

NOFC

Normes d'organització i gestió de centre

Escola l'Olivar Vell
Carrer Font Martina, 3
Esclanyà
codi de centre:17004876

| LLISTAT DE MODIFICACIONS | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| Revisió número | Data aprovació Consell Escolar | Descripció de la modificació |
| 00 | 27 Febrer de 2012 | Aprovació de les NOFC |
| 01 | 10 Setembre de 2012 | Actualització del document i correcció d'errates Annex 1 |
| 02 | 04 Novembre de 2021 | Annex 2 Modificació del punt 1.1.1.1. Sobre la composició del Consell Escolar 1.1.1.1. Composició i competències |

ÍNDIX

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS | |
| I. Principis bàsics | 1 |
| II. Normativa reguladora | |
| III. Àmbits d'aplicació | |
| IV. Fons documental utilitzat | 2 |
| 1. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA | 3 |
| 1.1. Òrgans col·legiats de govern | |
| 1.1.1. El Consell Escolar | |
| 1.1.1.1. Composició i competències | |
| 1.1.1.2. Funcionament | 4 |
| 1.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar | 5 |
| 1.1.2.1. Comissió de Reutilització de Llibres de Text | |
| 1.1.3. El Claustre de Professors | |
| 1.1.3.1. Composició i competències | |
| 1.1.3.2. Funcionament | 6 |
| 1.2. Òrgans unipersonals de govern | |
| 1.2.1. L'Equip Directiu | |
| 1.2.2. El/La Director/a | 7 |
| 1.2.3. El/La Secretari/a | |
| 1.2.4. Coordinador/a d'informàtica | 8 |
| 1.2.5. El/La mestre tutor/a | |
| 1.2.6. Els mestres especialistes | 9 |
| 2. DE LES PERSONES | 10 |
| 2.1. Dels mestres | |
| 2.1.1. Drets i deures dels mestres | |
| 2.1.1.1. Drets dels mestres | |
| 2.1.2. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars | 11 |
| 2.1.3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells | |
| 2.1.4. Substitucions dels mestres | |
| 2.1.5. Actuació en cas d'accidents i incidents | 12 |
| 2.1.6. Comunicació amb els pares | |
| 2.2. Dels alumnes | 13 |
| 2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes | |
| 2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes | |
| 2.2.3. Drets i deures dels alumnes | 14 |
| 2.2.3.1. Drets dels alumnes | |
| 2.2.3.2. Deures dels alumnes | 16 |
| 2.2.3.3. Mediació escolar | 17 |
| 2.2.4. Participació dels alumnes | |
| 2.2.5. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions) | |
| 2.2.5.1. Normes generals | 18 |
| 2.2.5.2. Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència | |
| 2.3. Dels pares, mares i tutors legals dels alumnes | 21 |

| | |
|--|-----------|
| 2.3.1. Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes | 22 |
| 2.3.1.1. Drets dels pares i mares i tutors legals d'alumnes | |
| 2.3.1.2. Deures dels pares i mares i tutors legals d'alumnes | |
| 2.3.2. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) | 23 |
| 2.4. Del personal no docent | 24 |
| 2.4.1.1. El conserge | |
| 2.5. De la convivència | 26 |
| 2.5.1. La convivència dins la classe | |
| 2.5.2. Els espais comuns | 27 |
| 2.5.2.1. Lavabos | |
| 2.5.2.2. El pati | |
| 2.5.2.3. Aula d'informàtica | |
| 2.5.2.4. Aula de música | |
| 2.5.2.5. Espais per a la gestió | |
| 3. DELS RECURSOS FUNCIONALS | 28 |
| 3.1. Activitats acadèmiques | |
| 3.1.1. Calendari escolar i horaris | |
| 3.1.1.1. Del centre | |
| 3.1.1.2. Dels alumnes | |
| 3.1.1.3. Dels pares | |
| 3.1.1.4. Dels professors | |
| 3.1.2. Assistència | 29 |
| 3.1.2.1. Dels alumnes | |
| 3.1.3. Entrada i sortida de persones al Centre | |
| 3.1.3.1. Alumnes | |
| 3.1.3.2. En les sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives | |
| 3.1.4. Colònies escolars | 30 |
| 3.1.5. Activitats extraescolars | |
| 3.1.6. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius | 32 |
| 3.2. Llibres de text i material didàctic | |
| 3.3. Programes de salut escolar i normes sanitàries | |
| 3.3.1. Medicacions | 33 |
| 3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions | |
| 3.3.3. La farmaciola | |
| 3.3.4. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre | |
| 3.4. El menjador escolar | 34 |
| 3.4.1. Horaris i pautes d'actuació | |
| 3.4.2. Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de menjador | |
| 3.4.3. Es consideraran conductes contràries a les normes i convivència del menjador les següents | |
| 3.4.4. Les mesures correctores per a les normes de convivència del menjador són les següents | 35 |
| 3.4.5. Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del menjador les següents | |
| 3.4.6. Responsables del servei de menjador | |
| 3.4.7. Reglamentació tècnico-sanitària | 36 |

3.4.8. Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

4. DELS RECURSOS MATERIALS

4.1. Mobiliari i material

4.1.1. Inventari

4.1.2. Adquisició

4.2. Utilització de les instal·lacions del centre

4.2.1. Disposicions generals

4.2.2. Publicitat i informacions

4.3. El Pla de seguretat del Centre

37

5. DISPOSICIONS FINALS

5.1. Interpretació del NOFC

5.2. Modificacions del NOFC

5.3. Especificacions del NOFC

5.4. Publicitat del NOFC

5.5. Dipòsit del NOFC

39

40

I. Principis bàsics

- a. Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista, aconfessional.
- b. L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- c. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d. L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- e. L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.
- f. L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g. L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.
- h. L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- i. L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

II. Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a. Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l' Educació, assenyala com a funció del C. Escolar: "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.
- b. Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- c. Decret 352/2000 de 7 de novembre.
- d. Decret de Drets i deures 279/2006.
- e. Llei Orgànica d' Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- f. *Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).*
- g. *Decret 102/2010 de 3 d'agost.*
- h. *Decret 155/2010 de 2 de novembre.*

III. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l' Escola l'Olivar Vell d' Esclanyà i haurà de vigilar i avaluar 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. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

IV. Fons documental utilitzat

La proposta de NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'Escola l'Olivar Vell d'Esclanyà s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

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

1.DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1.Òrgans col·legiats de govern

1.1.1. Consell Escolar

-El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

1.1.1.1. Composició i competències

-Els components del Consell Escolar són:

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- b. El/la secretari/a, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.
- c. Un regidor/a o representant de l' Ajuntament.
- d. Un nombre de professors(2) , elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e. Un nombre de pares (2) , elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

Un dels representants dels pares en el consell és designat per l' AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

-El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (autonomia de centres).
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.

l. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

1.1.1.2. Funcionament

a. El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

c. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director/a del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Secretari/a.

d. 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 la suficient antelació. El Director/a és qui determina la confecció definitiva.

e. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

-Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

a. Facilitar el diàleg

b. La recerca del consens

c. El compliment de les lleis

d. La regularitat de les deliberacions

e. Moderar el debat.

-Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

-Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

-Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

-De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

-Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

-Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

-Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre.

-Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.

-El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares.

1.1.2 Comissions específiques del consell escolar

1.1.2.1. Comissió de reutilització de llibres

-La Comissió de reutilització de llibres està integrada pel Director/a, un mestre, dos pares i secretari/a.

-Les competències de la comissió són:

- a. Redactar el projecte de reutilització.
- b. Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- c. Fomentar la participació de les famílies.
- d. Conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir.
- e. Fer el seguiment i la memòria anual del projecte.

1.1.3. El Claustre de Professors

-El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi. (Art.38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

1.1.3.1. Composició i competències

-El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director/a.

-Són funcions del Claustre de professors/es:

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general dels centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

k. Qualsevol altra que li atribueixin l' Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

l. Participar en concursos i revistes d'àmbit local; restringit als pobles de Begur i Palafrugell.

1.1.3.2. Funcionament

-Es convocarà el claustre dos cops al mes. El dia escollit és el dimarts. Si s'escau es convocaran els claustres extraordinaris necessaris.

-L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

-El Claustre és convocat i presidit pel Director/a, i en cas d'absència pel Secretari/a.

-Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

-Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l' Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

-El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President/a i el secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

-Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President/a.

-S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

-La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

1.2. Òrgans unipersonals de govern

1.2.1. L' Equip Directiu

-El Director/a, i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu.

-Són funcions de l' Equip Directiu:

a. Assessorar el Director/a en matèria de la seva competència.

b. Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, el reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de Centre.

c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.

d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.

e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.2.2. El/La Director/a

-El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

-Les competències del Director són les següents:

- 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 el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat 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. Proposar a l' Administració educativa el nomenament i el cessament 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.

1.2.3. El/La Secretari/a

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

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

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i documents oficials del Col·legi, amb el vist-i-plau del Director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.

- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. 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.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2.4. Coordinador/a d'informàtica

-El/La 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.

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

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

- a. Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- c. Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.2.5. El/La mestre tutor/a

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

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

-Les competències del/la tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

1.2.6. Els mestres especialistes

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

-Funcions dels especialistes d' Educació Especial:

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

-Funcions de l'especialista de música:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l' Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

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

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

-Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

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

2. DE LES PERSONES

2.1. DELS MESTRES

2.1.1. Drets i deures dels mestres

2.1.1.1. Drets dels mestres

- 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 dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l' interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l' Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l' Escola.

2.1.1.2. Deures dels mestres

- 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 24 hores 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 de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l' escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- 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 contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, 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 periòdicament a 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.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l' Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

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

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

2.1.3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

-Establiment de l'ordre de triar cursos:

- . Propietari definitiu.
- . Propietari provisional.
- . Comissió de serveis.
- . Interins.

I dins d'aquest ordre: .Antiguitat en el centre. (En referència als serveis prestats al centre).

- . Antiguitat en el cos.

2.1.4. Substitucions dels mestres

-Si falta un mestre especialista , no hi ha l'especialitat.

Si falta un mestre tutor es seguirà el següent ordre:

. Hi anirà el mestre que lliuri.

. Si hi ha algun suport en el cicle, aquest mestre es fa càrrec de la classe durant l'hora que té suport.

- .Si no hi ha ningú que lliuri se suprimirà la informàtica .
- .Si no hi ha informàtica, es suprimiran els desdoblaments i es farà l'anglès per cicles, amb això quedaran hores del tutor i mestre d'anglès per fer la substitució.
- .Si tot i amb això no es pot cobrir, es suprimirà la religió i el suport a tots els cicles.
- .Si tot i amb això no es pot cobrir, s'estudiarà el repartiment dels alumnes als cicles.
- Els mestres que treballin a mitja jornada s'adaptaran a les necessitats horàries que més convinguin a l'escola.

2.1.5. Actuació en cas d'accidents i incidents

- Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.
- En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets ocorreguts. El Director del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d' Ensenyament, el Director del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d' Ensenyament, 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' Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.
- En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d' Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

2.1.6. Comunicació amb els pares

- A l' inici de cada curs escolar es farà una reunió per cicle amb el tutor i els pares dels alumnes. S'informarà als pares de la normativa de l'escola, de les sortides programades i del funcionament de la classe.
- Per a qualsevol de les activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors.
- Tot el professorat del Centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en el PAC. Cada tutor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.
- A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P-3.
- Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:
 - a. Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.

A P-3, l' informe del mes de febrer es donarà a nivell oral en reunions individuals amb cada pare/mare d'alumne.

b. Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs. L' informe de Nadal es donarà personalment als pares i l' informe de Setmana Santa i el de final de curs es donarà a l'alumne. A final de curs els pares podran tenir una reunió amb el/la docent del seu/va fill/a.

c. En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.

-Les proves realitzades pels alumnes de cicle mitjà i superior, les signaran els pares dels alumnes i es guardaran a l'escola durant 2 anys.

2.2. DELS ALUMNES

2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes

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

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

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

Anualment i dins el termini que marca el decret, el Director/a del Centre haurà de convocar el Consell Escolar amb l'antelació suficient per a què el màxim òrgan de govern del Centre pugui decidir sobre el punt que tota escola disposa per a sumar als criteris generals de baremació.

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

-En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

-Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals. Els Directors de CRAES per a participar les eleccions dels òrgans de govern necessitaran l'autorització expressa de la Delegació de Justícia.

-L'Equip Directiu atindrà als pares interessats abans de la pre-inscripció dels alumnes per al proper curs per a informar-los sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes

-Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l' Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

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

-La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació del mestre tutor i el psicopedagog de l'EAP. La decisió que un alumne romanguí un any més en qualsevol

dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats el mestre tutor i el psicopedagog de l' EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d' Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre.

-Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l' Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

2.2.3. Drets i deures dels alumnes

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

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

-Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l' estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest R.R.I com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

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

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

2.2.3.1. Drets dels alumnes

-L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e. La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

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

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

h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

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

-L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:

a.- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

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

-L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

-L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

-L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

- Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

-A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

-A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.

-A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

-A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sòcio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.

-A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.

-A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

-Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

2.2.3.2. Deures dels alumnes

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

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

Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

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

a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e. Respectar el material de l'escola, els llibres socialitzats s'han de folrar i mantenir en bon estat. En cas contrari l'alumne haurà d'abonar l'import del llibre malmès.

f. Complir el Reglament de Règim Interior del Centre.

g. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del Centre i la legislació vigent.

h. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.

2.2.3.3. Mediació escolar

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

-La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim (no es poden valer de representants o intermediaris).

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

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

a.- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 151 i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

b.- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

-El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 132.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos a l'article 150, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

-El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

2.2.4. Participació dels alumnes

-Els alumnes participaran en la vida del Centre:

a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica

b. Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.

c. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

-Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cicle.

2.2.5. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)

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

2.2.5.1. Normes generals

-Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

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

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

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

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

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

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Faltes.

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

a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.

c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.

d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e. La manca d'intencionalitat.

f. Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

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

a. Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.

c. La premeditació i la reiteració.

d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

2.2.5.2. Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència

-Són considerades com irregularitats.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
 - b. El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
 - c. Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
 - d. L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
 - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
 - e. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
 - f. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
 - g. Les faltes injustificades d'assistència a classe.
 - h. Les faltes injustificades de puntualitat.
- Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del Centre són:
- L'amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del Secretari/a o del Director/a del Centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Amonestació escrita.
 - Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

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

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

-L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment corresponen a:

a. En el cas de les mesures correctores a/ i b/, i c/ qualsevol mestre/a del Centre, escoltat a l'alumne/a.

b. El mestre/a tutor/a, el Secretari/a o el Director/a del Centre, escoltat l'alumne, en la mesura correctora d/.

c. El Director/a del Centre o el Secretari/a per delegació d'aquest, el mestre tutor i el Consell Escolar, escoltat l'alumne, en el cas de les mesures correctores e/ f/ g/ i h/.

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

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

2.2.5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

-Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials.

- Faltes especialment greus.

-Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

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

El deteriorament intencionat de llurs pertinences.

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

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

- El deteriorament de les dependències o equipaments.

- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.

- la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

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

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

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

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

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

a. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

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

b. Alguna activitat d'utilitat social per al centre

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

-Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes

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

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

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.

- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscribita per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Incoar expedient disciplinari,
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d' Ensenyament.

2.3. DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

-Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LODE tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

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

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

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

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

- a. Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b. Fi d'escolarització de l'alumne.
- c. Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu.

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

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

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

-A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.

-A ser informats del PEC i de les seves modificacions.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.

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

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

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

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

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

-A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en el punt 3.3. d'aquest NOFC.

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

-A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.

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

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

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

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

-Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment. L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria.

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

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

-Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

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

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

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

c. Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.

d. Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.

e. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.

f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

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

h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

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

-Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

-Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

-Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

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

associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

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

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

-Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l' inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per Les associacions de mares i pares d'alumnes.

2.4. DEL PERSONAL NO DOCENT

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

-Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'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 al Centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

-El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

2.4.1.. El conserge

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

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

D'acord amb les disposicions del *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Begur, les funcions del conserge seran en síntesi:

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

a.1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció

de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.

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

b.4. Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.

b.5. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

b.6. Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.

b.7. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.

b.8. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.

b.9. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

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

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

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

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

d. Altres funcions:

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

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

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

2.5. DE LA CONVIVÈNCIA

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

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

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

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

2.5.1. La convivència dins la classe

-La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

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

2.5.2. Els espais comuns

-Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

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

2.5.2.1. Lavabos

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

2.5.2.2. El pati

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

L'organització i d'aquesta activitat serà establerta en el PAC. Normes:

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

2.5.2.3. Aula d'informàtica

- És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
- El/la responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

-Normes específiques:

- a. Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- b. Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat.
- c. Hi ha un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.

2.5.2.4. Aula de música

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

-El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del Centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

-El/la responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

2.5.2.5. Espais per a la gestió

-El Centre disposa del següent espai que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció.

3. Dels recursos funcionals

3.1. Activitats acadèmiques

3.1.1. Calendari escolar i horaris

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

-Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre. El Delegat/a els autoritzarà.

-Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'Informàtica...seran elaborats pel director/a conjuntament amb el secretari/a en iniciar-se el curs.

3.1.1.1. Del Centre

-La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12 hores del matí i de 3 a 5 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

Dilluns i dimecres de 12h a 13h es fa SEP pels alumnes que ho requereixin.

-Les entrades al Centre es faran a les 8.55 h. i a les 14.55 h., hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran al pati per poder iniciar l'entrada a les classes a les 9.00h, i a les 3.00h.

Les portes de l'escola es tancaran a les 12.10 h. i a les 17.10 h de la tarda.

3.1.1.2. Dels alumnes

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

-L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

-A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, les associacions de mares i pares d'alumnes del Centre podrà programar activitats extraescolars.

En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

3.1.1.3. Dels pares

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

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

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

3.1.1.4. Dels professors

-Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 12 a 13h de dilluns a divendres. El Director i/o el Secretari/a elaboraran el pla de treball mensual on es concretaran i planificaran aquestes activitats. El pla de treball mensual serà aprovat pel Claustre de professors.

3.1.1.5. L'esbarjo

-El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre.

-Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa, diàriament, i amb torns successius amb presència de tutors dels diferents cursos a Educació Primària, i torns a Educació Infantil.

-En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo i en tindrà cura el mestre-tutor/a.

3.1.2. Assistència

3.1.2.1. Dels alumnes

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

a. Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.

b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'Equip Directiu.

c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

-En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, i dels serveis d'assistència social del municipi i/o educador del barri.

3.1.3. Entrada i sortida de persones al Centre

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

3.1.3.1. Alumnes

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

-Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de l'entrada dels alumnes. Els alumnes d'Educació infantil i cicle inicial faran una fila davant la porta de l'edifici d'obra. Els pares els poden acompanyar fins que els alumnes entren a l'aula.

Els alumnes d' Educació primària faran una fila davant el mòdul.

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

-Si un alumne/a no arriba puntual s'haurà d'esperar a fora de l'aula fins que es tregui el cartell "no molesteu, estem llegint". En cas que la impuntualitat sigui molt reiterada, l'alumne/a s'esperarà fins al canvi d'assignatura amb el/la conserge.

-La sortida de tots els alumnes es farà pel portal, tranquil·lament i en ordre.

Els alumnes d' Educació infantil i de cicle inicial sortiran amb fila i amb la mestra fins al portal i donaran els alumnes als pares.

Els alumnes de cicle mitjà i cicle superior sortiran sols de l'aula i podran marxar sols a casa.

Si passats deu minuts no han vingut a buscar a algun alumne, s'intentarà localitzar la família d'aquest.

3.1.3.2. En les sortides per a realitzar 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 dona instruccions d'organització i funcionament de les escoles aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs i conforma a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.

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

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

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

-En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor.

- En el cas que l'alumne hagi pagat la sortida i no hi assisteixi, l'escola es quedarà la part proporcional del que hagi costat el transport.

3.1.4. Colònies escolars

S'estableix la realització de les colònies escolars per un període biennal. En el cas que el nombre d'alumnes sigui inferior al 75% del total de l'alumnat, l'escola es reserva el dret d'anul·lar les colònies.

En el cas que algun alumne hagi donat la paga i senyal i decideixi no venir de colònies se li cobrarà la bestreta corresponent que demani la casa de colònies.

3.1.5. Activitats extraescolars

-Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes. Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es

desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l' Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest reglament de règim intern, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

-En les activitat extraescolars, si són organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes, podran participar a més dels alumnes del centre els fills dels socis col·laboradors, segons el que estableixi els seus estatuts.

-La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el 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. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l' esmentada activitat.

-Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel C. 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'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

-Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

-Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

-Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.

b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.

c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.

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

-El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com del a correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

3.1.6. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius

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

Amb independència del què els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a P5 s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària.

Amb aquesta finalitat, durant el mes d'abril, la direcció del centre farà arribar a tots els pares i mares que tinguin fills o filles al darrer curs del cicle de parvulari P5 una còpia de la Declaració sobre l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius.

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

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

-L' eventual rectificació de l'opció triada pels pares a l' inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

3.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

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

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

b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.

c. Abans del 30 de juny la Direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors i les editorials. L'AMPA del Centre es comprometrà a passar una còpia a cada alumne.

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

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

b. El Projecte Curricular del Centre.

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

-Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.

3.3. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

-Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. 270. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforma l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Periòdicament el Centre, a través de l' Equip Directiu, mantindrà contactes amb l' Àrea Bàsica de Salut que els correspon i amb el servei de Salut de l' Ajuntament de Begur, per qüestions sanitàries de l'escola.

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

-Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

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

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

3.3.1. Medicacions

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

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

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

3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions

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

-Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

3.3.3. La farmaciola

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

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

-En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne . En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà , urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

-Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne, es procurarà la col·locació en el Centre d'una farmaciola als lavabos dels mestres. El mestre d'educació física disposarà d'una mini farmaciola per atendre petites lesions que sorgeixen quan s'està realitzant la classe.

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

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

-No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar, llevat dels llocs i circumstàncies determinades pel Consell Escolar a proposta del Director.

-Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al Centre.

3.4. EL MENJADOR ESCOLAR

-El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el director del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

-L'Ajuntament de Begur elaborarà el pla de funcionament d'aquest servei, i decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del Centre.

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

3.4.1. Horaris i pautes d'actuació

-Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament al començament de cada curs pel Claustre de Professors.

-Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a $\frac{1}{4}$ de 10 del matí. Els alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador, ho han de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment.

-Monitor/a:

a. Té cura dels alumnes des de les 12h fins a les 3 h.

b. A l'hora de dinar ajuda als alumnes que ho necessitin.

c. Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es i/o al Director i/o a les encarregades de menjador.

3.4.2. Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de menjador.

-Quan es produeixi una falta greu, el mestre o el monitor ha d'escriure el motiu, la data i signar. A la tercera falta, es comunicarà a la família i se l'informarà de les faltes. Si es produeix la cinquena es comunicarà a la família que l'alumne no podrà fer ús del menjador durant una setmana.

En el cas de continuar acumulant faltes, a la vuitena falta es tornarà a avisar a la família.

Si s'arriba a la desena falta s'aprovarà, si s'escau, l'expulsió definitiva de l'alumne del menjador.

Les dues parts, família i Direcció, posaran tots els mitjans per tal de què l'alumne s'adapti a la normativa pautaada i no s'arribin a aplicar les mesures descrites anteriorment.

3.4.3. Es consideraran conductes contràries a les normes i convivència del menjador les següents:

a.- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.

b.-Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.

c.- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat Educativa.

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 del menjador.

3.4.4. Les mesures correctores per a les normes de convivència del menjador són les següents:

- 1.- Amonestació oral.
- 2.- Compareixença immediata davant del Cap d' Estudis o del Director del Centre.
- 3.- Privació del temps d'esbarjo.
- 4- Serveis a la Comunitat.

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

3.4.5. Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del menjador les següents.

- a.- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- b.- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.
- c.- El deteriorament greu, causat intencionadament, 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 menjador.
- e.- Sortir de les dependències del Centre sense permís del mestre/monitor responsable del menjador, del tutor o de l' Equip Directiu.
- f.- La reiterada i sistemàtica (tres faltes) comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.

-Les sancions per les faltes greus seguiran la normativa de faltes del punt 3.4.2.

-Aquestes faltes prescriuran a final de curs.

-Les faltes del punt c comportaran, a més, la reparació econòmica dels danys causats.

-Les faltes del punt e comporten l'avís immediat a la família amb l'advertiment de expulsió del menjador en el cas de una segona falta contra el punt e.

-Les faltes molt greus comeses en els apartats a i b del punt anterior s'han de comunicar per escrit a la Comissió Permanent. Aquestes faltes es sancionaran amb l'expulsió del menjador, mínim una setmana i màxim per la resta del curs.

-Els pares o tutors podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La Comissió Permanent del Consell Escolar serà l'encarregada de revisar-la.

3.4.6. Responsables del servei de menjador

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

- a. Supervisar la gestió i organització que porta a terme la monitora de menjador contractada per Serunion.
- b. Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.

3.4.7. 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, utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la 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.

3.4.8. Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

-L'Ajuntament de Begur és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuals. Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de comprar els tiquets via servi caixa o bé a la conserge a l'escola.

4. Dels recursos materials

4.1. MOBILIARI I MATERIAL

4.1.1. Inventari

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

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

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

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

4.1.2. Adquisició

-L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

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

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

-També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de béns mobles i béns fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

4.2. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

4.2.1. Disposicions generals

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

-Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.

-L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

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

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

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

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

4.2.2. Publicitat i informacions

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

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

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

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

4.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

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

- Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.
- El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i d'ell depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.
- El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.
- El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.
- Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

5. Disposicions finals

5.1. INTERPRETACIÓ DEL NOFC

- Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola l'Olivar Vell d'Esclanyà i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
- El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.
- Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment al Consell Escolar d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

5.2. MODIFICACIONS DEL NOFC

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.
- En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
- Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.
- En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

5.3. ESPECIFICACIONS DEL NOFC

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

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

5.4. PUBLICITAT DEL NOFC

-Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa se'n lliurarà un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

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

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

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

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

5.5. DIPÒSIT DEL NOFC

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

-Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

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

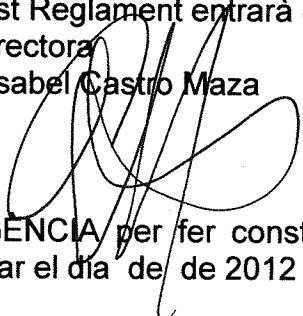
Esclanyà,

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de Març de 2012.

La Directora

Ana Isabel Castro Maza

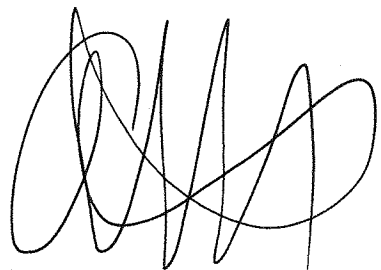


DILIGENCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell Escolar el dia de de 2012 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La Directora

Ana Isabel Castro Maza



La Secretària

Gemma Llloch Vilà



Disposicions addicionals al NOFC en data 10 de setembre de 2012.

Modificacions:

- En el punt 1.1.3.2 de funcionament del Claustre de professors, a l'apartat on diu " Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari", es canvia pel següent text "La sessió del Claustre es finalitzarà com a molt tard 15 minuts després de l'hora de finalització que indiqui l'ordre del dia. En cas que sigui necessari finalitzar l'ordre del dia, el Claustre continuarà en el dia i hora més proper i disponible segons l'horari d'exclusives del curs en qüestió aprovat per Consell Escolar".
- En el punt 2.1.1.2 de Deures del mestres, a l'apartat on diu "Tenir 24 hores lectives setmanals en el curs " es canvia per "Tenir les hores de dedicació lectiva setmanal que disposi el Departament d'Ensenyament per l'any escolar en curs"
- En el punt 2.2.3 de Drets i deures dels alumnes, a l'apartat on diu "aquest RRI" ha de dir "aquest NOFC"
- En el punt 2.2.4 de Participació dels alumnes, a l'apartat b. on diu "dels delegats de classe" es suprimeix aquesta referència. A l'apartat c. On diu "incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables..." es canvia per "incentivaran l'elecció de responsables de diverses tasques...."
- En el punt 2.3 Dels Pares, mares i tutors legals dels alumnes, on diu "LODE" ha de dir "LEC"
- En el punt 2.3.1.1. de Drets dels pares, mares i tutors legals dels alumnes, on diu "Cap d'Estudis", es canvia per "Secretari/a"
- En el punt 3.1.1.1 Del Centre de l'apartat de calendari escolar i horaris, es canvia tot l'apartat per següent text: "L'horari del centre s'establirà segons marqui el Departament d'Ensenyament i s'especificarà en l'horari aprovat en el Consell Escolar d'inici de curs on constarà l'horari lectiu, l'horari d'obertura i tancament de la porta d'entrada i altres condicionants que siguin d'obligat compliment segons les indicacions del Departament d'Ensenyament"
- En el punt 3.4.1. d'Horaris i pautes d'actuació en el menjador escolar, l'apartat a. Referent a l'horari del Monitor/a, es canvia per "Té cura dels alumnes segons l'horari aprovat al Consell Escolar de principi de curs"
- En el punt 5.1. d'Interpretació del NOFC, al primer punt s'afegeix "sempre i quan no contradigui normativa de rang superior que prevaldrà per sobre d'aquest NOFC"

Addenda de nou articulat:

- S'afegeix un nou apartat en el punt 3.1.3.2. de les excursions, visites i altres activitats escolars que diu: "Pels alumnes que arribin tard per una sortida escolar programada s'actuarà de la següent manera. En els casos que tota l'escola sigui fora del centre, si hi ha algun mestre/a aquest es farà responsable fins a la finalització de l'horari escolar, en cas contrari els pares s'hauran de fer responsables. En cas que només sigui fora el curs de l'alumne en qüestió, s'assignarà l'alumne/a a un altre curs fins que arribi el seu curs o fins la finalització de l'horari escolar. En cap cas la família el portarà al lloc on s'estigui fent l'activitat fora del centre i tampoc la persona de consergeria es pot fer responsable".

- S'afegeix un nou apartat dins el capítol 3. amb la numeració 3.5. amb el títol "Hora d'acollida matinal" on s'articularà de la següent manera:

3.5. SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL

- Hi haurà cursos on es podrà organitzar un horari de servei d'acollida matinal d'alumnes abans que comenci l'horari lectiu. En cap cas l'organització d'aquest servei serà obligat sinó condicionat a les possibilitats de personal i espais disponibles.

- Aquest servei és per a ús exclusiu pels alumnes matriculats a l'escola L'Olivar Vell.

- El servei de vigilància serà efectuat per un membre de la Comunitat Educativa i s'haurà d'aprovar la idoneïtat pel Consell Escolar.

- L'horari s'establirà en funció de la disponibilitat de recursos.

- El servei d'acollida matinal es regirà per la normativa especificada en el punt 3.5.1. D'aquesta normativa es podrà canviar l'horari, quota i altres aspectes lligats a un curs en concret sense haver de tornar a modificar aquest NOFC, però en tot cas caldrà aprovar per Consell Escolar les condicions que variïn.

- Aquest servei té una capacitat de 20 alumnes. En cas de més inscripcions es farà per ordre d'inscripcions.

3.5.1 NORMATIVA SERVEI ACOLLIDA MATINAL

El servei d'acollida es realitzarà de 8'30 h. a 9'00 h. del matí durant el curs escolar.

La/el responsable del servei d'acollida matinal obrirà el portal del centre de les 8'25 a les 8'30.

A partir de les 8'30 la/el responsable del servei d'acollida matinal s'ocuparà de l'alumnat que utilitzi aquest servei.

Les famílies que fan ús normal del servei se'ls informa de:

- S'estableix una quota mensual de 5 € per a un ús regular. Caldrà fer el pagament durant la primera setmana de cada mes
- S'estableix una quota diària d'1 € per a un ús puntual. El pagament es realitzarà el dia abans o al mateix dia.
- Respectar l'horari d'entrada a l'hora d'acollida matinal.

Motius per negar l'ús d'aquest servei:

En ser un servei fora de l'horari lectiu, per tant s'entén totalment voluntari, es podrà negar fer ús d'aquest servei als alumnes que:

- Reiteradament arriben fora de l'horari d'entrada al servei, provocant que la persona responsable abandoni la vigilància de la resta d'usuaris del servei.
- No respectar ni obeir a la responsable del servei després d'haver-se comentat la problemàtica amb la família.

La quota del servei s'estableix per:

- Compromís d'ús d'aquest servei i al mateix temps que les famílies siguin conscients de l'ús d'aquest servei
- El fons econòmic creat per l'ús d'aquest servei s'utilitzarà a fi de curs per renovar material educatiu i lúdic que s'hagi pogut utilitzar durant el curs. La direcció del centre donarà compte a les famílies i al consell escolar de la quantitat i l'ús a què s'ha destinat l'aportació econòmica.

Annex 2

4 de Novembre de 2021

Modificació del punt 1.1.1.1. Sobre la composició del Consell Escolar

1.1.1.1. Composició i competències

-Els components del Consell Escolar són:

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president/a.
- b. El/la secretari/a ,que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.
- c. Cap d'estudis.
- d. Un regidor/a o representant de l' Ajuntament.
- d. *Un nombre de professors (4)* , elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e. *Un nombre de pares (4)* , elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

- f. Un membre del PAS.