



Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC). Escola Vilademaný (Aiguaviva)

Índex

1. Introducció
2. Alumnes
3. Pares/mares i representants legals d'alumnes.
4. Mestres.
5. Convivència
6. Òrgans de govern
 - 6.1. Els òrgans unipersonals
 - 6.2. organització i coordinació dels òrgans interns.
7. Règim disciplinari.
8. Participació i representació d'alumnes
9. Organització i funcionament del professorat especialista
10. Normativa que afecta als elements personals de l'escola.
11. Aspectes didàctics
12. Serveis
13. Utilització de les instal·lacions escolars.
14. Avaluació de les normes d'organització i funcionament.



ABREVIATURES

AFA Associació de famílies d'Alumnes
BOE Boletín oficial del Estado
C.E. Consel Escolar
DOGC Diari Oficial de l GENERALITAT DE CATALUNYA
EAP Equip d'Assessorament Psicopedagògic
ED Equip Directiu
EE Educació Especial
LOE Ley Orgánica de Educación
LEC Llei d'Educació de Catalunya
PAS Personal d'Administració i Serveis
PAC Pla Anual de Centre
PCC Projecte Curricular de Centre
PEC Projecte Educatiu de Centre
PLC Projecte Lingüístic de Centre
NOFC Normes d'organització i funcionament del Centre
SSTT Serveis Territorials d'Ensenyament



1. INTRODUCCIÓ

Segons el Decret 102/ 2010 de 3 d'agost pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Art 1.), el consell escolar del centre aprova, a proposta de l'ED, el NOFC, que recull, en el marc del PEC i del PCC, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. El NOFC contindrà la concreció en regles i normes els drets i els deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals. El claustre de professors aporta a l'ED criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC

2. ALUMNES

Segons els decret 279/2006, 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, tots els alumnes d'aquest centre escolar tindran els següents drets i deures.

Dret a la formació

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució i a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.



- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, la dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
3. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
 4. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva dels seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
2. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
3. L'alumnat, o els seus pares, 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 fomentar-se en alguna de les causes següents:



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

Dret al respecte de les pròpies conviccions

1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar



maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Dret de reunió i associació

1. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

2. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

3. Les Normes d'organització i funcionament del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.



Dret a la llibertat d'expressió

1. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

1. L'alumnat té dret a una orientació escolar professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els coneixements i les seves capacitats.

2. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Dret a la igualtat d'oportunitats

1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixen una igualtat d'oportunitats real.

2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

1. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.



2. L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets humans de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també poden ser presentades davant dels serveis territorials dels Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

DEURES DELS ALUMNES

Deures de respectar als altres

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



Deure d'estudi

1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
2. Aquest deure bàsic es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i a la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

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

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns immobles i les instal·lacions dels centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir les normes d'organització i funcionament de centre.



- f. 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 el RII del centre i la legislació vigent.
- g. 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.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Assistència, entrades/ sortides d'alumnes del centre.

Segons el Decret 279/2006, de 4 d'agost,

- a) Es procurarà la màxima puntualitat a les hores d'entrada a l'escola.
- b) A les 9 i a les 15 h es tanquen les portes d'entrada d'alumnes de l'escola. Més tard d'aquestes hores, els alumnes només podran entrar per la porta principal del centre.
- c) Tots els/les alumnes del centre entraran i sortiran de l'escola per la porta del pati.
- d) Si, per motius familiars, un/a alumne/a de l'escola (per tant, menor d'edat) n'ha de recollir un altre de més petit (EI) a l'hora de la sortida, la família haurà de portar una autorització signada per eximir responsabilitats a l'escola.
- e) Quan toqui el timbre, els/les alumnes de cada classe faran files en el lloc que se'ls assigni. Els/les mestres controlaran les files i les conduiran a les aules amb ordre. Els/les mestres tutors/es controlaran de la mateixa manera les sortides.
- f) Durant l'horari escolar, els/les alumnes romandran dins les aules indicades a l'horari particular de cada grup classe, els/les alumnes només podran abandonar l'aula per indicació del mestre/a tutor/a o d'un altre mestre/a, qui se'n farà responsable.
- g) Quan un alumne/a falti a classe, caldrà que el pare/mare o tutor/a legal ho justifiqui per escrit, per telèfon o per correu electrònic abans de les 10 hores.



En cas que no s'hagi avisat a l'escola, la direcció trucarà a les famílies per conèixer el motiu de l'absència.

h) Les faltes d'assistència quedaran reflectides a l'informe. Si és molt reincident es donarà part a Serveis Socials.

i) Quan un alumne/a es posa malalt durant l'horari escolar, el mestre/a tutor/a o un altre mestre/a trucarà al pare/mare o representant legal per tal que el vinguin a recollir.

No s'administrarà cap tipus de medicament en horari escolar (de 9 a 16:30 de la tarda), excepte paracetamol a aquells alumnes que les famílies ho han autoritzat. Només s'administrarà la seva dosi a malalts crònics (diabètics, epilèptics, asmàtics, i d'altres malalties les quals la no administració del medicament sigui considerat de risc).

j) Quan un alumne/a s'accidenta en horari escolar, el mestre/a tutor/a o un altre mestre/a trucarà al pare/mare o representant legal per tal que el portin al metge. Si no és possible localitzar-los, serà, i per aquest ordre, el mestre/a tutor/a, el/la director/a o un professor/a que lliuri qui portarà l'alumne/a al centre assistencial.

k) En el cas que un mestre/a tutor/a acompanyi a un alumne/a al metge, serà el de guàrdia qui es farà càrrec de la seva classe.

l) Si a un nen/a d'Educació Infantil no el vénen a buscar a partir de les 16:35 h, la tutora o mestre/a que s'ocupi d'aquella classe, el portarà a l'espai d'acollida, amb el corresponent càrrec a pagar a l'AMPA.

m) adaptació P-3 :

A l'escola tenim present que el començament escolar pels més petits suposa un gran canvi en la seva vida quotidiana: per una part, perquè es trobaran davant un entorn físic nou i desconegut, i per altra banda, perquè estaran davant d'uns adults (mestres) que no coneixen. Per tal que l'adaptació del nens/es en aquest entorn tan físic com humà sigui més positiu i el més agradable possible per a ells/es es planifiquen els següents aspectes:



*El temps de permanència a l'escola serà progressiu i així l'infant es podrà acostumar de manera gradual al ritme del centre.

En cas que a l'escola hi hagi un volum de 15 alumnes que s'incorporin a P3, el procés d'adaptació es farà els dos primers dies d'escola: Mig grup vindrà un matí i a la tarda vindrà l'altra mig grup. L'endemà es farà al revés. D'aquesta manera també coneixerà els diferents ritmes d'horari tant del matí com de la tarda. Una vegada finalitzats aquests dos dies, tots els alumnes vindran a jornada completa.

Si el volum d'alumnat és inferior a 15, no es farà adaptació progressiva.

* Durant la primera setmana, tant en les entrades com en les sortides les mestres estaran a la disposició de la família per tal d'intercanviar informació sobre el procés d'adaptació del seu fill/a.

*Les entrades i sortides es faran per la porta del pati. A l'hora de sortir, la família haurà d'esperar davant de la classe deixant un espai suficient, perquè els nens/es puguin anar sortint.

*Es duran a terme les reunions de P3: presentació de les tutores, explicació dels funcionament de P3, abans de començar el curs.

2.2.4. Organització del pati.

a) Els/les mestres procuraran que els seus alumnes surtin i entrin del pati amb puntualitat i ordre.

b) Els dies de pluja o quan el pati està excessivament moll, els/les alumnes restaran a la seva classe sota el control del seu tutor/a, qui procurarà també que les anades i vingudes del lavabo es facin amb ordre.

c) Hi haurà una divisió territorial del pati, separant infantil de primària. Els tutors/es l'explicaran als seus alumnes per tal que la coneguin i respectin.

d) La duració del temps d'esbarjo serà diferent per cada nivell educatiu, tenint en compte les característiques pròpies de cada grup d'alumnes.

e) L'horari de pati es de 11:00h a 11:30h. per a primària i fins a les 11'45 per infantil.



3. PARES/MARES i REPRESENTANTS LEGALS D'ALUMNES.

- a) Es considerarà pare/mare o representant legal a la persona física que acrediti la pàtria potestat sobre l'alumne/a en el moment de la matriculació del seu fill/a al centre.
- b) Totes les persones amb pàtria potestat sobre algun/a alumne/a del centre (pare i mare o representant legal) podran participar en les eleccions de representants escolars del seu sector i en les reunions que convoqui la comunitat educativa.
- c) Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne/a, en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi d'escolaritat de l'alumne/a.
 - Baixa de l' alumne/a del centre per qualsevol motiu.

Drets.

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap discriminació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pels professors/es i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats al PAC.
- c) Assistir a les reunions convocades al PAC.
- d) Rebre informació específica sobre tot allò que afecta als seus fills/es, segons el que s'estableix al PAC.
- e) Pertànyer a l'AFA segons els seus reglaments específics.
- f) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- g) Triar o renunciar a l'ensenyament religiós per als seus fills/es.
- i) Escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.
- j) Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat educativa.



Deures.

- a) Acceptar els objectius i principis expressats pel PEC i per la normativa recollida al NOFC , i acceptar també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- b) Col·laborar amb els professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- c) Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors/es, tutors/es o altres òrgans de l'escola, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- e) Vigilar la neteja personal i la vestimenta adequada del seu fill/a.
- f) Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infecto contagioses i/o parasitàries. La reintegració dels fills/es es farà presentant l'alta corresponent signada pel metge.
- g) Comunicar al centre sobre les possible deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.
- h) Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.
- i) Justificar a direcció (per escrit o telefonant al centre) les absències dels seus fills/es.
- j) Facilitar als seus fills/es l'equipament i els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- k) Relacionar-se amb l'escola i els membres de la comunitat educativa, directament o per telèfon, fora d'hores de classe (portar o recollir els fills/es portar o recollir material) .

Organització de les famílies d'alumnes (AFA) .

- a) Els pares/mares o tutors/es d'alumnes que estiguin matriculats al centre, podran organitzar-se en Associacions de famílies d'alumnes si compleixen les predisposicions legals en vigor.



- b) Les AFA podran tenir com a domicili social el centre docent, amb prèvia autorització.
- c) Les AFA podran utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats pròpies, dins de les finalitats assignades per la Llei. La Direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la seva vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, al PAC que anualment elabori l'ED.
- d) La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació per escrit de la Junta Directiva de l'AFA al director/a del centre, d'acord amb el que referent a això estableix aquest NOFC en el punt 5 (Utilització de les instal·lacions escolars) .
- e) L' AFA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el director/a. Caldrà l'informe econòmic previ de l'Ajuntament, amb estimació de les despeses i dels acords sobre el seu finançament.

4.MESTRES

L'adscripció del professorat als diferents cursos i matèries feta per la direcció del centre, segons l'article 16.1 del Reglament Orgànic dels Centres públics que imparteixen Educació Infantil i Primària (Decret 198/1996 de 12 de juny), després d'haver escoltat el Claustre de professors, i valorada la proposta del Cap d'Estudis, es farà d'acord i en funció dels elements següents:

- Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran al mes de juny. El professorat destinat a les especialitats d'educació infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de l'organització del centre. Cada professor/a té dret a seguir dos anys amb els mateixos alumnes. Al cicle d'EI es podrà



romandre tres cursos amb els mateixos alumnes coincidint amb l'inici i l'acabament del cicle.

Drets del professorat.

- a) Tots els drets laborals reconeguts al conjunt de treballadors.
- b) Participar activament en la gestió del centre, personalment o mitjançant els seus representants.
- c) Assistir a les reunions de claustre amb veu i vot.
- d) Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- e) Sol·licitar la col·laboració dels pares/mares i convocar-los per a la formació dels/les alumnes.
- f) Participar activament a les reunions dels òrgans dels quals formi part.
- g) Exercir la seva funció emprant els mètodes que consideri adequats dintre de les orientacions pedagògiques, plans i programes elaborats pels òrgans de govern, els quals s'ajustaran a les normes i orientacions de les autoritats educatives.
- h) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.
- i) Disposar dels mitjans materials adequats per a la realització del PEC i de la pròpia classe, podent establir un pla per a l'adquisició d'aquests mitjans i recursos i concretar aquest pla amb els òrgans de decisió i gestió de l'escola o amb l'AFA.
- j) Demanar a les institucions públiques el suport que considerin indispensable per a la realització del seu treball.
- k) Reunir-se amb els altres mestres sempre i quan no s'interfereixi l'activitat programada de l'escola.
- l) Indicar a quin nivell creu que el seu rendiment com a mestre pot ésser idoni, sense que això pressuposi el dret a realitzar-hi la classe.
- m) Dret a ser respectat per tots els membres de la comunitat educativa.
- n) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.



o) A sancionar faltes lleus en funció de l'article 34 del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

Deures del professorat.

- a) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- b) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els/les alumnes, professors/es i pares/mares.
- c) Exercir el càrrec acadèmic pel que ha estat elegit.
- d) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions dels òrgans dels quals formi part i advertir amb temps les possibles absències.
- e) Programar i preparar el treball escolar per fer possible una adequada tasca docent.
- f) Mantenir amb els/les alumnes i pares/mares un clima de col·laboració realitzant per tal motiu reunions periòdiques.
- g) Desenvolupar una avaluació continua dels alumnes, informant als pares/mares amb la periodicitat que determini el centre.
- h) Acceptar els objectius i principis expressats en el PEC de l'escola i la normativa recollida en el NOFC. Prendre part en les activitats aprovades en el PAC.
- i) Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, respectant els acords que s'hi prenguin.
- j) Justificar sempre, donant les explicacions necessàries i raonant les causes, les normes i els models de comportament que es proposen als/les alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva.
- k) Conèixer i utilitzar les possibilitats que ofereix el medi ambient en el qual viuen els/les alumnes: documentar-se, visitar-lo i treure'n partit per a l'organització de treballs i activitats.
- l) Realitzar les vigilàncies de pati i ser puntuals a l'hora d'entrar i sortir del pati. Si per algun motiu un mestre/a no es pot fer càrrec de la vigilància de pati, es posarà d'acord amb un altre company perquè li faci.



- m) Quedar-se a l'escola durant l'hora del pati, si per algun motiu han d'absentar-se ho comunicaran a l'ED.
- n) Quedar-se a la classe amb els seus alumnes els dies de pluja.
- o) És obligatori assistir durant tot el dia a totes les sortides programades a l'escola i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan s'hagi començat la jornada laboral.
- p) Convocar, com a mínim, una entrevista a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada cicle, i una reunió col·lectiva de pares/mares a l'inici de cadascun dels cicles. (ORDRE 12/11/1993) .
- q) Telefonar als pare/mare o representant legals per tal que vinguin a recollir els/les alumnes que es posin malalts/es o s'accidentin durant l'horari escolar. Si no pot fer la telefonada el mestre/a tutor/a, ho farà un altre mestre/a. Si no és possible localitzar-los, serà, i per aquest ordre, el/la mestre/a tutor/a, el director/a o un professor/a que lliuri, qui portarà l'alumne/a al centre assistencial.
- r) Acompanyar els/les alumnes que, amb el permís dels pares/mares i del director/a de l'escola, hagin de sortir del centre en horari escolar. El director/a, previ acord amb els pares/mares, designarà la persona que haurà d'acompanyar l'alumne/a.
- s) Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.
- t) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- u) Substitucions companys:

Quan falta algun mestre/a del cicle, la substitució la cobreix un mestre seguint aquest ordre: mestre que tingui exclusiva, desdoblaments, mestra d'EE, especialitats i equip directiu.

Incompliment dels deures per part dels/les mestres.

- a) L'ED és qui ha de vetllar perquè els/les mestres compleixin els seus deures i obligacions.
- b) En cas d'haver-hi algun problema greu, es tractarà en una reunió de claustre i després, si cal, en un consell escolar. El consell escolar, després d'estudiar la situació, pot acordar comunicar-la a Inspecció.



Llicències concedides.

- a) Matrimoni (15 dies) .
- b) Malaltia.
- c) Embaràs.
- d) Funcions sindicals.
- e) Estudis.
- f) Assumptes propis sense retribució (la duració acumulada no pot sobrepassar els 3 mesos cada 2 anys).
- g) Adopció o acolliment

Permisos concedits.

- a) Naixement d'un fill/a o la mort o la malaltia greu d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat).
- b) Trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi de localitat, 4 dies).
- c) Concórrer a exàmens finals i d'altres proves definitives d'aptitud i avaluació a centres oficials, durant els dies de la seva celebració.
- d) Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e) Assistir a les activitats del Pla de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament quan així ho disposi el Delegat/da Territorial.
- f) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al 2n grau de consanguinitat o d'afinitat.
- g) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació del part.

Regulació dels permisos i llicències i substitucions.

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general de centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i



que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.

- Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible al cap d'estudis per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.
- En casos de llicència i permís no cobertes pel Departament, les classes quedaran ateses de la següent manera: A començament de curs es farà un quadrants de substitucions entre les hores de guàrdia, les de dedicació al centre i les de suport.

5. CONVIVÈNCIA

NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

- a. La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en l'acompliment de les lleis i normes establertes en el Reglament de Règim intern del Centre.
- b. Essent l'escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps, el personal del centre haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació dels alumnes i en l'armònica convivència de tots.
- c. Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i el present Reglament atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del Centre.
- d. En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures tan sols quan



aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

NORMES DE CONVIVÈNCIA PELS PROFESSORS.

- a. Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca haurà d'esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades tot intentant aixecar el nivell acadèmic i pedagògic del Centre.
- b. Faran partícips de la seva experiència a la resta de professors, tot intercanviant criteris.
- c. Mantindrà la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
- d. Procuraran conviure amb els alumnes a la classe, esbarjo i excursions, tot creant així un clima de confiança i amiatat que afavoreixi la comunicació de l'alumne.
- e. Hauran d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
- f. En cas d'absències per assumptes personals, els professors s'atendran a la normativa sobre vacances, llicències i permisos que hi ha al capítol VII de la Llei de la Funció Pública de l'Administració.
- g. Durant les absències per malaltia ho comunicarà quan abans millor al Director per a que pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa. Si aquestes absències són d'una durada de més de dos dies caldrà presentar la corresponent baixa i alta mèdica a la direcció.
- h. Procuraran posar la màxima cura en acomplir l'articulat del present Normes d'organització i funcionament.



NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS PARES

Tenint en compte que el nen necessita una seguretat i una constància en les normes de convivència i que de res serveix el que hem assenyalat i exigim en l'escola sense el recolzament de la família...

- a. Els pares hauran de no obstaculitzar l'educació dels fills amb el seu exemple.
- b. Tractaran de crear un clima de convivència que permeti al nen trobar-se bé a casa i comunicar els seus sentiments.
- c. Mantindran freqüents contactes amb els tutors i professors a fi i efecte d'anar d'acord amb la mateixa línia educativa.
- d. Hauran d'anotar a l'agenda, telefonar o bé presentar-se a l'escola quan falti algun dels seus fills a classe. Aquesta justificació haurà de ser motivada. El centre cridarà l'atenció a aquells pares que consideri que autoritzen excessives absències o són poc justificades.
- e. Hauran d'aportar el material mínim exigim per la bona marxa de l'alumne.
- f. Procuraran assistir a les reunions generals o a les demandes dels tutors sempre que siguin convocats.
- g. Procuraran posar la màxima cura en acomplir aquest articulat del Reglament.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS ALUMNES

Essent els alumnes els subjectes sobre els quals recau directament l'acció educativa-docent, es requereix d'ells particularment un esforç i col·laboració especials.

Per tant:

1. Haurà d'assistir regularment i puntualment a les activitats escolars.
2. En cas d'absència és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professor.
3. Realitzarà responsablement les activitats escolars.
4. Respectarà l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari del centre.



5. Haurà de venir degudament net i endreçat. El professor, si ho considera necessari, avisarà als pares perquè prenguin les mesures adients.
6. Respectarà els professors, la resta del personal del Centre, els seus pares i companys.
7. En cas d'absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, hom no permetrà el retorn a la classe.

NORMES PARTICULARS DE CONVIVÈNCIA

Horaris, assistència i material:

1. L'horari d'entrada al matí serà les 9:00h i per la tarda serà les 15:00h.
2. L'alumne que arribi amb més de deu minuts de retard haurà de trucar al timbre i justificar el seu retard.
3. L'entrada i sortida al recinte escolar serà:
 - Educació infantil: per les 3 portes d'entrada a les aules d'educació infantil.
 - Educació primària: per la porta del pati de l'escola.
- a. Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no vénen els pares o tutors a buscar el nen. Cal que ho comuniquin al/a mestre/a tutor/a mitjançant l'agenda .
- b. Qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser justificada al/la professor/a tutor/a.
- c. A les hores de sortida els/les alumnes hauran d'abandonar el centre excepte aquells que quedin sota la vigilància d'acollida, els/les que utilitzin el servei de menjador o els/les que realitzin algun tipus d'activitat extraescolar.
- d. L'horari escolar finalitza a les 16:30h i els/les nens/es s'han de recollir en aquesta hora i no més tard. Quan els responsables legals no recullin l'alumne a l'hora de sortida, la/el mestre/a responsable d'aquella classe durà als nens a acollida, pagant la corresponent taxa a l'AFA.



- e. No es poden dur mòbils a l'escola, ni joguines, ni aparells electrònics de cap tipus a l'escola. Tampoc es podran portar arracades d'argolla gran per evitar possibles lesions.
- f. El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.
- g. A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquestes Normes d'organització i funcionament.
- h. A classe de gimnàstica tots els/les nens/es portaran, preferentment, el xandall de l'escola i unes bambes, a més de roba per canviar-se.
- i. Tots els/les nens/es d'Educació infantil assistiran a classe, preferentment, amb la bata.
- j. Si un nen d'educació infantil és recollit per un germà de primària a la sortida de l'escola, els pares hauran de signar una autorització. El mateix passarà si la persona que vindrà a recollir-lo és una altra que no sigui l'autoritzat diàriament.
- k. Al mateix temps, qualsevol alumne que hagi de sortir de l'escola durant l'horari lectiu, la persona que el ve a recollir ho haurà de comunicar al tutor/a corresponent en aquell moment.

Edifici.

- 1. No es pot córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar ni cridar pel passadís.
- 2. En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència hauran d'abonar-se les despeses.
- 3. No es pot anar al lavabo si no és per una urgència; s'hi anirà al sortir al pati.
- 4. Dins el recinte escolar, no es menjaran xiclets ni cap altra tipus de llaminadura.
- 5. Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca d'aula, aula d'anglès, classe, aules d'informàtica, aula música...
- 6. Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professor. En tals casos serà responsable el professor que hagi donat l'autorització.



Pati.

1. No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyat pel professor encarregat de l'activitat.
2. Al pati no està permès menjar ni xiclets ni lllaminadures.
3. El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tant, cal tenir un respecte als companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
4. Al pati no es podrà enfilar-se ni a les porteries, ni al tancat, ni entrar a les aules de l'escola. Tots els integrants de l'escola cuidaran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i cuidaran les plantes i arbres que hi hagi.
5. Pel que fa la brossa que generem, la tirarem al contenidor de reciclatge corresponent que hi ha al pati de l'escola.
6. Pel que fa als esmorzars els alumnes d'educació infantil ho faran abans de sortir al pati per poder fer-los correctament i de forma saludable. Els alumnes d'educació primària ho faran quan surtin al pati, abans de posar-se a jugar.
7. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn. Si una pilota surt de l'escola cap alumne/a pot sortir del centre. És aconsellable que els professors convisquin amb els alumnes a l'hora de l'esbarjo, per la qual cosa s'organitzarà un torn de vigilància de pati.
8. Els alumnes acudirán als professors encarregats en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
9. Durant els dies de pluja hom romandrà a la classe. Cada cicle acordarà la manera més idònia per poder controlar els alumnes a cada aula.
10. El mòbil que soni durant les hores de classe seran requisats i seran tornats directament als pares a partir de les 16:30 de la tarda.
11. Per respecte a tots/es les alumnes del centre no està permès portar i repartir invitacions de festa d'aniversari dins el recinte escolar.



Visites i tutories.

1. Al començament del curs escolar s'indicarà, a les reunions de pares, l'horari de visita/entrevista als professors i direcció. Els pares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari de no existir assumptes greus.
2. Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, queden prohibides les visites als professors i nens durant les hores de classe.
3. Les comunicacions amb les famílies es farà mitjançant el correu electrònic, excepte els informes d'avaluació que s'entregaran a ma, degudament signats pel tutor/a.

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

1. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
2. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat s'avisarà als pares. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el tutor/a, mestre/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.
3. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos mestres o persones adultes.
4. NO es donarà cap medicaments en horari escolar (de 9:00h a 16:30h de la tarda), excepte paracetamol, en cas de les famílies que ho hagin autoritzat. Només s'administrarà la seva dosi a malalts crònics (diabètics, epilèptics, asmàtics, i d'altres malalties les quals la no administració del medicament sigui considerat de risc).



Visites i excursions.

1. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà incloure a la programació general del centre en el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al consell escolar en la seva propera reunió.
2. Les visites i excursions seran degudament programades i s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.
3. 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.
4. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:
(Instruccions començament de curs: educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà: 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: educació infantil, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment, el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).

Servei de menjador.

1. 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.
2. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a la cuinera puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.
3. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.
4. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar els/les monitors/es i el personal encarregat del funcionament del servei. En cas de greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun



alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei. si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

5. Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
6. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

Del retard en la recollida dels alumnes.

1. 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.
2. 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.
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 portarà a l'alumne a acollida, on s'haurà de pagar la taxa corresponent a l'AMPA.

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

1. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de Primària, el 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.
2. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament d'absentisme, 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. 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'EAP i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Socials d'Educació de Girona.



3. Quan l'absentisme es produeixi en el segon cicle d'Educació Infantil, -mentre aquesta etapa no sigui obligatòria (LEC)- el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació, ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
4. 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/les 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.

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

1. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat 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 en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:
 - Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
 - Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - a. identificació de la persona o persones que les presenten.
 - b. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
 - c. Data i signatura.



- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
2. Correspondrà a la direcció del centre:
- Rebre la documentació i estudiar-la;
 - Directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
 - Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, en datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
 - Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
 - Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
 - Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta la informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:



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

De les associacions de famílies d'alumnes:

1. Les famílies dels/les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de famílies d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - Assistir, les mares i els pares o tutors/es, en tot allò que concerneixi a l'educació de llurs fills.
 - Col·laborar en els activitats educatives del Centre.
 - Promoure la participació de les mares i els pares dels alumnes en la gestió del Centre.
 - Promoure la representació i la participació de les mares i els pares dels alumnes en els Consells escolars.
 - Promoure activitats de formació de mares i pares.
 - Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de famílies.
3. En aquest centre docent podran existir associacions de famílies d'alumnes integrades per mares, pares o tutors/es d'aquells.
4. L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.
5. Les associacions de famílies seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.



6. La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació al Director del Centre, que serà el que aprovarà aquesta utilització.
 - Reglamentàriament s'establiran d'acord amb la llei les característiques específiques de les associacions de famílies d'alumnes.

De les activitats extra-escolars.

1. Les associacions de famílies d'alumnes podran organitzar activitats complementàries als/ a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.
2. Haurà de sol·licitar l'ús dels espais fora de l'horari escolar a l'Ajuntament de la vila i notificar a la direcció l'horari d'aquestes activitats, així com els locals i materials del Centre que empraran i les persones responsables de les activitats.
3. El material del Centre que hom utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-se al seu lloc.

De la documentació Acadèmica

Arxiu personal de l'alumne

1. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells/es mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:
 - *Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu.*
 - *Expedient acadèmic.*
 - *Informe d'avaluació individual (si s'escau)*



- *Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el PCC.*
 - *Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.*
 - *Còpia dels informes a les famílies.*
 - *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.*
 - *Pla Individualitzat*
 - *Altres informacions i documentació que el centre estableixi o indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa...)*
4. Romandrà sota la custòdia del mestre/a tutor/a de l'alumne/a i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:
- Còpia informe individual d'avaluació (si s'escau).
 - Registres o fulls de seguiment.
 - Còpia dels informes a les famílies.
 - Altres informacions:
 1. Fitxa de dades bàsiques.
 2. Fitxa resum entrevistes.
 3. Informes d'especialistes.
 4. Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 5. Informe escrit als centres d'educació secundària.
 6. PI
 7. Altres informacions i documentació que el centre estableixi o indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa...)



5. Romandrà sota custòdia del mestre/a tutor/a de l'alumne/a i quan aquest finalitzi la seva estada al centre 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 PI
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

6. Altra documentació acadèmica.

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

1. Actes d'avaluació final de cicle.
2. Actes de les sessions d'avaluació.



6. ÒRGANS DE GOVERN

6.1 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS

Competències del director/a

Segons l'art. 132 LOE i art. 16 ROC (En cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE) correspon al director/a:

1. Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir, coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
6. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.



9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
10. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
11. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
12. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Competències del director (Art. 16 Decret 198/96 –ROC):

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de l'escola d'educació infantil i primària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director:

- a. Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'escola.



- g. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h. Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j. Designar el cap d'estudis, el secretari i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k. Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.
- l. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialista 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 el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-nos la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

Competències del/la cap d'estudis

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



- a) Coordinar les activitats escolars reglamentades, tant en el si del propi centre com amb els centre públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, 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 d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració del consell escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferent ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



Competències del secretari/ària

Correspon al secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el director així ho determini. Són funcions específiques del secretari/ària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent a la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del/la director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició de, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.



k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

6.2. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS ÒRGANS INTERNS.

CONSIDERACIONS GENERALS.

1. 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.
 - En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió ½ hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
 - L'ordre del dia serà ficat 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 director 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 10 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 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 ("quòrum"), 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.26.1 Llei 30/92).
 - De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació 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 secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la anterior 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 cas 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.
2. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:
- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.



- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc. 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.

El consell escolar.

Segons el Decret 198/1996, de **12** de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Art. 33 i 36) , el consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de les escoles d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació de les seves activitats.

El consell escolar estarà format per:

- El/la directora/a del centre que serà el seu president.
- El cap d'estudis.
- 1 professor elegit pel claustre.
- 1 pare d'alumnes
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representat de l'AFA.
- El secretari del centre que actuarà com a secretari amb veu però sense vot.

Competències.

- a) Elegir el director/a i conèixer la seva proposta de nomenament de l'ED.
- b) Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director/a, en la forma establerta a l'article 30.4 d'aquest Reglament 198/1996.



- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sense 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 PEC, aprovar-la o i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el NOFC.
- 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 l'AFA. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar el PAC que, amb caràcter anual, elabori l'ED.
- 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, escoltada per l' AFA.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats cultural 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, sense perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest reglament 198/1996.
- 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'Ensenyament.



Funcionament.

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs. Les reunions extraordinàries es podran convocar sempre que calgui.
- b) Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. Els acords seran vinculants. Cada membre té veu i vot individual, per tant, en les votacions no és obligatòria una vinculació amb la resta dels membres del seu sector.
- c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació. La convocatòria la farà el director/a amb una antelació mínima de 48 hores.
- d) És obligatòria l'assistència de tots els membres del consell escolar. De manera especial els/les mestres, per la seva condició de funcionaris.
- e) L'ordre del dia l'elabora el director/a, escoltades les propostes dels diferent sectors i del claustre.
- f) Les reunions de consell escolar no haurien de tenir una durada superior a 2 hores. Si no s'ha acabat l'ordre del dia, el director/a o un terç dels seus membres decidirà la pròxima convocatòria.
- g) La informació dels acords presos en una reunió de consell escolar es passarà a la resta de mestres de l'escola en el proper claustre.
- h) Les seves funcions són:
 - 1 Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
 - 2 Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.



- 3 Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- 4 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.
- 5 Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- 6 Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin 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.
- 7 Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen 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.
- 8 Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix l'article 122.3.
- 9 Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- 10 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.
- 11 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 aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- 12 Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.



Comissions del Consell Escolar.

A. COMISSIÓ ECONÒMICA

Segons el Decret 198/1996; de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Art. 37) , al si del consell escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director, el secretari, un professor, un pare i el representant de l'Ajuntament.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar:

- a) Proposar, escoltat el claustre, el pressupost anual del Centre al consell escolar per a la seva aprovació.
- b) Vetllar perquè totes les despeses de l'escola s'ajustin al pressupost.
- c) Elaborar els rendiments anuals que demana el Departament d'Ensenyament, i presentar-los al consell escolar per a la seva aprovació.
- d) Estudiar les propostes de noves compres que arribin del claustre, de coordinació o d'altres estaments i fer-los arribar al consell escolar.
- d) La Comissió Econòmica es reunirà sempre que sigui necessari.

B. COMISSIÓ PERMANENT

Integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i UN representant del professorat i dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el secretari del centre, amb veu i sense vot. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'organització i funcionament i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.



C. COMISSIÓ DE MENJADOR.

Formada pel director, dos representants del sector mestres –un del consell escolar i el coordinador/a de salut del centre- i dos més del sector pares del Consell Escolar. Les seves funcions són garantir un correcte funcionament del menjador escolar.

Altres comissions.

Les Normes d'organització i funcionament de cada centre pot establir altres comissions específiques. Els components d'aquestes comissions són designats pel consell escolar entre els seus membres. Així mateix, el consell escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

Assignació i administració de les partides del pressupost.

- a) Es destinaran partides del pressupost anual per a les despeses.
- b) Les especialitats (educació física, música, anglès, informàtica, plàstica i educació especial) tindran també assignació depenent del pressupost proposat.
- c) Administració de les partides.
- d) Els diners de les partides assignades romandran al compte general d'escola.
- f) Les factures presentades a l'escola es poden pagar en efectiu, transferència o xecs barrats. No s'estendrà cap xec fins que no s'hagin passat comptes. L'escola procurarà passar comptes cada trimestre.
- g) Els diners de les partides no descomptats a final d'any seran retornats al compte general d'escola per a ser distribuïts en el nou pressupost.



El Claustre

Segons el Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Art. 38) , el claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, que imparteixen ensenyaments de la seva religió a les escoles d'educació infantil i primària, dependents del Departament d'Ensenyament, formaran part del claustre de professors del centre.

Com a membres dels claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. *En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.*

Les funcions dels claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC).

(En cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

Funcions.

1. Formular a l'ED i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació i dels alumnes.



4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. 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.
8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
11. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Són funcions del claustre de professors (Art. 38 ROC):

- a) Participar en l'elaboració del PEC.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'ED sobre l'organització i el PAC i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del PCC., 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 del professorat 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.
- l) Aportar a l'ED 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'Ensenyament.

Funcionament.

Segons el Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Art. 39), el claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el director el convoqui o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

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

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre. L'escola disposa que:

- a) L'ordre del dia l'elabora el director/a, escoltat l'ED.
- b) El claustre pot decidir sobre qüestions que li són pròpies, mai sobre qüestions que depenen del consell escolar o d'altres que puguin ser decidides a nivell d'assemblea de mestres.
- c) El dia de la setmana que hi haurà claustre i la periodicitat es determina a la PAC de cada curs. Aquesta regulació tindrà en compte les disposicions de rang superior



dictades pel Departament d'Ensenyament en aquest aspecte. L'hora de començar serà a les 12:30 h; si al cap d'una hora i mitja (a les 14:00 h.) no s'ha acabat l'ordre del dia, es continuarà o s'ajornarà segons decideixi la majoria.

d) Es procurarà prendre per consens les decisions o acords. Si no és possible, es votarà. Si la 1era votació no obté la majoria absoluta es decidirà en una 2ona votació per majoria simple. Els acords seran vinculants.

3. El cicle

Segons el Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Art. 42) :

- Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en l'escola d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
- A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al PEC, al PCC i al PAC.
- En els equips de cicle s'hi integren tots el mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del/la cap d'estudis.
- Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus/ves alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- L'escola disposa que:
 - a) El cicle només podrà acordar i decidir sobre qüestions d'organització del cicle; mai sobre qüestions generals d'escola, que són competència del claustre o del consell escolar.
 - b) El cicle podrà debatre qüestions generals d'escola i a partir d'aquí generar opinions i propostes.



c) Els acords es prendran de forma consensuada. Si el consens no és possible, es votarà i els acords seran vinculants.

d) El cicle té competències per decidir d'una manera independent. d'acord amb el PAC i informant degudament al cap d'estudis i a l'ED sobre les següents qüestions:

- Organitzar sortides, excursions i colònies.
- Organitzar les reunions de pares/mares i les entrevistes individuals.
- Participar en l'elaboració dels horaris.
- Cobrir els/1es mestres de cicle quan faltin.
- Adscriure alumnes per nivells segons els criteris dels punt 3.2. d'aquest mateix NOFC i segons les actes d' avaluació.
- Proposar l'adscripció de tutories pel proper curs seguint els criteris del punt 3.1 d'aquest mateix NOFC.
- Determinar llibres de text i material dels/les alumnes del cicle, atenent els criteris de cada mestre/a i els criteris generals d'escola determinats al punt 3.3 d'aquest NOFC.
- Organitzar el funcionament de les assemblees de delegats/des de classe.
- Proposar al claustre la seqüenciació i temporalització dels continguts i objectius d'àrea i nivell per a l'elaboració del P.C.C.
- Proposar al claustre opcions metodològiques i criteris organitzatius per a l'elaboració del P.C.C.
- Coordinar-se amb els/les mestres especialistes del centre una vegada cada principi de curs, com a mínim.



Funcions del coordinador/a de cicle

Segons el Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Art. 43 i 44)

- Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors/es de cicle els funcionaris/àries docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.
- Els/les coordinadors de cicle són nomenats pel director/a del col·legi, escoltats els equips de cicle.
- El/la director/a de l'escola pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors/es de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/da.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el director/a n'informa al consell escolar del centre:

La nostra escola acorda que el/la coordinador/a:

- a) Convocarà i presidirà les reunions de cicle els dies que es determinin al PAC. (Un cop cada mes) .
- b) Farà arribar als membres del cicle tota la informació procedent del/la cap d'estudis, de l'ED i dels altres coordinadors de cicle.
- c) Farà arribar al/la cap d'estudis, a l'ED i als/les altres coordinadors la informació referida a activitats, problemes, opinions i propostes generades en el cicle.
- d) Elaborarà l'ordre del dia de les reunions de cicle d'acord amb el/la cap d'estudis i els/les altres coordinadors/es quan es tractin temes referents a l'organització del centre.
- e) Farà constar per escrit els acords presos en les reunions de cicle i establir la manera de fer-los efectius.



f) Coordinarà i dinamitzarà els temes i activitats que es desenvolupen en els cicles d'acord al PAC.

Altres òrgans unipersonals de coordinació.

Segons el Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Art. 41 i 45) el NOFC de l'escola pot determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació. Són funcions d'aquests/es coordinadors/res:

***El/la coordinador/a d'informàtica:**

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'ED del centre els criteris per a l'utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Assessorar l'ED, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmico-administrativa del Departament d'Educació i Universitats.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa del programa i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
 - e) Aquelles altres que el director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.



***El/la coordinador/a LIC:**

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, Pla d'acollida Programació General del Centre,...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i la cohesió social del centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- g) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

***El/la coordinador/a de riscos laborals:**

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.



- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Omplir el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.
- h. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu així com en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i. Coordinar la formació dels treballadors de centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El/la mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació dels/les alumnes formarà part de la funció docent. Tots els/les mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

- a. tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/les alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.



- d. Tenir cura, juntament amb el secretari/ària, 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/les alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels/les alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels/les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Vetllar pel respecte a la comunitat educativa i als companys de classe.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament dels mestres tutors.

- El/la mestre/a tutor/a és nomenat pel/ per la director/a de l'escola, escoltat el claustre de professors/es.
- El nomenament dels/les mestres tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/les mestres tutors/es, el/la director/a n'informarà al consell escolar del centre.

Equip Directiu del centre.

1. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.
2. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.



3. Seran funcions de la seva competència:
 - a. Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i el NOFC.
 - b. Elaborar la Memòria oficial del Centre.
 - c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
 - d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
 - e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
 - f. ...

ORGANITZACIÓ DELS MESTRES

Equip de cycle

1. L'equip de cycle estarà format per tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cycle són coordinats pel corresponent coordinador/a d'infantil o de primària, sota la supervisió del/la cap d'estudis.
2. Al centre hi ha els següents equips docents de cycle: cycle d'educació infantil, cycle inicial, cycle mitjà i cycle superior.

Funcions principals dels/les mestres:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels/les alumnes del cycle (en comissió d'avaluació)
- Altres que determinin l'equip directiu del centre.

Comissions d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació de cycle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cycle, presidits pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació



aquells/es professionals, (EAP, mestra d'EE,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

2. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis. Un mestre tutor del cicle, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.
3. 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.
4. En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconplastats.

Altres comissions.

Segons les necessitats de cada moment podran establir-se diferents comissions integrades per membres del Claustre encarregades de la planificació, organització i funcionament d'algun aspecte concret.

Algunes de les Comissions fixes que es crearan en aquest Centre són:

- Comissió d'informàtica
- Comissió de material.
- Comissió d'escoles verdes
- Comissió d'aula de ciències
- Comissió de decoració i festes

7.RÈGIM DISCIPLINARI

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal:



1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne/a.
2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Aplicació de mesures correctores i de sancions:

1. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador.
2. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
3. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions:

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.



- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
- a) 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.
 - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) La premeditació i la reiteració.
 - d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) La manca ocasional de neteja.
- e) Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
- f) Petits descuits en la conservació del material comú del Centre.
- g) Tirar papers a terra.
- h) La no realització dels treballs escolars.
- i) Les baralles dins el recinte escolar.



- j) La manca d'atenció a les explicacions del/la professor/a.
- k) Menjar xiclets o altres llaminadures.
- l) Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
- m) Enfilarse per les porteries i tancat del pati.
- n) Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
- o) Embrutar i fer mal ús de les papereres.
- p) No portar el xandall quan s'haurien de portar.
- q) Malmetre les parets de l'edifici.
- r) La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.
- s) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- t) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència.

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita a l'agenda.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o alumna, en horari no lectiu, 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.
- f) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) 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.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes.

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) El director o la directora del centre, o al persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g).

Constància escrita.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Prescripció

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



CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTA.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) 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.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.



Sancions a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

Responsabilitat penal

- a) La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
- b) Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.



Inici de l'expedient

- a) Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a falta i sancions només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b) Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- c) L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superi a 10 dies del coneixement dels fets.
- d) El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - Els fets imputats.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.
 - El nomenament de la persona instructora i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en el personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

Notificació

- a) La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- b) Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.



- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.
 - L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
- c) Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

- a) Quan sigui necessari per garantir el desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats del centre. Cas que l'alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisional adoptades.
- b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.



- c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència a les aules, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Resolució de l'expedient

- a) Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari –el consell escolar-, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre l'expedient i imposar les sancions que correspongui.
- b) La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- c) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució i definitiva. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o l'alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- d) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



- e) Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions.

- a) En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- b) Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys.

- a) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció:

- a) Les faltes tipificades com a Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.



9. PARTICIPACIÓ I REPRESENTACIÓ D'ALUMNES.

L'Assemblea de classe.

- a) L'assemblea de classe o curs és la unitat bàsica de participació dels/les alumnes. L'organització anirà a càrrec del mestre/a tutor/a. La periodicitat serà quinzenal, com a mínim.
- b) Cada classe, des de P3, organitzarà reunions i/o assemblees per solucionar els problemes del grup i plantejar propostes. El mestre/a tutor/a facilitarà l'autonomia i cohesió del grup.
- c) Cada classe de primària, escollirà un o dos delegats/des. La durada d'aquests càrrecs pot ser trimestral o per tot el curs, si bé podrien ser revocats si ho demana la majoria.
- d) El delegat/da de classe serà el portaveu davant dels alumnes, del tutor/a, de l'assemblea de delegats/des en cas que n'hi hagués.
- e) El fet de ser elegit delegat/da no comportarà mai cap tipus de privilegi, però se li permetrà que desenvolupi amb llibertat les tasques que corresponen al seu càrrec.
- f) El delegat/da haurà de respondre de la seva actuació davant els qui l'elegiren.
- g) El delegat/da fomentarà, dins de les seves possibilitats, la participació dels/les alumnes de la seva classe en els equips de treball o comissions.
- h) El delegat/da mantindrà informats als seus companys de classe de les propostes que rebí com a delegat/da, i de tota la informació que en sigui coneixedor.

10. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT ESPECIALISTA.

Normativa general.

Segons la Resolució de 18 de juny de 1993:

- a) L'especialista atindrà prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la possible docència en altres àrees, les de tutoria i les pròpies de la seva condició de mestre/a que se li hagin pogut encomanar.
- b) Com a especialista, col·laborarà en els àmbits següents:



- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
 - Assistència al cap d'estudis en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, en l'elaboració del Projecte Curricular del centre i d'acord amb els criteris que el claustre hagi establert per a l'organització concreta de l'esmentada elaboració.
 - Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- c) Els/les mestres especialistes presentaran cada principi de curs el seu pla de treball al/la cap d'estudis. A final de curs, presentaran una memòria de la seva activitat.

Especialistes dependents del Departament d'Ensenyament.

Els/les mestres especialistes d'EE centraran la seva intervenció en:

- 1- L'atenció als/les alumnes amb NEE, tal i com s'especifica a l'apartat d'adscripció d'alumnes a l'aula d'EE.
- 2- La participació en l'elaboració, avaluació i seguiment de modificacions i adaptacions curriculars individualitzades (PI) conjuntament amb els mestres tutors/es i l'EAP del centre.
- 3- La col·laboració, si s'escau, amb els mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- 4- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per tal d'oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- 5- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- 6- Es prioritzarà l'atenció a l'Educació Infantil i al Cicle Inicial com a mesura preventiva.



ADSCRIPCIÓ D'ALUMNES A L'AULA D'EE

- Com a criteri general, i sense perjudici del que es consideri adient en cada cas, es tendirà a donar una atenció educativa específica en situacions escolars el màxim de normalitzades possibles.
- Tots/es els/les alumnes atesos a l'aula d'EE hauran de tenir la valoració de l'EAP del centre.
- L'horari d'atenció als alumnes es revisarà periòdicament, en funció de les noves necessitats detectades i prioritzades i de l'evolució dels alumnes que ja siguin atesos a l'aula (això podrà comportar un moviment d'altres i baixes durant el curs escolar).

Educació física.

A partir de 1r els/les alumnes portaran xandall per fer l'activitat.

RELACIÓ ESCOLA - PARES / MARES.

- a) Les reunions i entrevistes amb els pares/mares queden regulades al PAC de cada curs.
- b) Cada cicle determina la periodicitat de les reunions pares/mares-mestres, ja sigui per nivells o cicles. Cal una reunió pares/mares-mestres almenys una vegada al curs.
- c) Amb caràcter extraordinari es poden convocar assemblees generals de pares/mares-mestres.
- d) Les entrevistes pares/mares-tutors/es tenen caràcter obligatori a l'educació infantil i a l'educació primària. L'horari de les entrevistes es determinarà al PAC.
- e) Durant les hores de classe, no es permetrà l'entrada a l'escola de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Ensenyament i d'aquell altre que hi estigui autoritzat especialment pel director/a. (Reglament d'Escoles de 1967 (BOE,20-2-67), Article 22.



NORMATIVA QUE AFECTA ALS ELEMENTS PERSONALS DE L'ESCOLA

Organització de famílies d'alumnes (AFA)

- a) Els pares/mares o tutors/es d'alumnes que estiguin matriculats al centre, podran organitzar-se en Associacions de famílies d'alumnes.
- b) Les AFA podran tenir com a domicili social el centre docent, amb prèvia autorització.
- c) Les AFA podran utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats pròpies, dins de les finalitats assignades per la Llei. La Direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la seva vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, al PAC que anualment elabori l'ED.
- d) La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació per escrit de la Junta Directiva de l'AMPA al director/a del centre, d'acord amb el que referent a això estableix aquest NOFC en el punt 5 (Utilització de les instal·lacions escolars) .
- e) L' AFA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el director/a. Caldrà l'informe econòmic previ de l'Ajuntament, amb estimació de les despeses i dels acords sobre el seu finançament.

12. ASPECTES DIDÀCTICS

ADSCRIPCIÓ DE MESTRES

- a) L'adscripció del professorat als diferents cursos i matèries la farà el/la director/a del centre, després d'haver escoltat el claustre de professors i valorat les propostes del/la cap d'estudis.
- b) Es vetllarà pel seguiment dels/de les alumnes a tots els cicles.
- c) Podrà canviar de cicle pels següents motius:
 - Combinació d'ED.



- Permutes dins el centre.
- Vacants dins el centre.
- Realització de projectes inclosos al PAC i aprovats pel consell escolar.

ADSCRIPCIÓ D'ALUMNES

- **Criteris d'adscripció d'un/a alumne/a en arribar a l'escola.**

Consideracions prèvies:

- a) S'admetran tots els alumnes que desitgin matricular-se al centre, sempre i quan estiguin empadronats i visquin al poble i quan hi hagi places.
- b) No hi haurà discriminació en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça o de naixement.
- c) Caldrà que l'alumne/a tingui l'edat i compleixi les condicions acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent respecte del nivell educatiu i del curs o cicle al quan s'hagi matriculat.
- d) L'òrgan competent per a decidir l'admissió dels alumnes als centres públics és el consell escolar del centre.
- e) Per formalitzar la matrícula, caldrà presentar els següents documents:
 - El carnet de salut de l'infant o un certificat mèdic degudament omplert en el qual figurin les dosis de vacunes rebudes amb les dates corresponents.
 - El Llibre d'Escolaritat, si l' alumne/a prové d'un altre centre i cursa nivells de primària
 - La fotocòpia del full d'inscripció de l'alumne/a al Llibre de Família.
 - El certificat d'empadronament del municipi o bé el segell de l'Ajuntament en el full de matriculació.
 - Full de matriculació degudament omplert amb les dades personals de l'alumne/a matriculat i de la família.
 - Informe del centre d'on prové l'alumne/a, si aquest ja estava matriculat. Cal deixar una fotocòpia dels darrers informes al centre per tenir unes referències generals de l'alumne/a.



- Fotocòpia del carnet de la Seguretat Social.
- f) Els alumnes que accedeixin a Primària sense haver assistit a l'Educació Infantil haurien d'adquirir uns aprenentatges bàsics per afrontar els propis de CI. El centre haurà de desenvolupar programes específics d'adaptació i preparació en els aspectes de llenguatge, psicomotricitat i pensament lògic.

12.1. ALUMNE/A QUE VINGUI D'UNA ESCOLA DE CATALUNYA.

La secretaria del centre obtindrà la informació necessària del centre de procedència de l'alumne/a sobre el seu nivell d'aprenentatges:

- a) Alumne/a sense problemes d'aprenentatge. Adjudicació d'aula des de secretaria (atenent l'equilibri del número d'alumnes i tenint present els alumnes amb NEE ja existents o conflictes conductuals)
- b) Alumne/a amb sospita d'un desfase d'aprenentatges o manifestació d'algun síndrome (DOWN ...) es transmet a E.E.
 - b.1. E.E. contacta amb el centre del qual prové per demanar més informació.
 - b.2. Valoració de l'alumne/a: se li passa prova de Llengua i de Matemàtiques.
 - b.3. Derivació a l'EAP si el retard és significatiu o és un alumne/a amb síndromes.
 - b.4. Proposta de l'EAP i E.E. per l'assignació de nivell i grup aula.
 - b.5. Vist i plau del delegat d'ensenyament.

12.2. ALUMNE/A QUE VINGUI DE LA RESTA DE L'ESTAT.

La secretaria del centre obtindrà la informació necessària del centre de procedència de l'alumne/a sobre el seu nivell d'aprenentatge:

Derivació a EE que farà una valoració del nivell de competència lingüística de la llengua castellana i de càlcul (operacions bàsiques) :

- a) Alumne/a sense retard: Procés normalitzat. Adjudicació d'aula des de secretaria (atenent l'equilibri del número d'alumnes i tenint present els alumnes amb NEE ja existents o conflictes conductuals) , però amb proposta d'adequació del català.



- b) Alumne/a amb sospita d'un desfase d'aprenentatges o manifestació d'algun síndrome (DOWN ...) es transmet a EE.
- a) EE contacta amb el centre del qual prové per demanar més informació.
 - b) Valoració de l'alumne/a: se li passa prova de Llengua i de Matemàtiques.
 - c) Derivació a l'EAP si el retard és significatiu o és un alumne/a amb síndromes.
 - d) Proposta de l'EAP i EE per l'assignació de nivell i grup aula.
 - e) Vist i plau del delegat d'ensenyament.

12.3 ALUMNE/A SENSE CONEIXEMENT DE CATALÀ NI DE CASTELLÀ.

Se'l considera alumne d'incorporació tardana a partir de 3r de Primària.

Al no haver aula d'acollida el mestre especialista d'EE portarà a terme una exploració de les competències bàsiques de l'alumne/a. Es podrà demanar al Departament d'Ensenyament el servei d'un traductor per poder fer, l'exploració.

L' EAP farà valoració de l'exploració i presentarà una proposta de matriculació. Si no s'indica el contrari l'alumne/a haurà de ser matriculat al curs que li pertoca per la seva edat.

12.4. ALUMNE/A QUE ES PREINSCRIU A P-3

Cal portar a terme: .

- a) Entrevista futures tutores de P-3 amb educadores de la Llar d'Infants i E.E.
- b) Entrevista personal de la tutor/a amb el pare/la mare i nen/a si no ha anat a la llar.

- **Criteris de promoció.**

a) Es seguirà la normativa reguladora indicada a l'ordre de 12 de novembre de 1993 (Articles 9 i 11) , per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària.



- b) Les decisions sobre la promoció de cicle d'alumnes es faran constar a les actes d'avaluació en els termes següents: sí, per indicar que accedeix al cicle següent, i no, per indicar que no hi accedeix.
- c) La decisió que l'alumne/a resti un any més en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària serà presa per la comissió d'avaluació. Aquesta decisió només es podrà prendre una sola vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas, per prendre aquesta decisió es valorarà l'assoliment dels objectius programats, l'opinió dels pares, i les repercussions positives i negatives previsible que pugui tenir cada una de les opcions en el procés global d'aprenentatge de l'alumne/a.
- d) No es faran repetir alumnes que només tinguin problemes de conducta o personalitat.
- e) A l'Educació Infantil es procurarà no fer repetir cap alumne/a.
- f) Es constituirà una comissió d'avaluació que es reunirà com a mínim un cop per trimestre i estarà formada per tots els mestres que exerceixin en el cicle, la mestra d'EE i presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions.
- g) En la darrera sessió d'avaluació del cicle es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels alumnes. Per als alumnes que assoleixin de forma incompleta els objectius del cicle es decidirà si l'alumne resta un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas s'explicitaran quines són les activitats (NEE) que convenen en el cicle següent per assolir els objectius.
- h) Els centres podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells/es altres professionals que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels/les alumnes. Resolució de 18 de juny de 1993. Normativa curs 93-94.
- i) S'introduiran les Adaptacions Curriculars Individualitzades en el procés d'ensenyament-aprenentatge d'alumnes amb necessitats educatives especials derivades de disminucions greus i permanents, com també de malalties transitòries o permanents.



- j) L'elaboració de les NEE és competència dels mestres en col·laboració amb l'EAP i, si s'escau, dels/les especialistes que intervinguin en l'atenció a les necessitats educatives dels/les alumnes.
- k) La comissió d'avaluació incorporarà els/les alumnes que hagin de romandre un any més al cicle al grup que es consideri més adequat a les seves característiques individuals.

3.3.MATERIALS CURRICULARS.

- a) Els llibres de text no poden ser substituïts per uns altres abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. La substitució de llibres abans que hagin estat utilitzats durant un període de 4 anys l'haurà d'autoritzar el Departament d'Ensenyament, amb l'informe previ de la Inspecció.
- b) Durant el mes de juny es faran públics els llibres de text i/o el material didàctic que cada alumne/a utilitzarà el proper curs .
- c) El/la cap d'estudis vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text i material didàctic a utilitzar al llarg del procés educatiu.
- d) La llista de material didàctic necessari per a cada alumne/a es farà pública abans de començar cada curs i s'arxivarà a la documentació del centre perquè en quedi constància en vista a propers cursos escolars.
- e) Els llibres hauran de fomentar: l'autonomia del nen en el maneig i comprensió dels llibres, la creativitat i la investigació.
- f) Els llibres els triarà el cicle d'una manera consensuada.
- g) L'elecció de llibres i materials curriculars es farà d'acord amb el que s'hagi establert en el PCC.
- h) El paper d'ús general de l'escola serà de mides Din-A4.

3.4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

- a) Es consideren activitats complementàries les que no figuren incloses als plans i programes oficials.



- b) Les activitats complementàries tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completi el procés de formació dels/les alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del PEC.
- c) Les festes que s'organitzin a nivell de tota l'escola les proposaran la comissió de festes al claustre i s'inclouran al PAC. A les reunions de coordinació es concretaran els detalls d'organització general que facin referència a les festes.
- d) Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socioeducatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que poden ser previstes al PEC.
- e) Serà el consell escolar, si s'escau, amb la col·laboració de l'AMPA qui aprovarà les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries com: visites, viatges, menjadors i colònies escolars.
- f) El claustre informarà i aportarà propostes al consell escolar i a l'ED per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- g) El/la cap d'estudis, en col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA, serà el/la coordinador/a dels actes acadèmics i de les activitats extraescolars.
- h) Les activitats complementàries i extraescolars s'inclouran en un capítol a part de la PAC que l'ED elabora anualment dins el marc del PEC.
- i) Les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que impliquin alteració de l'horari escolar habitual, s'hauran d'incloure al PAC o caldrà preveure-les amb l'antelació d'un trimestre i hauran de ser aprovades pel consell escolar.
- j) Les sortides que no impliquen transport es podran aprovar pel consell escolar sense concretar data, ni lloc, ni la quantitat que se' n pugui dur a terme.
- k) En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al consell escolar.
- l) L'horari de les activitats programades tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. Si un/a mestre/a que té permís de reducció de jornada no vol o no pot participar durant tot l'horari previst al PAC en les activitats de sortides i colònies organitzades pel centre, serà el centre qui podrà



proposar un altre membre del claustre com a acompanyant substituït. Aquesta proposta haurà de ser aprovada a principi de curs al PAC. Qui té permís de reducció de jornada i no acompanya al seu cicle a les sortides o colònies dedicarà el seu horari laboral a cobrir totes les activitats previstes a l'horari habitual de qui el substitueix amb qui acordarà la feina a fer, qui la programa i qui la prepara. Els mestres especialistes amb tutoria acompanyaran els alumnes del grup classe del qual són tutors a totes les sortides i colònies programades al PAC. Cada sessió lectiva de l'especialista absent serà coberta pels mestres del cicle on es produeix la vacant. L'especialista haurà de deixar programades i preparades activitats relacionades amb la seva especialitat que puguin ser desenvolupades per la majoria d'alumnes d'aquell nivell d'una forma autònoma.

m) Les activitats complementàries o extraescolars es faran si hi ha un mínim de participació. Aquest mínim serà proposat pel centre.

n) S'aconsellarà que tots els/les alumnes participin a les activitats complementàries i extraescolars a fi de garantir la formació integral de tothom en aquells aspectes que a l'escola no poden ser atesos correctament.

o) Quan un/a alumne/a hagi pagat alguna activitat i, pel motiu que sigui, no pugui assistir-hi, l'escola no li retornarà l'import del transport perquè és un servei comú, el preu del qual s'ha calculat, fixat i repartit prèviament entre tots els usuaris. De l'import de les activitats de pagament individual se li retornaran les quantitats que l'escola pugui recuperar de les empreses o entitats contractades.

13. SERVEIS

MENJADOR ESCOLAR

La normativa de referència on es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament és el Decret 160/1996 de 14 de maig (DOGC n02208 de 20-5-1996) .

El Consell Escolar aprovarà un Pla de Funcionament del servei escolar de menjador (mirar annex al final d'aquest capítol 4.1), el qual ha d'incloure els requisits mínims que, a aquests efectes, haurà establert prèviament el Departament d'Ensenyament.



El Pla de Funcionament del menjador s'haurà de transmetre a la Delegació Territorial i un cop autoritzat entra a formar part del PAC de cada curs. Aquesta autorització del Pla de Funcionament s'entendrà sempre atorgada per curs escolar complet, i es renovarà automàticament si no varien els requisits pel seu atorgament.

La gestió del menjador es pot convenir amb el Consell Comacal del Gironès d'acord amb l'apartat c) de l'article 10.1 de l'esmentat Decret. En aquest conveni, que s'establirà cada curs, hi figuraran les condicions generals i particulars de funcionament d'acord amb les necessitats que hi hagi: preus per a aquell curs escolar, nombre d'alumnes usuaris previstos, nombre de monitors/es, dies de servei, administrador/a, ... (mirar annex al final d'aquest capítol 4.1.) .

Pel que respecta a les conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores, com a les conductes qualificades com a faltes i les sancions, s'aplicarà allò contemplat en el capítol 2.2. d'aquest NOFC sempre d'acord amb el *Decret 226/1997 de 17 d'octubre* on es regula els drets i deures dels/de les alumnes.

ANNEX:

PLA DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR ESCOLAR DE L'ESCOLA VILADEMANY D'AIGUAVIVA.

Aquest Pla de funcionament del Menjador Escolar aprovat pel Consell Escolar, queda recollit dins el Capítol 4.1. del Reglament de Règim Intern del Centre. Aquest document regula el funcionament general del menjador escolar en els aspectes d'organització interna i estableix els criteris de relació entre l'empresa i els usuaris del servei.

*Poden utilitzar el servei de menjador escolar tots els/les alumnes del centre que ho sol·licitin així com el professorat i personal que hi presta serveis.

*El sistema de gestió a la nostra escola és a nivell de l'AMPA. Aquest té un contracte amb una empresa de serveis, la qual el realitza diàriament.

*L'escola cedeix tota una sèrie d'espais i instal·lacions per al desenvolupament d'aquest servei: menjador, cuina, lavabos, patis (per a grans i per a petits d'educació



infantil) i diferents aules especialment per als dies de pluja i per a l'organització de les activitats a càrrec dels/de les monitors/res.

*La mitjana d'alumnes que es compta fan ús del servei de menjador oscil·la entre els 70 i 80 alumnes. La capacitat màxima no permet més de 70 comensals al mateix tom.

*L'empresa subministradora presenta mensualment una programació de menús a realitzar. Des del punt de vista quantitatiu i qualitatiu, els menús seran equilibrats i s'ajustaran a les necessitats bàsiques alimentàries.

*En començar cada curs, d'acord amb allò que s'especifiqui al conveni de cessió del servei de menjador escolar al consell comarcal, es proposarà el preu per als comensals fixes i per als eventuals.

*En quant a aspectes educatius, l'escola considera el menjador escolar com una eina educativa més, per això, s'afavorirà el treball dels hàbits alimentaris i de la higiene personal. S'intentarà que els nens/es desenvolupin destreses manipulatives a l'hora de menjar i adquireixin els hàbits d'ordre necessaris a l'hora de dinar.

*Els/les nens/es han d'acostumar-se a menjar tot tipus d'aliments, per això s'insistirà en què mengin de tot i variadament.

*Dins la franja horària de menjador, s'intentarà que els nens/es aprofitin l'esbarjo i el temps lliure per planificar i rentabilitzar les seves tasques escolars, per això es distribueixen els espais de jocs fora del menjador, concretament per als/ les alumnes d'educació infantil amb una zona determinada, i als/a les alumnes de primària amb una altra, per tal de programar les activitats adients.

*Per als dies de pluja, es disposa d'espais interiors, on poden restar i protegir-se de les inclemències metereològiques.

*El personal responsable del menjador està a disposició dels pares per tal de comentar qualsevol incidència, a l'igual que contactar amb ells, si durant la prestació del servei sorgeix qualsevol anomalia.

Aspectes organitzatius específics:



*En iniciar-se cada curs, es valorarà amb l'AMPA la necessitat de personal per poder desenvolupar i atendre adequadament el servei que tindrà lloc entre les 12,30 i les 15'00 hores (això figurarà en el conveni de cessió) . Dins les tasques a desenvolupar s'entén assumir la responsabilitat en quant a incidents i conflictes que es puguin donar dins d'aquesta franja horària amb els/les alumnes de menjador. S'entenen com a incidents o conflictes:

- a) Accident físic: curar, portar al metge, avisar els pares, informar al tutor. En casos greus, informar també al director. .
- b) Desperfectes dins de l'escola: solucionar i informar a la direcció.
- c) Desperfectes que afectin a tercers: atenció a persones perjudicades, sanció i informació a la direcció del centre.
- d) Altres: malalties, canvi de roba, etc. solucionar i informar als pares i tutors corresponents.

*Pel que respecta a les conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores, com a les conductes qualificades com a faltes i les sancions, s'aplicarà allò contemplat en el capítol 2.2. del NOFC sempre d'acord amb el Decret 226/1997 de 17 d'octubre on es regulen els drets i deures dels/ de les alumnes.

*En iniciar-se cada curs es determinaran els detalls de funcionament/moviments dels/de les monitors/res amb els/les alumnes de menjador, i la possibilitat d'organitzar activitats diverses d'esbarjo i estudi. Així amb caràcter general s'apunta:

-A les 12'30 hores, els/les monitors/res recullen els nens/es ; tot seguit passen llista i fan rentar mans. Sobre les 12'30 hores comencen a dinar.

-Abans de les 15' 00 hores es procurarà que els/les alumnes de menjador hagin pogut anar al lavabo i estar a punt per fer les classes de la tarda.

* Aquest Pla de Funcionament del Menjador, concretat en allò que es convingui amb l'AMPA i en aquells aspectes organitzatius segons les necessitats concretes de cada curs, passarà a formar part del PAC.



3. Mesures correctores:

3.1. LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA SERAN CORREGIDES MITJANÇANT UNA O DIVERSES DE LES SEGÜENTS MESURES O SANCIONS.

- a) Amonestació verbal
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Amonestació escrita per part del director/a del centre o el cap d'estudis. En aquest cas, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats a la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

La imposició de les mesures hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat.

14. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS ESCOLARS

• DISPOSICIONS GENERALS

Segons el Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Art.7), els ajuntaments tenen cura de l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels col·legis d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en el PAC que es realitzarà d'aquest horari escolar.



En tot cas, l'ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per al seu ús posterior per a l'alumnat en les seves activitats ordinàries.

Les associacions de pares i mares d'alumnes poden realitzar a les escoles d'educació infantil i primària les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent.

En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats de l'escola.

a) Podran sol·licitar el servei dels edificis escolars els membres de la comunitat escolar (Ajuntament, AMPA, professors, alumnes), i les entitats locals legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives.

b) Les sol·licituds d'utilització per part dels membres de la comunitat escolar es notificaran al consell escolar del centre mitjançant els seus representants en aquest òrgan. El consell escolar prendrà les decisions al respecte seguint el calendari previst de les seves reunions ordinàries.

c) Quan la necessitat d'ús de les instal·lacions escolars tingui caràcter d'urgència, les entitats interessades hauran de notificar-ho tres dies abans al consell escolar, el qual podrà delegar en el director/a perquè, excepcionalment, pugui prendre resolucions.

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

e) Quan siguin entitats legalment constituïdes, i per dur a terme activitats no relacionades directament amb la docència, es farà la sol·licitud al consell escolar del centre directament o a través de l'Ajuntament, amb una antelació mínima d'un mes. En un termini no superior a quinze dies, el consell escolar emetrà un informe amb proposta de resolució al Delegat/ada Territorial d'Ensenyament, qui comunicarà la resolució pertinent.



- f) El director/a del centre, en el termini de tres dies següents a la concessió de qualsevol autorització d'ús de les dependències i serveis ho comunicarà a l'Ajuntament perquè es tingui en compte els efectes econòmics pertinents.
- g) En cas de desperfectes, el centre reclamarà a través de l'Ajuntament a l'entitat que n'ha fet l'ús.
- h) En tots els casos d'utilització d'instal·lacions; el seu ús no interferirà el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del centre. Aquesta utilització no podrà fer-se en dies d'escola entre les 9:00 i les 16:30 hores.
- i) Per a qualsevol dels casos, caldrà omplir un imprès de sol·licitud que està a disposició al centre.

- **PUBLICITAT I INFORMACIONS.**

- a) No s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins del recinte, escolar.
- b) Dins les aules i als espais d'ús comú de l'escola l'exposició de publicitat o d'informacions estarà regulada pel claustre.
- c) L'ED farà arribar als mestres tota la publicitat o informació procedent d'institucions públiques pels canals més ràpids possibles.
- e) L'escola podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats, lliures i no discriminatòries, avalades per l'AMPA i/o l'Ajuntament.
- f) Els venedors de material pedagògic que ho sol·licitin amb antelació podran presentar els seus productes als mestres, al menjador, en horari de pati dels/de les alumnes. Els dies de pluja quedarà suspesa aquesta activitat.
- g) La informació individual que l'escola guarda als arxius i a les bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent. Només el pare/mare o tutor legal podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a les entitats públiques.
- h) Les activitats que els/les mestres facin en nom de l'escola hauran de tenir l'aprovació prèvia del claustre.



• **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DINS EL RECINTE ESCOLAR**

a) Les activitats extraescolars que es realitzin dins el recinte escolar hauran de ser aprovades pel consell escolar. El consell escolar també determinarà les normes i condicions particulars per a la utilització d'espais i material escolar ..

b) Tindran preferència aquelles activitats extraescolars que estiguin avalades o promogudes per la pròpia escola, l'AMPA o l'Ajuntament.

c) Les activitats extraescolars realitzades durant l'horari escolar, entre les 9 i les 16:30 hores, hauran de ser lliures i no discriminatòries. Aquelles activitats que, inevitablement, comportin als alumnes una despesa justificada hauran de preveure sistemes d'ajuda (descomptes, subvencions, ajudes) que compensin les possibles discriminacions econòmiques.

d) Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides, i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. El consell escolar es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions del NOFC.

15. AVALUACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

a) Aquest NOFC entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel consell escolar del centre. El text del NOFC es dipositarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, la qual vetlla per la seva adequació a la legislació vigent.

b) El NOFC, podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del consell escolar. Tanmateix, podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions del NOFC el claustre de professors, la Junta Directiva de l'AMPA o qualsevol altra entitat representativa de la comunitat educativa que



aconsegueixi ser representada per una tercera part dels membres del consell escolar.

c) El contingut d'aquest NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest NOFC estarà al despatx de direcció a disposició de qualsevol persona relacionada amb la comunitat educativa.

d) Del present NOFC se'n farà un extracte de la normativa que afecta als pares i alumnes i es donarà a conèixer, en conjunt o parcialment, en dossiers, campanyes divulgatives, exposició dins les aules i taulers d'anuncis. També es farà conèixer als mestres que s'incorporen a la plantilla del centre.

e) Els casos no previstos en aquest NOFC seran resolts pel consell escolar després d'haver escoltat el claustre passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals d'ell.

f) Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text del NOFC, serà presentada al consell escolar que l'haurà d'aprovar per majoria de dos terços.

g) No passaran més de quatre anys sense que s'hagi fet una valoració i, si s'escau, modificació o ampliació d'aquest NOFC.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Vilademany

Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament
ESCOLA VILADEMANY D'AIGUAVIVA

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre, va ser aprovat pel Consell Escolar de l'Escola VILADEMANY, el 10 de març de 2018

La Directora

La Secretària

Xènia Torras i Piella

Meritxell Serra i Bach .