'n farà un extracte de la normativa que afecta els pares i els alumnes i se'n donarà una còpia a cada família.

5.- Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel consell escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present NOFC