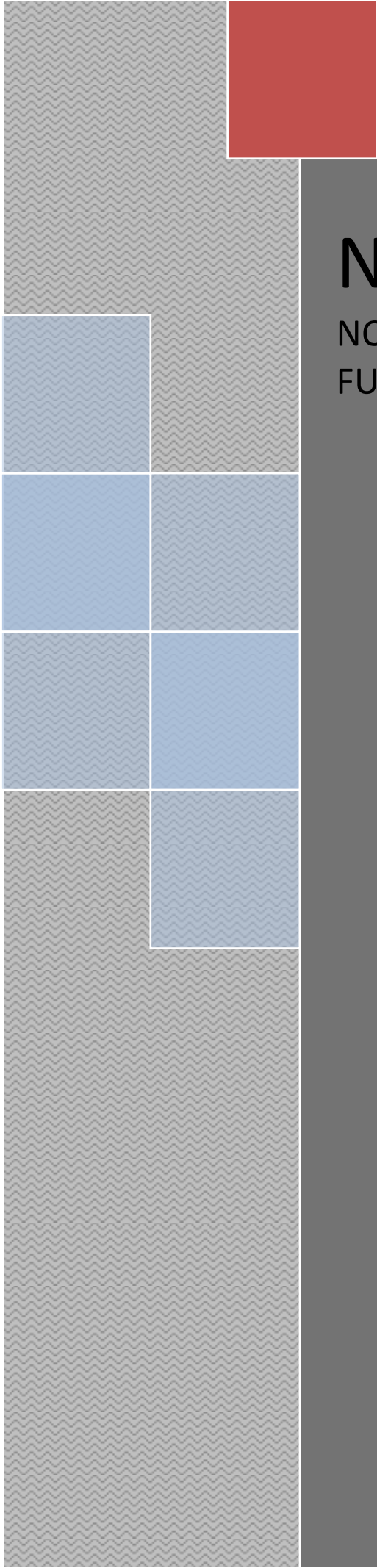




NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA VALLDEFLORS



ÍNDEX

TÍTOL I . GENERALITATS	4
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	4
Capítol 1 Òrgans Unipersonals de govern.....	7
Capítol 2 Òrgans Col·legiats de govern.....	11
Secció 1 Qüestions Generals.....	11
Secció 2 Consell Escolar	13
Secció 3 Claustre de mestres.....	17
Capítol 3 Òrgans de coordinació del centre.....	19
Capítol 4 Equip Directiu.....	22
Capítol 5 Associacions de Mares i Pares d'alumnes (AMPA)....	22
Capítol 6 Organització dels mestres.....	23
Secció 1 Equips de cicle	23
Secció 2 Grups de Treball d'àrea.....	24
Secció 3 Comissió d'avaluació	24
Secció 4 Coordinacions pedagògiques....	25
TÍTOL III . FUNCIONAMENT DEL CENTRE	25
Capítol 1 Horari.....	25
Capítol 2 Mestres.....	26
Capítol 3 Alumnat	29
Secció 1 Drets i Deures	29
Secció 2 Agrupaments i Normes de convivència	31
Secció 3 Correccions per a les conductes a les normes de convivència	34
Secció 4 Mediació Escolar	36
Secció 5 Alumnes Delegats	38
Secció 6 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	38
Secció 7 Reclamacions de qualificacions	39
Secció 8 Atenció a la diversitat de l'alumnat	40
Secció 9 Coordinació Primària-Secundària.....	40

Capítol 4 Altre personal del centre	41
Capítol 5 Funcionament general del centre.....	42
Secció 1 Sortides del centre	42
Secció 2 Visita dels pares	42
Secció 3 Visites i excursions	42
Secció 4 Torns de vigilància de l'esbarjo	43
Secció 5 De les absències	43
Secció 6 Horaris del centre	44
Secció 7 Material Didàctic	44
Secció 8 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	44
Secció 9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	46
Secció 10 Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	47
Secció 11 Participació en el centre, intercanvi d'informació i mecanismes de publicitat	47
Secció 12 Xandall i bata	48
Capítol 6 Serveis Escolars	48
Secció 1 Servei de menjador	48
Secció 2 Servei de transport escolar	49
TÍTOL IV . DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.....	49
Secció 1 Arxiu personal de l'alumne	49
Secció 2 Altra documentació acadèmica	51
TÍTOL V . DE LES REFORMES DE LES NOFC	51
TÍTOL VI. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES FINALS	51
MODIFICACIONS DE LES NOFC.....	52

TÍTOL I. GENERALITATS

Art.1. El present document, Normes d'organització i funcionament del Centre (RRI) ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Art.2. Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquest Document, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Art.3. Entenem el RRI com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

Art.4. D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:

- 1.1 Director/a
- 1.2 Cap d'estudis
- 1.3 Secretari/a

2. Òrgans col·legiats de govern:

- 2.1 Consell Escolar del Centre.
- 2.2 Claustre de mestres.

3. Òrgans de coordinació:

- 3.1 Col·legiats: Els equips de cicle.
- 3.2 Unipersonals:
 - Coordinadors/es de cicle (1 d'Infantil i 3 de primària).
 - Coordinador/a informàtic
 - Coordinador/a de llengua i cohesió social

- Coordinador/a de riscos laborals.

4. Comissions del centre:

4.1 Del Claustre de Mestres.

- De treball d'àrea
- Comissió d'avaluació
- Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)
- Altres comissions actualitzades cada curs, Projectes d'innovació...

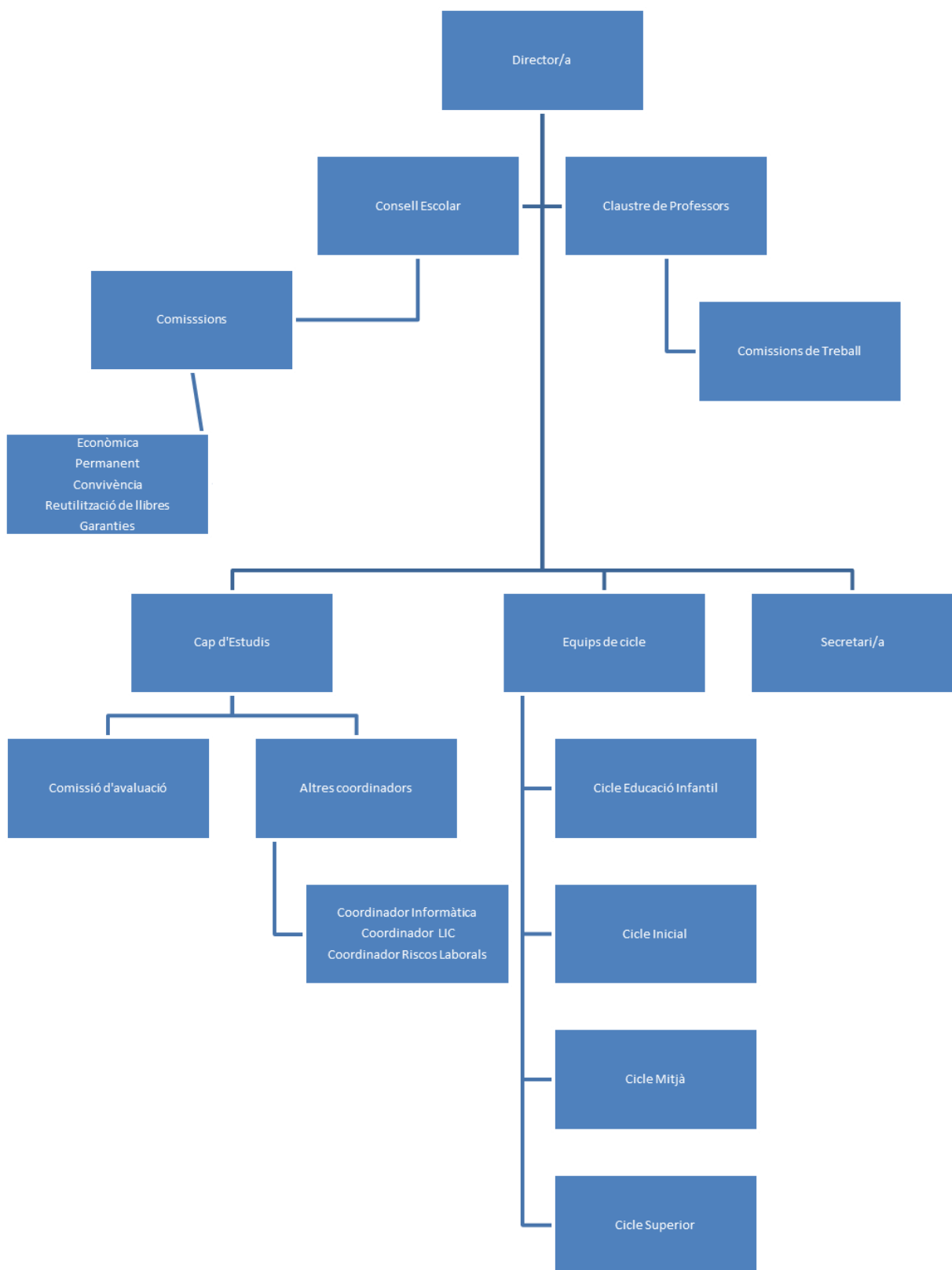
4.2 Del Consell Escolar.

- Comissió Econòmica
- Comissió Permanent
- Comissió Convivència
- Comissió de llibres de text
- Comissió de Menjador
- Comissió de Garanties

5. Òrgans col·laboradors:

5.1 Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).

Art. 5. L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configura



Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Art.6. Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

1.Correspon al Director/a: (Art. 142 de la Llei d'Educació):

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre de mestres i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

2. Correspon al/la Cap d'Estudis: (DECRET 198/1996, de 12 de juny)

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

2.1 Coordinar les activitats escolars reglades als quals estigui adscrit. Coordinar

també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.

2.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

2.3 Substituir el/la director/a en cas d'absència.

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

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

2.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

2.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del claustre que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

2.9 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3. Correspon al Secretari/a: (DECRET 198/1996, de 12 de juny)

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.

3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.

3.5 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.

3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4. Òrgans Unipersonals de coordinació

Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de direcció o de coordinació tenen també caràcter intern al centre, es formalitzen en la forma que s'estableixin en les normes d'organització i funcionament del centre, poden ser encomanats per escrit, oral, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment.

5. Dedicació Horària

5.1. Els òrgans unipersonals de direcció dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en les normes d'organització i funcionament del centre segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions

globals derivades del total de la plantilla assignada al centre. El nostre centre disposa de 35 hores lectives dedicades a la gestió i organització.

5.2. L'assignació horària dels òrgans unipersonals de coordinació tindrà com a màxim un nombre global de 15 hores lectives.

Capítol 2. Òrgans Col·legiats de govern

Secció 1. Qüestions generals

Art.7. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el/la director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 7 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

El/la director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

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

Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

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

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

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

La concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica, d'acord amb el decret 102/2010 art. 19.1 inclouen l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar. La revisió es realitzarà anualment amb les modificacions escaients a la programació general anual i incorporació en forma d'annex al PEC.

Art.8. Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:

- Votació per consens a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui no l'aprovin, després els qui votin en blanc, i per últim els qui estiguin a favor.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.
- La segona opció només s'utilitzarà a proposta del president de l'òrgan o quan sigui preceptiu.

Art.9. La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 2. Consell Escolar del Centre (Decret 102/2010. Art.27)

Art. 10. Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

Art. 11. Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions. (Decret 102/2010n art. 28)

Art. 12. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa i d'acord a la regulació específica del procediment electoral del Consell escolar. La vacant que es produeix en el Consell Escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, es procedirà a l'elecció d'un nou representant. Pel que fa al sector mestres, es convocarà un Claustre extraordinari amb 15 dies d'antelació, per donar temps a la presentació de candidats, i es procedirà a la seva votació. En cas que no hi hagués cap presentació de candidats/tes, tots els membres del claustre passen a ser elegibles. Pel que fa al sector pares/mares, es convocarà una Assemblea extraordinària on s'establiran els criteris per escollir el/la candidat/ta. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Art. 13. Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Art. 14. Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

Correspon al Consell Escolar: (art.148-152 de la Llei d'Educació) **(Nota:** en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

El consell escolar del centre té les competències següents (Art. 127 LOE):

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de mestres, en relació amb la planificació i 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 aquesta Llei. Ser informat del nomenament i 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 nomenament del director/a.
 - e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei 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 instància 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 al 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.
 - i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb 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 què 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 atribueixi l'Administració educativa.

Són competències del consell escolar (DECRET 198/1996, de 12 de juny):

- a) Elegir el/la director/a i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Proposar a la delegació territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director, en la forma establerta a l'article 30.4 d'aquest Reglament.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.

- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest Reglament.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Art. 15. Comissions del Consell Escolar:

- **Comissió permanent:** Formada pel Director/a, Cap d'Estudis, 1 pare/mare, 1 mestra/a, Secretari/a amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:
 - Les de creació d'òrgans de coordinació.
 - Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president/ta. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

- **Comissió de convivència:** Formada per 2 mestres, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel

Director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

El/la Director/a nomenarà l' instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

▪ **Comissió de llibres de text:**

Formada per 2 mestres, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director/a del centre. La Secretari/a amb veu i sense vot.

Tindrà com a funcions: vetllar pel seguiment del programa de reutilització de llibres de text.

▪ **Comissió econòmica**

En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica, formada pel director/a, un representant dels mestres, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

La comissió econòmica es reunirà quan sigui necessari.

Comissió de Menjador:

La Comissió de menjador està formada per sis persones; dos membres de l'AMPA, un/a membre de l'Equip directiu, un/a mestre/a i dos membres del personal de menjador. L'objectiu d'aquesta comissió es vetllar pel bon funcionament del servei de menjador i es regirà pel Pla de funcionament del Menjador.

Comissió de Garanties:

Està formada per : El/la director/a del centre, una representant del sector de mestres i un altre del sector pares.

Tindrà la funció de garantir i vetllar per una distribució equitativa de l'alumnat dins del municipi.

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Secció 3. Claustre de mestres

Art. 16. És l'òrgan propi de participació dels mestres en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Art. 17. Les reunions ordinàries se celebraran mensualment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre i la data concreta s'especificarà a l'inici de cada més. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Art. 18. Serà obligatòria l'assistència de les mestres a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del mestra/a.

S'ha concretat la participació en el claustre d'altres professionals d'atenció educativa (TEI, TEE, ...) tenen veu però no vot.

Art. 19. Les funcions del claustre de mestres seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC).

Art. 20. (Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

El claustre de mestres té les competències següents (Art. 129 LOE):

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del 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 els 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 dels mestres 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 aquesta Llei.

-
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
 - g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
 - h. Emetre informe 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.

Són funcions del claustre de mestres (DECRET 198/1996, de 12 de juny):

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació dels mestres de l'escola.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.

n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

S'han establert comissions de treball en el si del claustre dels mestres per a l'estudi de temes específics i s'ha determinat l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana, per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre

Art. 21. Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de cicle.
2. Unipersonals: els coordinadors de cicle (1 Educació Infantil i 3 de primària)

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El coordinador d'informàtica.
- El coordinador de Llengua i Cohesió Social
- El coordinador de riscos laborals.

Art. 22. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'han d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim el període de mandat del director.

Art. 23. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Art. 24. Són funcions del equips de cicle les següents

1. Els òrgans de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions, coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de comissions.
2. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
3. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
4. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
5. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

-
6. Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
 7. Coordinadors de cicle responen davant de l'equip directiu de l'exercici de les seves funcions.

Art. 25. En aquest centre de dues línies els/les coordinadors/res de cicle seran:

- Tres coordinadors/es de primària.
- Un coordinador/a d'Educació Infantil.

Les seves funcions seran:

- Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, sota la dependència de la Cap d'Estudis(art.43 ROC).

Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació seran les contemplades en l'Art. 45 del D198/96 (ROC).

Coordinador/a d'Informàtica:

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El coordinador lingüístic.

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de Riscos laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals,
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Art. 29. En la Programació General Anual de centre s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Art. 30. El nomenament dels/les coordinadors/es de cicle l'efectua el/la director/a una vegada escoltats els equips de cicle i el claustre de mestres.

Art. 31. El nomenament dels coordinadors d'informàtica, lingüístics i riscos laborals l'efectua el/la director/a escoltant el claustre i informant al Consell Escolar dels nomenaments i cessaments corresponents.

Capítol 4. Equip Directiu del centre.

Art. 32. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

Art. 33. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Art. 34. Seran funcions de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el Projecte Educatiu i les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Elaborar la Memòria oficial del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Les funcions que estableix la llei pels diferents membres de l'equip.

Capítol 5 . Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)

Art. 35. Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

Art. 36. L'Equip Directiu del Centre facilitarà a les AMPAs espai per reunir-se i disponibilitat per mantenir un diàleg fluït així com col·laboració per difondre les seves propostes sempre que no entrin en contradicció amb el present reglament ni amb la normativa vigent.

Capítol 6 . Organització dels mestres

Secció 1 Equips de cicle

Art. 37. L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador d'educació infantil o de primària, sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis.

Art. 38. Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions i lliurarà la informació a tots els mestres que intervenen en el cicle.

Art. 39. El/la Director/a nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà d'Educació Infantil i tres de l'Educació Primària. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària (CI, CM, CS) i el/la Cap d'Estudis per la coordinació del diferents cicles.

Art. 40. Les seves funcions principals són (Art. 42 ROC):

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
- Valorar i discutir les propostes que arribin de la reunió de coordinadors/es.
- L'equip de cicle es responsable d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions i unitats didàctiques de les diferents àrees, matèries, àmbits i projectes i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula. S'ha de formalitzar per escrit i ha de quedar una còpia a direcció i a disposició de la Inspecció d'Educació.
- Altres que determini l'equip directiu del centre.

Secció 2 Grups de treball d'àrea

Art. 41. Són els grups de treball formats per diferents mestres del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees.

Art. 42. És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.

Art. 43. S'hi agruparan els mestres dels diferents cicles que tenen una qualificació específica en l'àrea en qüestió i també aquells que hi tinguin preferència. En qualsevol cas, tots els mestres s'integraran en un grup de treball.

Art. 44. Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

- Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.
- Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.
- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).
- Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de mestres o equip directiu del centre.

Art. 45. La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General Anual i es podrà modificar en el moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador/a de grup.

Art. 46. A l'inici de cada curs escolar es concretaran les comissions i la tasca a realitzar en aquestes

Secció 3. Comissions d'avaluació

Art. 47. Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es

podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'Educació dels alumnes.

Art. 48. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/per la cap d'estudis , director/a del centre o coordinador/a. El/la Cap d'Estudis o un mestre/a tutor/a del cicle proposat pel/per la Cap d'Estudis pot actuar com a secretari/a de la sessió i aixecar-ne acta.

Art. 49. Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

Art. 50. En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Secció 4. Coordinacions Pedagògiques

Art. 51. Comissió de Projectes d'Innovació.

Funcions

- Establir uns criteris metodològics i elaborar materials i activitats de manera coordinada entre tots els cicles del centre.

Components

- Preferentment un representant de cada nivell.

Coordinador

- Responsable del Projecte d'Innovació.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Horari

Art. 52. La jornada escolar és:

Mati: 9:00 hores a 12:30 hores.

Tarda: 15:00 hores fins a les 16:30 hores.

Excepte els alumnes de SEP que faran tres quarts d'hora més al migdia dilluns i dimarts.

Art. 53. Horari del Transport Escolar:

Els alumnes arribaran al Centre a les 8:55 hores del matí i sortiran a les 16:30 hores de la tarda.

Art. 54. En l'elaboració dels horaris s'han de tenir en compte els següents criteris:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes.
- Garantir que en cada període de classe i durant el temps d'esbarjo hi hagi el personal necessari per assegurar la correcta atenció a l'alumnat.
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i coordinació que l'equip directiu prioritzi.
- Tenir en compte els acords presos en relació amb els centres del municipi.
- En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Art. 55. Per tal d'aprovar els criteris a seguir en l'elaboració dels horaris del grup d'alumnes i mestres s'han de tenir en compte les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació.

Capítol 2. Mestres

Art. 56. L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els/les alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Art. 57. D'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre es preveuen que els criteris a tenir en compte per organitzar els equips docents:

Intervenció d'un nombre de mestres, mínim, per a cada grup, per tal d'evitar la dispersió dels/les alumnes, especialment en els primers cursos i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

El director/a vetllarà per una gestió adequada dels recursos de personal i de material, d'acord amb el projecte educatiu del centre i havent escoltat el claustre.

Art. 58. La participació, la professionalitat i la implicació de les/els mestres són la base fonamental per al bon funcionament dels centre. Els mestres estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de

grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel/per la director/a o persona encarregada a l'efecte.

Art. 59. L'horari de les activitats programades tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Art. 60. Els mestres tutors/es i especialistes hauran d'estar en el punt de recollida del grup classe a l'entrada i sortida de l'horari escolar.

Art. 61. Els criteris que es seguiran per fer substitucions seran revisats anualment pel claustre de mestres i aprovats posteriorment pel Consell Escolar dins del Programació General Anual. Seguint aquests criteris l'ordre de realització de les substitucions serà el següent:

Suports

Desdoblements

Educació Especial, Aula d'Acollida

SIEI

Coordinacions

Equip directiu

Art. 62. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació Anual General.

Art. 63. Seran funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'Educació-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'Educació del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, 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.

-
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
 6. 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.
 7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
 8. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
 9. Els diferents mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria queden reflectits en el document del centre PAT. (Pla d'Acció Tutorial) d'acord amb el decret 102/2010 en el seu article 22.1.
 10. L'organització de l'acció tutorial ha de respondre a uns objectius concrets. Per tal que hi hagi una coherència interna i una planificació que tindria en compte els següents apartats:
 - Funcions del tutor/a respecte els alumnes, a les famílies i a la resta de companys/es.
 - Criteris d'assignació de les tutories.
 - Organització dels suports (desdoblements, reforços, EE, AA, SIEI)...
 - Coordinació
 - Projectes de centre: Salut, convivència i mediació, reutilització de llibres de text, escoles verdes, ...
 11. S'exposarà en la cartellera de l'aula el calendari amb els deures, exàmens i diferents activitats que es realitzaran.
 12. La puntuació detallada en les diferents qüestions de les proves escrites per tal de vetllar per la transparència en l'avaluació.

Art. 64. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui. El/la Director/a nomena els mestres tutors/es, escoltat el claustre de mestres. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El /la Director/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

Art. 65. El drets i deures dels/les mestres es regirà per la LOE, el ROC. Així com els dels pares/mares.

Art. 66. El/la Director/a, escoltat el claustre, assignarà el mestres als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'Educació, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Art. 67. Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Art. 68. Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Art. 69. La comunicació entre els mestres i l'equip directiu es realitzarà a través de diferents vies claustre, coordinadors de cicle, convocatòria personalitzada, correu electrònic, ...

Art. 70. Per acord del claustre docent les actes s'enviaran per correu electrònic per la seva revisió i posterior aprovació en el següent claustre.

Capítol 3. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Art. 71. Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

-
- dret a la igualtat d'oportunitats.
 - dret a la protecció social.
 - dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Art. 72. Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- deure de respecte als altres.
- deure d'estudi
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

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

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Complir amb les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
9. Entrar i sortir del centre amb puntualitat, justificant els retards i absències.

Secció 2. Agrupaments i Normes de convivència

Art. 73. Els agrupaments s'organitzaran d'acord amb els recursos assignats a nostre centre i les necessitats que s'hi reconeixen . L'orientem en agrupament s per sota de les ràtios establertes , ja que es inclòs dins del nostre PE i projecte de direcció. Al finalitzar cada cicle es realitzen nous agrupaments per tal de compensar les diferències i necessitats que sorgeixen en qualsevol moment.

Art. 74. Les normes de convivència recollides en la secció anterior, es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

Art. 75.

1. En relació als mestres i altre personal del Centre

1.1 Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions dels mestres i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

1.2 Els alumnes seguiran les orientacions dels/les mestres respecte el seu aprenentatge.

2. En relació a l'ordre

2.1. Les portes del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada.

Una vegada tancat el centre caldrà accedir-hi per la porta principal i justificar el retard.

En les sortides les portes del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans de finalitzar les classes i es tancaran 10 minuts després de l'hora.

2.2. Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel mestre que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte **greu** el mestre podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada. Si en el moment del conflicte el/la mestre/a requereix ajuda enviarà un alumne a la direcció o a la sala de mestres per avisar.

3. En relació a l'edifici

3.1 Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

3.2 Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos alumnes, el cost quedarà dividit en parts proporcionals. En qualsevol cas s'informarà als pares o tutors legals.

4. En relació a l'esbarjo

4.1 Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs.

4.2 Els alumnes tindran cura de tirar les escombraries al seu lloc i vetllar pel bon ús del mobiliari del pati.

5. En relació als pares/mares

5.1 Els pares/mares mantindran contactes, almenys una vegada al curs, amb les tutores a fi i efecte d'anar amb la mateixa línia educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.

5.2 Per entrevistar-se amb els mestres caldrà concertar hora..

5.3 Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.

5.4 Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.

5.5 Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

5.6 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

5.7 Quedarà prohibit entrar dins del recinte escolar amb qualsevol animal de companyia.

5.8 Queda totalment prohibit fumar dins del recinte escolar.

6. AJUDES I BEQUES ALUMNES AMB NECESSITATS SOCIOECONÒMIQUES PER MATERIAL I ACTIVITATS EDUCATIVES.

6.1 El centre vetlla per la participació de tots els alumnes a les diferents activitats i informa a les reunions d'inici de curs sobre els passos a seguir.

6.2 Les famílies han de posar-se en contacte amb la direcció i sol·licitar una entrevista amb l'Assistent social de l'EAP per tal de fer una valoració socioeconòmica.

6.3 Per tal de poder oferir el màxim d'ajudes, es necessari que les famílies aportin part de les quotes de material i de reutilització de llibres de text i part del cost de les sortides.

6.4 És indispensable haver iniciat aquests pagaments per poder accedir a les ajudes que ofereix el centre.

7. En relació a l'assistència

7.1. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, mestres i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

7.2 Quan la falta d'assistència al centre escolar superi els 2 dies sense la justificació corresponent, el tutor/a trucarà al progenitors i/o tutors legals. Si la resposta de la família no és adequada la direcció del centre pot convocar una reunió amb els progenitors o tutors legals per tal esmenar la situació.

7.3 En el cas de faltes de puntualitat reiterades (3 cops) el tutor/a ho posarà en coneixement dels progenitors o tutors legals i a la direcció del centre.

8. Altra normativa a seguir

8.1 No entrar amb llaminadures dins del recinte escolar i xiclets a l'aula.

8.2 No donar invitacions a festes o esdeveniments particulars dins de l'escola.

8.3 No portar aparells electrònics (mòbils, càmeres, consoles, mp4,) dins del recinte escolar i en les sortides o activitats extraordinàries. En cas d'una necessitat per part de l'alumnat l'equip directiu valorarà personalment, i donarà les instruccions a seguir al tutor/a. Sempre consensuant-ho amb els tutors legals.

Si algun alumne en porta, es deixarà al despatx, s'avisarà als tutors legals i ells hauran de venir a recollir-los.

8.4 Queda totalment prohibit portar per les celebracions amb els companys/es qualsevol aliment que no hagi passat el registre sanitari corresponent.

8.5 En cas de detectar conductes inapropiades o de substitució de personalitat a través de les xarxes socials, correu electrònic, o missatges mòbils, ... el tutor/a o el mestre que s'assabenti requisarà l'aparell que farà arribar a direcció per ser custodiat fins al moment que arribin els progenitors legals o l'autoritat competent. En cap moment, s'examinarà el contingut dels missatges sense la supervisió dels tutors legals.

Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.

Art. 76. Per la millora del procés educatiu del alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Art. 77. També s'han de tenir en compte com a mesures correctores les referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Art. 78. En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.

Art. 79. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.
7. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.

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

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

4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Art. 80. Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels alumnes de la seva tutoria (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores. S'han d'aplicar directament pel mestres excepte en els casos en que la falta sigui greu i sigui necessari l'actuació de la comissió de convivència, amb el suport de l'equip directiu.

En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

La Comissió de Convivència del Centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Art. 81. Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu o lectiu (esbarjo), i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
9. Existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

10. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient.

Art. 82. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del director/a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar l'arxiu personal de l'alumne.

Secció 4. Mediació escolar

Art. 83. La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

Art. 84. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Art. 85. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. 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.

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

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- Es consideren faltes greument perjudicials per la convivència en els centres educatius d'acord amb la Llei educació 12/2009 del 10 de juliol les conductes següents:
 - a) Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - b) Els actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació d'aquests actes.
 - c) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

Art. 86. En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

Art. 87. L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

Art. 88. La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

Art. 89. La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Art. 90. Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Art. 91. El director/a del centre procurarà facilitar l'assistència a la formació als mestres formadors.

Secció 5. Alumnes delegats

Art. 92. Cada grup podrà elegir democràticament un portaveu o representant que actuarà com a delegat/da de curs. L'elecció es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs.

Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Art. 93. Si un alumne/a té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

Art. 94. Els alumnes amb infeccions contagioses o infestació de pol·ls s'enviaran a casa i amb un full explicatiu amb el tractament i una nota de prevenció a la resta de l'alumnat. L'alumne no pot retornar al centre fins que hagi realitzat el tractament.

Art. 95. En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres atencions al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares/mares perquè se'n facin càrrec. En cas de

no localitzar-los se'n farà càrrec el mestre/a tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Art. 96. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat l'efectuaran mestres o persones adultes.

Art. 97. No s'administraran medicaments a no ser que s'aporti una prescripció mèdica on hi consti les indicacions per administrar-la i el permís dels tutors legals.

Secció 7. Reclamacions de qualificacions

Art. 98. Els/les pares/mares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Art. 99. Els pares/mares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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'Educació.

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

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

1. 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.
2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Art. 100. Els pares/mares es posaran en contacte amb la tutora del seu fill pels aclariments pertinents, si a aquests no resulten satisfactoris aquests poden ser atesos pel/per la Cap d'Estudis o el Director/a del centre, que demanarà la informació pertinent al tutor/a de l'alumne/a.

Secció 8. Atenció a la diversitat de l'alumnat

Art. 101. D'acord amb les normes d'organització i funcionament de centre es preveu:

-L'organització del grup d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes per a les diferents etapes educatives.

-L'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

-Les previsions dels mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i atenció als alumnes amb altes capacitats.

Art. 102. L'atenció de l'alumnat amb NESE es concreta amb els següents criteris:

- 1- Alumnes amb dictamen/ modificació per dificultat a nivell cognitiu.
- 2- Alumnes amb dificultats en capacitats bàsiques i instrumentals que repercuteixen en un rendiment acadèmic deficient (raonament lògic, lectoescriptura, comprensió...)
- 3- Alumnes amb rendiment acadèmic deficient per dificultats d'aprenentatge o inadaptació al medi escolar (desnivell d'un cicle, amb Pla Individualitzat)
- 4- Alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (cognitiu, motriu, sensorial,...)
- 5- Reeduació logopèdica.

Art. 103. En el nostre centre l'organització dels recursos assignats s'orienta en agrupaments per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i les necessitats que s'hi reconeixen. La composició de cada agrupament d'alumnes potser revisada pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació continua.

Secció 9 Coordinació Primària i Secundària

Art. 104. D'acord amb el decret 102/2010 el projecte educatiu del nostre centre, compta amb els processos que assegurin la coordinació entre els projectes educatius dels centres que imparteixen les etapes educatives successives a uns mateixos alumnes. Dins del marc PGA el centre estableix les

actuacions necessàries per garantir una correcta coordinació entre les etapes de primària i secundària en els àmbits següents:

- Conèixer els respectius PEC.
- Conèixer l'organització i funcionament d'ambdós centres.
- Treball conjunt per compartir criteris per l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu i proporcionar als centres de secundària les activitats encomanades als alumnes de 6è que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques.
- Realització d'entrevistes entre els tutors/es del darrer cicle de l'educació primària i els tutors/es del primer curs de l'educació secundària per al traspàs d'informació de cada alumne.
- Facilitar al centre de secundària la relació d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç a l'estiu, que es tindran en compte en l'avaluació inicial de 1r d'ESO.
- Sol·licitud per part dels centres d'educació secundària obligatòria als centres de primària d'una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne i l'informe individualitzat, amb la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumne a la nova etapa educativa.
- Reunions passada la primera avaluació d'ESO, devolució evolució alumnes.

Capítol 4. Altres personal del centre

Art. 105. El personal subaltern - conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'Educació" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Art. 106. Correspon al conserge:

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades.

Art. 107. El personal d'administració del centre, amb les següents funcions:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

-
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
 - Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten una sèrie de tasques establertes en el seu reglament.

Capítol 5. Funcionament general del centre

Secció 1. Sortides del centre

Art. 108. Els alumnes només sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes dels cursos inferiors, que estiguin acompanyats per la persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Secció 2. Visites dels pares

Art. 109. Les visites o entrevistes dels pares/mares dels alumnes amb els mestres es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que convinguin amb el tutor/a.

Secció 3. Visites i excursions

Art. 110. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel/per la director/ a i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Art. 111. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares/mares d'alumnat afectat, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Art. 112. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa vigent. (Veure Instruccions de començament de curs).

Art. 113. Les activitats no previstes a la Programació General Anual es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a del centre i comunicades i aprovades a la Comissió Permanent del Consell Escolar abans de la realització de l'activitat i informar al Consell Escolar en la propera reunió.

Art. 114. El/la mestre/a que, sempre per motiu justificat, no acompanyi als alumnes en sortides escolars ho haurà de comunicar amb prou anticipació per poder-lo substituir.

Art. 115. No es pot dur diners a les sortides d'Educació Infantil. A Cicle Inicial i a Cicle Mitjà es pot fer una excepció sempre que es justifiqui de forma adient. Els alumnes de Cicle Superior podran portar fins a 5 € de forma controlada pels mestres.

Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo

Art. 116. El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el consell escolar.

Art. 117. En la Programació General Anual es determinaran els torns dels/ de les mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Art. 118. Els torns de pati hauran d'estar presents a la sala de mestres i haurà d'haver una còpia a direcció.

Secció 5. De les absències

Art. 119. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares/mares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Art. 120. Les absències dels mestres hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General Anual del centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Art. 121. En cas d'absència eventual d'un/a mestre/a s'han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees i matèries que s'imparteix el mestra absent. El docent

substitut s'encarregarà de facilitar-lo als alumnes, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tal de tenir-ho en compte en l'avaluació dels alumnes.

Art. 122. En el cas d'absència prevista, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer.

Secció 6. Horaris del centre

Art. 123. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Art. 124. Fora de l'horari lectiu destinat a l'Educació reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art. 125. Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 7. Material didàctic

Art. 126. Els/les alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Art. 127. Els/les mestres/es hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Art. 128. Els/les alumnes que s'acullin al programa de reutilització de llibres de text hauran de retornar els llibres en bones condicions i seguir les indicacions del programa.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Art. 129. De les sortides del centre.

- Els/les alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares o tutors legals.

- Els/les alumnes d'Educació infantil es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'Educació Primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell escolar del Centre.
- Els/les tutors/es o especialistes que són responsables en les últimes hores d'un grup classe han d'acompanyar els alumnes fins a la sortida o al transport escolar segons li correspongui.

Art. 130. Del retard en la recollida dels alumnes

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- En el cas d'alumnes d'Educació Infantil, quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (30 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local (o en el seu defecte als mossos d'esquadra) i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

En el cas dels alumnes de Cicle Inicial, si les famílies volen que els seus fill/es surtin sols de l'escola, hauran d'autoritzar-ho per escrit.

En el cas dels alumnes de Cicle Mitjà i els de Cicle Superior, si les famílies no comuniquen el contrari, podran sortir de l'escola sols.

- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - El mestre/a tutor de l'alumne
 - Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la

situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Art. 131.

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de ..., o bé a la direcció dels Serveis TeRRitorials d'Educació de Lleida.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'Educació - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius i socials corresponents.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Art. 132. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, mestres o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre o dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre en l'exercici de les seves funcions, es parlarà amb l'Equip Directiu i si no es soluciona s'ajustarà a les directrius donades pel Departament d'Educació.

Art. 133. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el nostre centre han d'adreçar-se al/la director/a i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al mestra o treballador afectat directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Art. 134. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recorre si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o secretaria del centre.

Secció 11. Participació en el centre, intercanvi d'informació i mecanismes de publicitat.

Art. 135. D'acord amb la Llei d'Educació la comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa, que intervenen en el procés d'Educació en el centre, personal d'administració i serveis i la representació municipal.

Art. 136. El consell escolar i claustre són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

Art. 137. En relació a l'intercanvi d'informació i comunicació amb les famílies es durant a terme diverses concrecions:

Carta de compromís educatiu.

Circulars.

Tutories individualitzades

Reunions d'inici de curs

Agenda escolar o notificacions individuals.

Bloc dels cicles i pàgina web del centre.

Notificacions i reunions amb els representants de l'AMPA

Class Dojo

eBando

Secció 12. Xandall i bata

Art 138. És obligatori utilitzar la samarreta i dessuadora de l'escola a l'hora d'Educació Física a Primària i en trobades esportives. És recomanable dur l'equipament a Educació Infantil.

Art 139. L'ús de la bata no és obligatori. Només caldrà portar-la quan el tutor o tutora ho cregui necessari.

Capítol 6. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Art. 140. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Art. 141.El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament de menjador.

Art. 142.Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar els mestres i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

Art. 143.Es seguiran les directrius del pla de funcionament de menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Art. 144.Quan no sigui possible que l'arribada i la sortida del transport escolar es realitzi a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu, es tindran en compte les mesures aprovades pel consell escolar adequades a l'efecte per tal que l'alumne usuari del transport no resti desatès en el possible temps d'avançament o retard dels vehicles.

Art. 145. La direcció del centre posarà en coneixement de l'Ajuntament i dels pares/mares, amb anterioritat a l'inici del curs escolar, l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat, com també les normes que el consell escolar del centre i, si s'escau, el Departament d'Educació tinguin establertes per a l'alumnat usuari del Servei de transport escolar.

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

Art. 146.Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 147. Aquesta informació quedarà sota custòdia de la secretaria del centre i al mateix temps serà accessible a aquells/elles mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 148. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
 - Expedient acadèmic.
 - Informe d'avaluació individual (si escau).
2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:
 - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
 - Còpia dels informes a les famílies.
3. Altres informacions:
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Informe escrit als centres d'Educació secundària.
 - Plans Individualitzats.
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, drets d'imatges, opció religiosa ...).

Art. 149. Durant el curs, romandrà sota la custòdia del/de la mestre/a documents que pugui necessitar i quan aquest finalitzi el curs passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.

- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia Plans Individualitzats.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art. 150. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

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

TÍTOL V. DE LES REFORMES DE LES NOFC

Art. 151. Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

- Primer** Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.
- Segon** Segona.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest RRI, sempre que no contradiguin el seu contingut.
- Tercer** Tercera.- Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

..... de de 2016

Signatura

El Director/a del Centre i president/a del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data de de 2016.

Vist i plau

El director/a del centre

El secretari/a del centre

• MODIFICACIONS NOFC

En el Consell Escolar del dia 26//2007 s'acorda afegir a les NOFC:

- En relació a l'estructura organitzativa del centre, que especifica les comissions del claustre de mestres, s'inclouran les de projectes d'innovació i es deixarà obert a les que decideixi el claustre.
- A l'organigrama del centre, després de dir mestres de cicle hi diu tutors i en aquest quadre s'afegirà el terme especialistes.
- En el funcionament general del centre, quan es parla de la recollida dels alumnes i d'avisar a la policia local després de transcorregut un temps prudencial d'espera en el qual s'haurà intentat posar-se en contacte amb la família, s'especifica que aquest temps prudencial serà de trenta minuts.
- Es corregeix l'error en la ràtio adults/alumnes per a les sortides de primària i es decideix incloure que serà la que marqui el Departament d' Educació a les indicacions de principi de cada curs.
- En relació a les vacants al consell escolar del sector de mestres s'inclou que quan aquestes es produeixin sense que es pugui recórrer al següent candidat més votat, es convocarà una sessió de claustre extraordinari per triar representant entre els/les mestres que es vulguin presentar. En cas de no presentar-se ningú, tots els membres del claustre que no formin part del consell escolar passen a ser candidats. El nou membre del consell només ho serà pel temps de mandat que li quedava al mestre o mestra a qui substitueix.
- Es corregeix la periodicitat de les reunions ordinàries de claustre, que serà mensual.
- S'afegeixen les funcions del personal no docent: conserge i administrativa.
- La documentació relativa a un determinat alumne que estigui en mans del tutor/a, a final de curs ha de quedar arxivada al seu expedient. Es tracta d'especificar que els tutors en fan un ús temporal però que els documents s'adjunten a l'arxiu del centre.
- En l'apartat que s'ha modificat per tal d'incloure la possibilitat de renovar algun membre del Consell que causi vacant del sector mestres, també s'inclourà que en el cas que la vacant sigui del sector pares i mares i s'hagi esgotat la llista de candidats, es convocarà una assemblea extraordinària de pares per tal de decidir el procediment d'elecció.
- En l'apartat que concreta el temps d'espera d'una família en trenta minuts abans d'avisar a la policia local també caldrà incloure que els alumnes de cicle mitjà i de cicle superior podran sortir sols del centre si les famílies no especifiquen el contrari. En el cas dels alumnes d'educació infantil i de cicle inicial, per poder marxar sols del centre els seus responsables legals hauran de signar una autorització.

En el Consell Escolar del dia 5/7/2007 s'acorda afegir a les NOFC:

- Al capítol 2 del títol segon, a l'apartat de les comissions del Consell escolar, s'afegeix la Comissió del Programa per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari, amb les funcions següents: vetllar per la petició puntual de les subvencions, vetllar pel seguiment del programa i presentar la memòria o documentació que l'administració sol·liciti.
- Com les RRI contemplen els drets i deures dels alumnes, es buscarà la normativa que contempla els drets i deures de pares i mares, de mestres i de personal no docent i se'n farà referència.

En el Consell Escolar del dia 13/10/2011 s'acorda afegir a les RRI:

- En les excursions no dur càmeres, mòbils,.. o similars, i utilitzar per fer fotos les càmeres de l'escola.
- No dur diners a les sortides en els cicles EI, CI, a CM es pot fer una excepció sempre que es justifiqui de forma adient. Els alumnes de CS podran dur fins a 5 € de forma controlada pels mestres.
- Els alumnes amb infeccions contagioses o infestació de polls, s'enviaran a casa, els alumnes amb polls amb un full explicatiu amb el tractament adient i una nota de prevenció a la resta dels alumns.
- És obligatori utilitzar el xandall de l'escola a l'hora d'EF a primària i en trobades esportives, és recomanable dur xandall a Educació Infantil.

En el Consell Escolar del dia 18/2/2016 s'acorda afegir a les NOFC:

AJUDES I BEQUES ALUMNES AMB NECESSITATS SOCIOECONÒMIQUES PER MATERIAL I ACTIVITATS EDUCATIVES.

- El centre vetlla per la participació de tots els alumnes a les diferents activitats i informa a les reunions d'inici de curs sobre els passos a seguir. La direcció, coordinant-se periòdicament amb els diferents serveis socials, Consell Comarcal, Ajuntament, Creu Roja, Càrites, Departament d'Educació.... vetllarà per a que totes les famílies puguin disposar de les ajudes necessàries, afavorint la cohesió social i la igualtat d'oportunitats.
- Les famílies han de posar-se en contacte amb la direcció i sol·licitar una entrevista amb l'Assistent social de l'EAP per tal de fer una valoració socioeconòmica.
- Per tal de poder oferir el màxim d'ajudes, es necessari que les famílies aportin part de les quotes de material i de reutilització de llibres de text i part del cost de les sortides.
- Es demana a les famílies (excepte casos en situació de risc social), haver iniciat els esmentats pagaments per poder accedir als materials i ajudes que ofereix el centre (reutilització, fotocòpies, àlbums,...).

En el Consell Escolar del dia 18/06/2018 s'acorda afegir a les NOFC:

NORMATIVA BON ÚS DISPOSITIUS MÒBILS.

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Els joves les han incorporat a la seva vida de forma natural i majoritària.

Des dels centres educatius es valoren molt aquestes tecnologies com a eines d'ús habitual i s'entén que s'han fet indispensables en la vida dels alumnes.

Però ensenyar el bon ús de les noves tecnologies i/o xarxes socials, però més particularment dels telèfons mòbils, també forma part del seu aprenentatge. L'ús prohibitiu o no regulat del telèfon o dispositius mòbils als centres educatius crea una sèrie de problemes que vulneren aquest aprenentatge: és motiu freqüent de conflictes diversos, hi ha pèrdua d'atenció a les classes, problemes disciplinaris en quant se sostreu un mòbil, però sobretot ens trobem amb una certa desconeixença per part de l' alumnat/famílies que no és conscient del perill (disciplinari de centre i/o legal) que suposa fer i publicar fotografies no desitjades i comentaris despectius, provocadors o assetjadors a les xarxes socials.

A l'Escola Valldflors, volem apostar per educar als nostres alumnes en fer un bon ús d'aquestes tecnologies i/o xarxes socials.

REGLAMENT NORMATIU.

- El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil (telèfon mòbil, tauletes o similars).
- No es poden portar dispositius mòbils a l'escola, si un alumne incompleix aquesta normativa, se li custodiarà el dispositiu mòbil a direcció fins que es vingui a retirar pare/mare/tutor legal.
- Per retornar el dispositiu mòbil cal que el retiri personalment el pare/mare/tutor legal de l'alumne .

Es demanarà la col·laboració i compromís per tal que no es repeteixi novament el fet. Igualment es farà una reflexió i advertiment al propi alumne per part del tutor o l'equip directiu. Si hi hagués reincidència.....

- Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons, vídeos, fotografies o similars amb algun dispositiu mòbil seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent. Cal ser molt conscient que qualsevol membre de la comunitat educativa (mestres, alumnes, personal PAS, personal de menjador, pares...) pot prendre les mesures legals oportunes en el cas que es vulgui la seva imatge.
- Qualsevol actuació d'un mal ús dels dispositius mòbils es considerarà conducta contrària a la convivència en el centre. Les sancions per aquestes actuacions s'aplicaran segons allò que s'estableix en les normes d'organització i funcionament de centre i la normativa legal vigent.

IMPORTANT!!!

***L'article 18.1 de la Constitució cita com a fonaments els drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. Els pares han de saber que són responsables jurídics de les actuacions de llurs fills que lesionin els drets d'altri.**

En el Consell Escolar del dia 30/09/2019 s'acorda afegir a les NOFC:

1.- MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 25 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. (Decret de centres).

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

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 5 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre.

Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. 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 del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal

2.- ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR.

Per tal de garantir un bon funcionament de la dinàmica d'aules i garantir la seguretat dels alumnes s'acorda el següent:

- L'horari de tancament de les portes per accedir al recinte escolar serà a les 9.10h pel matí i a les 15.10h per la tarda.
- Passat aquest temps no es podrà accedir al recinte escolar només en el cas que el retard estigui justificat (visita mèdica, urgències, tràmits amb secretaria o Ampa...)
- En cap cas es quedarà cap menor que arribi tard fora del recinte escolar (quedant-se aquest a secretaria fins el canvi de classe).
- Es podrà accedir als canvis de classe, que són els següents:
 - 9.50
 - 10.40
 - 11.10
 - 11.40
 - 12.25
 - 14.55
 - 15.45