

2024

NOFC

Normes d'Organització i
Funcionament del Centre

Escola Riu Segre





ÍNDEX NOFC

1. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1.1.1 Consell Escolar.....	1
1.1.1.1 Composició i competències.....	1
1.1.1.2. Funcionament.....	2
1.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar.....	4
1.1.2.1. Comissió Permanent.....	4
1.1.2.2. Comissió Econòmica.....	4
1.1.2.3. Comissió de convivència.....	5
1.1.3. El Claustre de Professors/es.....	5
1.1.3.1. Composició i competències.....	5
1.1.3.2. Funcionament.....	6
1.1.4. Equip de coordinadors.....	7
1.1.4.1. Composició i competències.....	7
1.1.4.2. Funcionament.....	7
1.1.5. Equips de cicle.....	8
1.1.5.1. Composició i competències.....	8
1.1.5.2. Funcionament.....	9
1.1.6. Les Comissions dels Equips de Cicle.....	9
1.1.6.1. Les Comissions d'avaluació.....	9
1.1.6.2. Funcionament de les comissions d'avaluació.....	9
1.1.7 Comissions derivades del Claustre de professors/es.....	9
1.1.7.1. Comissió de la Gresca.....	10
1.1.7.2. Comissió d'informàtica.....	10
1.1.7.3. Comissió de Biblioteca.....	11
1.1.7.4. Comissió de l'Hort.....	11
1.1.7.5. Comissió d'Erasmus i GEP.....	11



1.1.8. Altres Comissions.....	11
1.1.8.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat.....	11
1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	12
1.2.1. L'Equip Directiu.....	12
1.2.2. Director/a.....	12
1.2.3. El/La Cap d'Estudis.....	13
1.2.4. El/La Secretari/a.....	14
1.2.5. Coordinador/a de Cicle.....	15
1.2.6. Coordinador/a d'informàtica.....	16
1.2.7. Coordinador/a lingüístic/a.....	16
1.2.8. Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals.....	17
1.2.9. Coordinador Coeducació, Convivència i Benestar	17
1.2.10. El/la mestre/a tutor/a.....	17
1.2.11. Els/Les Mestres especialistes.....	18
2. DE LES PERSONES.....	19
2.1. DELS/DE LES MESTRES.....	19
2.1.1 Drets i deures dels/de les Mestres.....	19
2.1.1.1. Drets dels/de les Mestres.....	19
2.1.1.2. Deures dels/de les Mestres.....	20
2.1.2. Responsabilitat del mestre/a en el desenvolupament de les activitats escolars..	21
2.1.3. Adscripció dels Mestres a cursos i nivells.....	21
2.1.4. Permisos d'absència i llicències.....	22
2.1.5. Substitucions dels Mestres.....	22
2.1.6. Actuació en cas d'accidents i incidents.....	22
2.1.7. Comunicació amb les famílies.....	23
2.2. DE L'ALUMNAT.....	24
2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes.....	24



2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes.....	24
2.2.3. Drets i deures de l'alumnat.....	25
2.2.3.1. Drets de l'alumnat	25
2.2.3.2. Deures de l'alumnat	28
2.2.3.3. Mediació escolar.....	29
2.2.4. Participació de l'alumnat	29
2.2.5. Normes de convivència de l'alumnat (normes i sancions).....	30
2.2.5.1. Normes generals.....	30
2.2.5.2. Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència.....	31
2.2.5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència.....	33
2.3. DELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS D'ALUMNES	35
2.3.1. Drets i deures dels pares, mares i tutors/es legals d'alumnes.....	36
2.3.1.1. Drets dels pares, mares i tutors/es legals d'alumnes.....	36
2.3.1.2. Deures dels pares, mares i tutors/es legals d'alumnes.....	37
2.3.2. Les Associacions de famílies d'alumnes (AFA).....	38
2.4. DEL PERSONAL NO DOCENT.....	39
2.4.1. Del personal de serveis propis.....	39
2.4.1.1. Conserge.....	40
2.4.1.2. Auxiliar administratiu	42
2.4.1.3. Del personal de serveis concertats.....	43
2.5. DE LA CONVIVÈNCIA.....	43
2.5.1. La convivència dins la classe.....	44
2.5.2. Els espais comuns.....	44
2.5.2.1. Lavabos.....	45
2.5.2.2. El pati.....	45
2.5.2.3 La biblioteca.....	45
2.5.2.4. Aula d'informàtica.....	46
2.5.2.5. Gimnàs.....	46



2.5.2.6. Aula d'anglès.....	47
2.5.2.7. Aula d' Audiovisuals	47
2.5.2.8. Aula de música.....	47
2.5.2.9. Espais del professorat.....	47
2.5.2.10. Espais per a la gestió.....	48
3. DELS RECURSOS FUNCIONALS.....	48
3.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES.....	48
3.1.1. Calendari escolar i horaris.....	48
3.1.1.1. Del Centre.....	48
3.1.1.2. De l'alumnat.....	48
3.1.1.3. Les famílies.....	48
3.1.1.4. Dels/de les mestres.....	48
3.1.1.5. L'esbarjo.....	48
3.1.2. Assistència.....	48
3.1.2.1. De l'alumnat	48
3.1.3 Entrada i sortida de persones al Centre.....	50
3.1.3.1. Alumnes.....	50
3.1.3.2. En les sortides per realitzar excursions, visites i altres activitats educatives...51	
3.1.4. Activitats complementàries.....	51
3.1.5. Activitats extraescolars.....	52
3.1.6. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius.....	53
3.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC.....	54
3.3. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES.....	54
3.3.1. Medicacions.....	55
3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions.....	55
3.3.3. La farmaciola.....	55
3.3.4. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre.....	55



3.4. EL MENJADOR ESCOLAR.....	56
3.4.1. Horaris i pautes d'actuació.....	56
3.4.2. Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de menjador.....	56
3.4.3. Conductes contràries a les normes de convivència del menjador.....	57
3.4.4. Mesures correctores per a les normes de convivència del menjador	58
3.4.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència del menjador.....	58
3.4.6. Responsables del servei de menjador.....	58
3.4.7. Nomenament del Responsable de menjador.....	58
3.4.8. Reglamentació Tècnico-Sanitària.....	60
3.4.9. Preu i pagament de rebuts del servei de menjador.....	60
4. DELS RECURSOS MATERIALS.....	60
4.1. MOBILIARI I MATERIAL.....	61
4.1.1. Inventari.....	61
4.1.2. Adquisició.....	61
4.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.....	62
4.2.1. Disposicions generals.....	62
4.2.2. Publicitat i informacions.....	63
4.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE.....	63
4.4. PUBLICACIONS I XARXES SOCIALS.....	63
5. DISPOSICIONS FINALS.....	64
5.1 INTERPRETACIÓ DE LES NOFC.....	64
5.2 MODIFICACIONS DE LES NOFC.....	64
5.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC.....	65
5.4. PUBLICITAT DE LES NOFC.....	65
5.5. DIPÒSIT DE LES NOFC.....	66



1. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1.1.1 Consell Escolar.

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

1.1.1.2 Composició i competències.

2. Els components del Consell Escolar són:

a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president.

b. El/la Cap d'Estudis.

c. Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.

d. Un nombre de mestres (6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

e. Un nombre de pares i mares(6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell, un dels representants dels pares i mares és designat per l' AMPA del centre, d'acord amb el procediment que estableixen les administracions educatives.

f. Un/a representant del personal d'administració i serveis del Centre.

g. El/la secretari/-a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

3. El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents

a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (autonomia de centres).

b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors/es, en relació amb la planificació i organització docent.

c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats o candidates.

d. Participar en la selecció del director o la directora del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres i adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director o la directora.



e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.

f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.

g. Les suspensions provisionals d'assistència en les que la família de l'alumne/a, l'alumne/a i la direcció del centre accepten i firmen la decisió, hauran de ser informades a la Comissió de Convivència. D'acord amb el que estableix l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'Autonomia dels centres educatius. (DOGC 5.8.2010). Reconeixement de falta i acceptació de sanció.

h. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

i. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.

j. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.

k. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

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

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

1.1.1.2. Funcionament.

a. El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

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

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



d. Correspon a la direcció del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El/La Director/a és qui determina la confecció definitiva.

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

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

a. Facilitar el diàleg.

b. La recerca del consens.

c. El compliment de les lleis.

d. La regularitat de les deliberacions.

e. Moderar el debat.

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

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

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

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

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

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



11. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, per la direcció del Centre.

12. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares i mares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat/ada per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares i mares...

1.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar.

13. Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

14. Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes NOFC i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

15. Qui convoca les comissions és el/la President/a del Consell Escolar.

16. La totalitat de membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions, en la composició del Consell Escolar es renovaran la totalitat de membres de les comissions.

1.1.2.1. Comissió Permanent.

17. La Comissió Permanent està integrada pel Director/a, el/la Cap d'estudis, un mestre/a, un pare o mare i el/la Secretari/ària amb veu i sense vot.

18. Les competències de la Comissió Permanent són:

a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

19. Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.

20. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

1.1.2.2. Comissió Econòmica.

21. La Comissió Econòmica està integrada pel Director/a, el/la secretari/a, un/una mestre/a, un pare/mare i el/la representant de l'Ajuntament.

22. Les competències de la Comissió Econòmica són:

a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.

b. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.



c. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

1.1.2.3. Comissió de convivència.

23. La Comissió de convivència està integrada pel Director/a, dos Mestres (tutors/es del curs on s'hagi produït el conflicte a resoldre), el coordinador/a COCOBE (Coeducació, Convivència i Benestar emocional), un representant del sector pares/mares i el secretari/a.

24. Les competències de la comissió de convivència són:

a. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.

b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, en els supòsits e), f), g) i h) de l'article 211 d'aquestes NOFC.

c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

d. Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions. La comissió de convivència tindrà l'última paraula en la valoració i decisió en la mesura corresponent a sancions.

e. Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel secretari, present a la Comissió.

1.1.3. El Claustre de Professors/es.

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

1.1.3.1. Composició i competències.

26. El Claustre de professors/es està integrat per la totalitat dels Mestres que hi prestin serveis i és presidit pel/per la Director/a.

27. Són funcions del Claustre de professors/es:

a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.

b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

c. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.

d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.



- e. Elegir els seus i les seves representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o directora en els termes que estableix la LOE.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats i candidates.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

1.1.3.2. Funcionament.

- 28. Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors/es. Es realitzarà el els dimecres, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- 29. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 30. El Claustre és convocat i presidit pel/per la Director/a, i en cas d'absència pel/per la Cap d'Estudis.
- 31. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- 32. Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per direcció, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- 33. El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del/de la President/a i el/la secretari/ària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.
- 34. Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el/la President/a.



35. S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

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

1.1.4. Equip de coordinació.

37. L'Equip de Coordinació actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

1.1.4.1. Composició i competències.

38. Els components de l'equip de coordinació és la següent:

- a. Coordinadors/es de Cicle: Ed. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.
- b. Coordinador/a d'Informàtica, Cohesió Lingüística, i Riscos Laborals.

39. Les competències de l'equip de coordinació són les següents:

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- b. Recollir i estudiar les diferents propostes dels/de les Coordinadors/es de cicle.
- c. Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- d. Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- e. Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- f. Fer propostes a l'Equip Directiu per l'elaboració del PAC en els aspectes didàctics i acadèmics.
- g. Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- h. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i /o l'Equip Directiu creguin convenient.

1.1.4.2. Funcionament.

40. Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el Pla de Treball.

41. La convocatòria correspondrà al Director/a i/o el/la Cap d'estudis.

42. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.



43. Els acords presos seran transmesos pels/per les Coordinadors/es a la resta de Mestres que integren cada Cicle.

44. De totes les reunions, el/la Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

45. Un membre de l'Equip Directiu, si escau, traspasarà els acords al Claustre de Professors/es en la seva reunió posterior.

1.1.5. Equips de cicle.

46. Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.

47. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a llur programació general.

48. El Centre s'organitzarà en els següents cicles: Ed. Infantil (P3, P4, P5), C. Inicial (1r/2n), C. Mitjà (3r/4t), i C. Superior (5è/6è) de Primària.

1.1.5.1. Composició i competències.

49. Els components dels equips de cicle és la següent:

- a. Mestres tutors/es de Cicle.
- b. Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.

50. Les competències dels equips de cicle són les següents:

- a. Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors/es.
- b. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- c. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin.
- d. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- e. Coordinar-se amb els/les mestres de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de millora de l'alumnat.
- f. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- g. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- h. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i. Dur a terme les comissions d'avaluació dels seu alumnat, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.



- j. Interpretar i matisar les NOFC, adequant-lo a l'edat de l'alumnat.
- k. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que es puguin plantejar a un/a mestre/a.
- l. El Coordinador/a farà un resum de la reunió en les Graelles de coordinació de cicle.

1.1.5.2. Funcionament.

51. Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis.

52. La periodicitat de les reunions serà setmanal.

1.1.6. Les Comissions dels Equips de Cicle:

53. Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

1.1.6.1. Les Comissions d'avaluació.

54. Les comissions d'avaluació són formades per la totalitat de mestres que exerceixen en el cicle.

55. Les funcions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b. Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels/de les alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els/les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

1.1.6.2. Funcionament de les comissions d'avaluació.

56. Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més del professorat del cicle, també hi participarà el/la mestre/a d'EE, i si és el cas el/la representant de l'EAP.

57. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel/per la Cap d'Estudis.

58. Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'Ed.. Primària i quan es cregui necessari a E. Infantil.

59. De cada sessió de la comissió s'elaborarà una acta.



1.1.7 Comissions derivades del Claustre de professors/es.

60. Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

63. En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

64. La totalitat de membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del Centre.

65. A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- a. Comissió de la Gresca.
- b. Comissió d'Informàtica.
- c. Comissió de Biblioteca.
- d. Comissió de l'Hort Escolar.

1.1.7.1. Comissió de la Gresca.

66. La Comissió de la Gresca té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PAC.

67. Formaran aquesta Comissió un o dos mestres representants de cada cicle, el/la Cap d'Estudis i especialista de música.

68. En aquestes reunions s'intenta intercanviar idees i trobar punts de contacte entre les activitats programades per a cada celebració i l'ambientació del Centre.

69. L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

- a. Selecció de les activitats adients per cada celebració.
- b. Disseny i desenvolupament de les activitats: una vegada aprovat pel Claustre, cal establir qui són els responsables de dinamitzar les activitats i alhora portar-les a terme.
- c. Finalment, l'elaboració de programes i circulars per a la celebració que s'ha planificat.

70. La comissió de la Gresca es reunirà quan en les reunions de coordinació no s'hagi pogut organitzar l'acte i la complexitat de la celebració, així ho requereix. La comissió fixa les reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat a celebrar.

1.1.7.2. Comissió d'informàtica.

71. L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies. Concretament les seves funcions seran:

- a. Organitzar i coordinar les classes d'informàtica que es desenvolupen a l'escola.



b. Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del Disseny Curricular.

c. Revisar i tenir cura d'aquest material d'informàtica.

d. Proposar compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.

72. Formen la Comissió el Coordinador d'Informàtica i els/les mestres interessats.

73. El Coordinador d'Informàtica ofereix reunions periòdicament, junt amb els tutors i tutores que ho sol·licitin de caire formatiu.

1.1.7.3. Comissió de Biblioteca: Espai Bibliopati

74. La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte.

75. La Comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament d'acord amb les sessions que marca el Pla de Treball del Centre. Aquesta comissió la formen la Cap d'Estudis i els mestres vigilants de Bibliopati amb col·laboradors/es de l'AFA Escolar puntualment.

1.1.7.4. Comissió de l'Hort: Escoles sostenibles.

76. La Comissió de l'Hort la formen el/la cap d'Estudis, un/a mestre/a d'educació infantil, dos mestres d'Educació Primària i el Sr. Eduardo Castillo.

77. Concretament les seves funcions seran:

a) Assistir a les reunions i possibles formacions del Projectes ESCOLES SOSTENIBLES de la PAERIA..

b) Potenciar la plantació i la cura de l'Hort Escolar.

c) Redactar activitats didàctiques relacionades amb els continguts del currículum.

1.1.7.5. Comissió d'Erasmus i GEP

Formada pels especialistes de llengua estrangera, la coordinadora LIC, un membre representatiu de cada cicle i la Cap d'estudis.

Es redactaran els Projectes a presentar al Departament d'Educació.

Es seleccionarà al personal i alumnat amb l'elaboració d'uns criteris de selecció per poder participar en les mobilitats d'aquests projectes.

Es valorarà l'experiència realitzada i es compartirà amb el claustre els Jobs Shadowings per tal d'aplicar alguna metodologia o aprenentatge nou de les escoles europees visitades.

1.1.8. Altres Comissions.



1.1.8.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat.

78. La formaran: l'assistent social, psicopedagog/a del centre, mestres d'Educació Especial, els coordinadors/es de cada cicle, el/la Cap d'Estudis, el tutor/a de l'Aula d'Acollida, el/la Secretari/ària.

79. Concretament les seves funcions seran:

- a) Revisar els PI i PII del centre i actualitzar.
- b) Revisar les actes d'avaluació i pensar possibles solucions als problemes o necessitats que existeixin
- c) Redactar estratègies comunes i de treball per a alumnes amb algun tipus de necessitat.
- d) Valorar les possibles repeticions.

1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1.2.1. L'Equip Directiu.

80. El/La Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu.

81. Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar el Director/a en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General, El PEC, les NOFC, la Memòria Anual de Centre i el Pla de Treball.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.2.2. El/La director/a.

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

83. Les competències del/de la Director/a són les següents:

- a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors/es i al consell escolar.



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

1.2.3. El/La Cap d'Estudis

84. Correspon al/a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

85. Les competències del/la Cap d'Estudis són les següents:

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb els Centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria, als que estiguin adscrits. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.



- b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares i mares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment quan presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de la totalitat de Mestres del Claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius general d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors/es 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 diferents 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 en el Centre, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2.4. El/La Secretari/ària

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

87. Les competències del/la Secretari/a són les següents:

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



necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.

e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

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

h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.

i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2.5. Coordinador/a de Cicle.

88. Els/Les coordinadors/es de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis.

89. Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els/les funcionaris/àries docents, en servei actiu i preferiblement amb destinació definitiva al centre. 90. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena la persona responsable de la direcció del centre.

91. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director/a.

92. Hi haurà un/a coordinador/a d'Educació Infantil, un/a de Cicle Inicial, un/a de Cicle Mitjà i un/a de Cicle Superior, que serà escollit/da per l'equip de cicle corresponent i nomenat/ada pel Director/a, escoltat el/la Cap d'Estudis.

93. Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

a. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.

b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.



- c. Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- d. Fomentar el treball en equip.
- e. Ésser el/la portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- f. Informar a la resta de Mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- h. Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotar els acords a la graella de Cicle.
- i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- j. Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

1.2.6. Coordinador/a d'informàtica

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

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

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

a. Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

b. Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.

d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e. Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.2.7. Coordinador/a lingüístic/a

97. Són funcions del/de la coordinador/a lingüístic/a:



- a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- e. Aquelles que el Director/a del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.2.8. Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals

98. Són funcions del coordinador/a de Riscos Laborals:

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

1.2.8. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar.

- a. Formar part de la comissió de convivència del consell Escolar.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- c. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- e. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- f. Donar a conèixer recursos i activitats educatives sobre aquest àmbit.

1.2.10. El/La mestre tutor/a

99. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de l'activitat docent.



100. Podran exercir les funcions de tutor/a tots els Mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

101. Les competències del/la tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge dels alumnes i d'evolució personal.
- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació dels/de les docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de la totalitat de 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/la 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, mares o representants legals de l'alumnat.
- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

1.2.11. Mestres especialistes

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

Així mateix, en cas de necessitat del Centre pot fer les tasques de tutor/a.

103. Funcions dels especialistes d'Educació Especial

- a. Atendre alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció d'alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció d'alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les Mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.



f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes i a les alumnes que ho requereixen.

g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

104. Funcions de l'especialista de música

a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció.

b. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

105. Funcions de l'especialista d'Educació Física

a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.

b. Impartir les classes a l'Educació Primària.

c. Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas de què el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les sessions destinades a l'àrea.

d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

106. Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària o altres àrees en aquesta llengua, conjuntament amb la resta de Mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

2. DE LES PERSONES

2.1. DELS/DE LES MESTRES

2.1.1 Drets i deures dels/de les Mestres



2.1.1.1. Drets dels/de les Mestres

107. A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i la present Normativa.

108. A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.

109. A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.

110. A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.

111. A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.

112. A rebre informació sobre els seu grup d'alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació de l'alumnat.

113. A convocar pares/mares/tutors legals de l'alumnat, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.

114. Al treball en condicions dignes.

115. Al ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.

116. A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat/ada i en un to respectuós.

117. A ser informat/ada de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors/es.

118. A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors/es amb veu i vot.

119. A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.

120. A ser elector/a i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

121. A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.

122. A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de Mestres de l'Escola Pública.

123. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

2.1.1.2. Deures dels/de les Mestres



124. Participar en les reunions del Claustre de professors/es, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.

125. Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.

126. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.

127. Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati a qui li pertoqui.

128. Controlar l'assistència del seu grup d'alumnes a l'escola.

129. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes i de les alumnes.

130. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.

131. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les seves activitats aprovades a la Programació General de Centre.

132. Efectuar l'avaluació contínua dels seu grup d'alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.

133. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seu alumnat.

134. Entrevistar-se amb els pares, mares o tutors/es legals sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills i les seves filles.

135. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.

136. Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.

137. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.

138. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.

139. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.

140. Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.

141. Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.

142. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.

143. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.



144. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seu alumnat.

145. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, professorat i famílies.

146. Les normes i els models de comportament proposats a alumnat s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

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

147. L' incompliment per part dels/de les Mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquestes NOFC i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

2.1.3. Adscripció dels Mestres a cursos i nivells

148. Correspon al Director/a del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu (art: 47-1, 47-2, 47-3 del ROC).

149. L'adscripció la farà el/la Director/a del Centre després d'haver escoltat el Claustre per ordre d'antiguitat i valorada la proposta del/de la Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

1r Capacitació o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit

2n La continuïtat del professorat al llarg del cicle

150. En l'aplicació d'aquests criteris, el/la Director/a del Centre pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre l'antiguitat en el Centre.

2.1.4. Permisos d'absència i llicències

151. La direcció del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre o de la mestra interessats podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

152. A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

2.1.5. Substitucions dels Mestres

153. En tots els casos de permisos i llicències el/la Director/a del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys



possible el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos recollits en l'apartat anterior, l'escola cobrirà l'absència del mestre o de la mestra organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova en el PAC. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el/la Director/a del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un/a mestre/a substituït/a durant el temps que falti el professorat titular.

154. Sempre que l'absència del/de la mestre/a pugui ser prevista, aquest/a procurarà disposar, conjuntament amb el professorat de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seu grup d'alumnes durant el període de substitució.

2.1.6. Actuació en cas d'accidents i incidents

155. Els/Les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre o la mestra responsable en aquells moments de l'activitat.

156. Quan el/la mestre/a responsable estigui atenent al grup classe, serà un membre de l'equip directiu qui atindrà a l'alumne/a tal i com s'especifica al Pla d'Emergència del centre.

157. En el cas que l'alumnat es lesioni i el/la mestre/a creu necessari la intervenció d'un/a professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el/la tutor/a de l'alumne/a serà responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. Aquest trasllat serà fent ús de taxi o ambulància. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El professorat que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament a la direcció del Centre dels fets ocorreguts. El Director/a del Centre informarà el més aviat possible al pare, mare o tutor/a de l'alumne/a del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, la direcció del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne/a, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El Director/a del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

158. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

2.1.7. Comunicació amb les famílies.

159. A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per curs amb el professorat i les famílies de l'alumnat, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació anual de centre, que aprovarà el Consell Escolar. En la mateixa reunió el tutor o la



tutora de cada curs informarà a les famílies de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

160. Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares i mares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en el PAC. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen dins de la ciutat, els pares o mares ho autoritzaran en fer la matrícula a l'escola i serà vàlida per tota l'escolaritat, mentre que la família no l'anul·lin,. Així mateix, per aquelles activitats o sortides que es realitzin fora de la ciutat s'haurà d'autoritzar cada cop que se'n faci alguna.

161. La totalitat de mestres del Centre destinaran una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en el PAC. Cada tutor/a informarà als pares o mares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament, i com a mínim, cada tutor/a tindrà una entrevista cada curs acadèmic amb els pares o tutors/es legals de cada un dels seus i les seves alumnes.

162. A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors/es legals dels/de les alumnes que iniciaran P-3 a l' Educació Infantil el proper curs. En aquesta reunió s'informarà les famílies del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament al nou alumnat de P-3.

163. Els tutors/es informaran als pares i mares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a amb la següent periodicitat:

a. Educació infantil: Es donaran dos informes per escrit: 1r i 3r trimestre

I a nivell oral en reunions individuals amb cada pare/mare d'alumne/a.

b. Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

c. En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne o alumna es resoldria a través de l'entrevista amb la família.

2.2. DE L'ALUMNAT

2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes

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

165. La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne/a i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes NOFC.



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

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

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

169. Es consideraran tutors/es legals aquells/es que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares o mares naturals.

170. El Centre organitzarà jornada de portes obertes abans de la pre-inscripció de l'alumnat per al proper curs per a informar les famílies sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

171. L'òrgan competent per a decidir l'admissió d'alumnes és la Comissió d'Escolarització, segons allò que marca la normativa vigent.

2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes

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

173. L'alumnat que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

174. La repetició de curs d'un alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el/la mestre/a d'Educació Especial i el/la psicopedagog/a de l' EAP. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària o infantil podrà ser adoptada una sola vegada en cadascuna de les etapes. Aquesta repetició, és aconsellable de realitzar-se, en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats la comissió d'Avaluació, el/la mestre/a d'Educació Especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. L'alumnat no podrà repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a final de curs (Ordre de 12/novembre de 1993 publicada al DOGC 1826, article 9). En cas de que el pare, mare o tutor/a legal no estigui d'acord amb la repetició del seu fill/a, haurà de signar un paper on quedi constància d'aquest fet.

175. L'alumnat de sisè curs de Primària rebrà, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).



2.2.3. Drets i deures de l'alumnat

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

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

178. Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern del centre educatiu en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquestes NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

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

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

2.2.3.1. Drets de l'alumnat

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

182. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

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

184. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

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

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

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

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

187. L'alumnat, i els seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

189. L'alumnat té els drets següents:

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



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

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

-A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre companys/es.

-Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense 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.

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

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

192. 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.

193. 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 garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.

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

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

196. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director/a del centre. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

2.2.3.2. Deures de l'alumnat

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



198. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes i de les alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

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

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de la totalitat de membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones de benvinguda del matí abans de l'inici de les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària. En cas que un alumne porti un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre.

- f. Complir les NOFC.



g. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sense perjudici que puguin impugnar-se quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que s'estableixi a les NOFC i la legislació vigent.

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

i. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

2.2.3.3. Mediació escolar

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

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

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

203. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generals per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, amb un màxim de tres conflictes per curs amb el mateix alumne o alumna.

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

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

2.2.4. Participació d'alumnes

206. Els alumnes i les alumnes participaran en la vida del Centre:

- a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- b. Per mitjà dels encarregats/des, dels delegats/des de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- c. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.



207. Els tutors i les tutores de Primària i d'Educació Infantil, des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat de l'alumnat, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/da de classe i /o altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...).

2.2.5. Normes de convivència de l'alumnat (normes i sancions)

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

El centre disposa d'un Protocol d'Actuació d'Alumnat Conductual que trobareu resumit en una graella al final d'aquest document com a annex.

2.2.5.1. Normes generals

209. L'alumnat no podrà ser privat del seu dret a l'educació ni a l'escolaritat.

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

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

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

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

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

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

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

a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

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



- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- d. L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La manca d'intencionalitat.

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

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

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

216. Són considerades com irregularitats.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
- b. El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- c. Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- d. L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
 - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
 - No fer reiteradament les tasques que se'ls encomanen.
- e. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- f. La realització reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- g. Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- h. Les faltes injustificades de puntualitat.

217. Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del Centre són:

- a) L'amonestació oral.



- b) Compareixença immediata davant del o la Cap d'Estudis o del Director/a del Centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo com a temps de reflexió
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu.
- f) Suspensió del dret a 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.

Mesura complementària:

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

218. L'aplicació de les mesures correctores previstes al punt 217, als apartats d), e), f), g) i, h) s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representant legals de l'alumne/a.

219. L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- a. En el cas de les mesures correctores a) i b), i c) qualsevol mestre/a del Centre, escoltat a l'alumne/a.
- b. El mestre/a tutor/a, el/la Cap d'Estudis o el Director/a del Centre, escoltat l'alumne, en la mesura correctora d/
- c. El Director/a del Centre o el/la cap d'Estudis per delegació d'aquest, el/la mestre/a tutor/a i la Comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, en el cas de les mesures correctores e/ g/ i h/.

220. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumnat i/o llibreta d'incidències.

221. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència d'aquestes NOFC prescriuen trimestralment.

Dins d'aquestes conductes i actes al cicle superior s'especifiquen de la següent manera:

- Contestar malament als mestres.
- Cridar o fer sorolls que impedeixin seguir el ritme normal de la classe.
- Marxar de classe.



- Trencar o malmetre material dels companys o propi.
- Menjar o beure qualsevol tipus d'aliment, o mastegar xiclets.
- Insultar un altre/a company/a.

5 conductes lleus equivaldrà a una de greu.

Totes aquestes mesures correctores es troben recollides i especificades al document de centre : PROTOCOL ALUMNAT CONDUCTUAL.

2.2.5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

L'alumne haurà d'omplir un full d'incidències explicant la incidència i el compromís a que se sotmet. Aquest full haurà d'anar signat per l'alumne/a, el/la mestre/a implicat/da i un membre de l'equip directiu. Caldrà comunicar-ho a la família i quina és la mesura correctora.

222. Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials.
- Faltes especialment greus.

223. Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

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

El deteriorament intencionat de llurs pertinences.

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

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

- El deteriorament de les dependències o equipaments.
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

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

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

224 Faltes especialment greus (Art. 37.2 LEC)

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



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

- a. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic.

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

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

226. Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (Art. 36.2 LEC).

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

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

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



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

229. D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció

230. D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: "Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".

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

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

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

-Incoar expedient disciplinari,

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

-Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al Ministeri Fiscal.

-Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

Dins d'aquestes conductes i actes al cycle superior s'especifiquen de la següent manera:

- Insultar o agredir un/a professor/a.

- Agredir un company en qualsevol espai del centre.

- Trencar o robar material dels companys, de l'escola o bé instal·lacions del centre.



Totes aquestes mesures correctores es troben recollides i especificades al document de centre : PROTOCOL ALUMNAT CONDUCTUAL.

2.3 DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS D'ALUMNES

233. Els pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela d'alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LODE tenen dret que els seus fills i filles rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

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

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

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

237. 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:

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

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

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

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

239. A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills o filles.

240. A ser informats/des del PEC i de les seves modificacions.

241. A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director/a, cap d'estudis i Mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.

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



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

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

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

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

247. A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.

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

2.3.1.2. Deures dels pares, mares i tutors/es legals d'alumnes.

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

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

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

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

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

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

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

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

257. A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor o la tutora de la seva classe.

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

259. A cooperar amb l'Equip Directiu i Mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.



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

261. A conèixer i acceptar el contingut del PEC i NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

262. Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor/a a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor o la tutora comunicarà les absències d'alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumnat i els seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertoqui i/o educador/a del barri.

2.3.2. Les Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

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

264. Les activitats pròpies de les associacions de famílies d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, al professorat i a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en general, de la totalitat d'alumnes matriculats al Centre.
- b. Les associacions de famílies d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c. Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del Centre.
- d. Assistir els pares i mares d'alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- e. Promoure la representació i la participació dels pares i mares d'alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.



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

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

267. Les associacions de famílies d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

268. Un membre de les associacions de famílies d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

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

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

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

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

2.4 DEL PERSONAL NO DOCENT.

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

274. Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració i tècnics educatius (TEI, vetlladors/es,...).

275. Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director o de la Directora.



276. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes NOFC.

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

2.4.1. Del personal de serveis propis

278. El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

279. Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

2.4.1.1. El conserge

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

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

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

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

a.1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

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

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



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

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

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

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

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

a.9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del Centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre l'alumnat.

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

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

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

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

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

b.4. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

b.5. Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.



b.6. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.

b.7. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.

b.8. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de manteniment.

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

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

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

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

c.4. Fer les fotocòpies necessàries per al bon desenvolupament de les classes.

c.5. Regar el pati d'infantil 3 cops (dilluns, dimecres i divendres).

d. Altres funcions:

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

d.2. Atendre la porta d'entrada i sortida de l'edifici quan s'acabi l'horari lectiu.

d.3. Realitzar les fotocòpies necessàries.

d.4. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.



d.5. Regar el pati de l'edifici d'infantil les vegades que sigui precís.

d.6. Atendre a l'alumnat amb dificultats motores puntuals, per a què faciliti el seu trasllat mitjançant l'ascensor.

2.4.1.2. Auxiliar administratiu.

282. L'escola està dotada amb els serveis d'un auxiliar administratiu que té les següents funcions:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat , historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, cerificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa i personal (baixes, permisos...).
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats.)

2.4.1.3. Del personal de serveis concertats.

283. El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

284. Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.



2.5. DE LA CONVIVÈNCIA

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

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnes.
- b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre/a i els/les mestres hauran d'informar al tutor o a la tutora del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

2.5.1. La convivència dins la classe

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

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

2.5.2. Els espais comuns



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

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

2.5.2.1. Lavabos

288. Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.

289. Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar llençar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

290. No quedar-s'hi a jugar i parlar.

2.5.2.2. El pati

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

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

- a. No es faran jocs violents o què puguin significar un perill pels altres companys/es.
- b. Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- c. A l'hora del pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i mestres, que es dirigiran al lloc assignat. La forma com s'accedeix a les aules serà l'estipulada en el PAC.
- d. L'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior podran gaudir de l'ús de les cistelles i pilotes de bàsquet. Els de Cicle Inicial comptaran amb una pilota de plàstic per jugar a la banda lateral dels porxos i a les porteries.

2.5.2.3 La biblioteca

292. És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús de l'alumnat del Centre.

293. La persona responsable de la biblioteca serà el/la Director/a junt amb els mestres voluntaris/àries i els pares i mares que hi participin, les quals dirigiran el funcionament de la biblioteca, gestionaran el seu equipament, i tindran cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.



294. La persona responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

295. Normes específiques:

- a) Aconsellar i guiar a l'alumnat en la seva lectura.
- b) Inculcar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- c) Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran el més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.
- d) Es permetrà l'ús de la biblioteca als alumnes i a les alumnes que es queden al menjador com a espai de lectura o treball de deures.

2.5.2.4. Aula d'informàtica

296. És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

297. El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

298. El/la coordinador/a d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

299. Normes específiques:

- a. Els alumnes i les alumnes sempre estaran acompanyats/des a l'aula pel mestre/a.
- b. L'alumnat usuari tindrà cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.

2.5.2.5. Gimnàs

300. És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

301. Les persones responsables d'aquest espai són els mestres d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat, junt amb el coordinador/a d'activitats extraescolars contractat per l'AMPA.

302. El professorat d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.



303. Normes específiques:

a. En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Educació Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal que es puguin adaptar a la programació.

b. En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota supervisió. Els alumnes i les alumnes duran un recanvi de calçat esportiu per dur a terme l'Educació Física. O en el seu defecte uns mitjons antilliscants.

2.5.2.6. Aula d'anglès

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

305. Els/les responsables d'aquesta aula són les que imparteixen aquesta àrea, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

306. Els/les responsables de l'aula d'anglès realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

2.5.2.7. Aula d'Audiovisuals

307. És l'espai docent específic per l'ús d'audiovisuals.

308. El/La responsable d'aquesta serà el/la Coordinador/a d'Informàtica.

309. L'aula disposa d'una graella com a sistema de reserva amb antelació, de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

310. El responsable de l'aula s'encarregarà de portar els aparells a reparar quan estiguin espatllats.

311. El responsable de l'aula, sempre que disposi de temps necessari, atindrà als usuaris que li demanin aspectes de funcionament dels aparells.

312. Quan es vulgui utilitzar algun aparell propi de l'aula: vídeo, retroprojector, diapositives...se l'haurà de muntar ell mateix, així com procurar-se tot allò que es necessiti. Haurà de deixar-ho preparat abans d'anar-hi amb alumnes.

2.5.2.8. Aula de música

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

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



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

2.5.2.9. Espais del professorat

316. El Centre disposa "com a espais de professorat" d'una sala de mestres i 6 despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb alumnes (tutories).

317. La distribució horària de l'ús de la sala de mestres prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del Centre.

318. La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris i proximitat a altres espais d'ús habitual del professorat.

2.5.2.10. Espais per a la gestió

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

3. DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES

3.1.1. Calendari escolar i horaris

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

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

322. Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació Especial, Biblioteca, Audiovisuals, Informàtica...seran elaborats pel/per la Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

3.1.1.1. Del Centre

323. La jornada lectiva diària és de 9 a 12:30 hores del matí i de 3:00 a 4:30 de la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única que la jornada serà de 9:00 a les 13:00 hores.

324. Les entrades al Centre es faran a les 8.55 h. i a les 14:55 h., hora en què s'obriran les portes de l'escola i l'alumnat es dirigirà a les classes. A Educació Infantil els pares i mares de P3 portaran els seus fills/es a la porta d'entrada corresponent, els



pares i mares de P4 i P5 portaran els/les alumnes a les files que els correspongui, els alumnes i les alumnes podran ser recollits a les 12:25 i 16:25.

325. Les portes de l'escola es tancaran a les 12.40h, i a les 16:40 h de la tarda.

3.1.1.2. De l'alumnat

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

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

328. A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, les associacions de mares i pares d'alumnes del Centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

3.1.1.3. Les famílies

329. A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitza el personal docent en el Centre, a l'entrada del Centre, hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen la tutoria.

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

3.1.1.4. Dels/de les mestres

331. Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent dels/de les mestres es realitzaran de dilluns a divendres en horari de 12:30 a 13:30.

3.1.1.5. L'esbarjo

332. El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per la totalitat de mestres del Centre.

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

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

3.1.2. Assistència

3.1.2.1. De l'alumnat



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

- a. Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seu grup d'alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats a inici de cada mes pel secretari.
- c. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica

Les faltes d'assistència són justificades si el motiu de justificació és un dels següents:

- Malaltia de l'alumnat.
- Cita de l'alumnat amb el/la pediatra o especialista. Ingress hospitalari.
- Mort o malaltia greu d'un familiar.
- Tramitació de documents oficials (DNI, passaport, etc.), presentació a proves o exàmens oficials, citacions judicials.
- Assistència a sessions de reeducació en centres psicopedagògics o serveis de logopèdies, acordades amb anterioritat amb el centre escolar si afecta l'horari lectiu.

Qualsevol altra absència no contemplada en els apartats anteriors es considerarà no justificada. En tots els casos és responsabilitat del pare, mare o tutor legal informar el tutor o tutora o l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència.

- d. Es lliuraran mensualment, a la secretaria, per part de que la TIS del centre pugui portar un recompte exhaustiu i fer seguiment dels absentismes greus.

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

3.1.3 Entrada i sortida de persones al Centre

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

3.1.3.1. Alumnes

338. Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida. La porta d'entrada es tancarà un cop soni el timbre.

339. Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de l'entrada d'alumnes. L'alumnat d'educació Infantil entrarà per la porta del pati acompanyats pels seus familiars; dins del recinte del pati els acompanyants tindran cura de l'ordre.

340. L'alumnat d'educació Primària entrarà per la porta principal i es dirigirà a les seves aules amb ordre i sense córrer. L'alumnat de cicle inicial pujarà per les escales



laterals de la banda del menjador. La resta de cicles pujaran per les escales laterals de la banda de la biblioteca.

341. Els alumnes i les alumnes que arribin més tard entraran per la porta principal de l'escola. Caldrà que la família ompli un full de retard. En cas de més de 5 retards successius, sense justificació (per trimestre), es passarà el cas a la TIS (Tècnica d'integració social) per tal de que realitzi un treball específic amb la família sobre la importància de la puntualitat. Si el cas continua sent reiteratiu, es passarà el cas a l'assistent social del centre i s'avisarà a la Guàrdia de proximitat per tal de que faci un seguiment de la família.

342. L'alumnat d'Educació Primària sortirà per la porta del pati sols, les famílies s'esperaran fora del centre. Excepte els dies de pluja que podran entrar a recollir-los amb el paraigües dins del recinte del pati. L'alumnat de Cicle Inicial serà acompanyats pel seu tutor/a fins la porta en les sortides.

343. L'alumnat d'educació infantil serà recollits pels seus familiars a les portes del pati d'infantil.

344. Si un alumne o alumna no és recollit per la seva família. L'escola procurarà localitzar-la per via telefònica. L'alumne/-a restarà en mans de la TEI (Tècnica d'Educació Infantil), caldrà que el tutor/-a de l'alumne li entregui abans d'abandonar el centre. Si passada mitja hora, a les 17:00h, no s'ha pogut contactar amb cap dels responsables de l'alumne/a s'avisarà a la guàrdia de proximitat, qui es farà càrrec.

345. A partir de 4t curs, un alumne/a podrà marxar sol de l'escola quan s'acabi l'horari escolar, sempre i quan, la família ho autoritzi per escrit a la secretaria del centre.

346. Per sortir del recinte escolar, dins l'horari lectiu, l'alumnat només podrà fer-ho essent recollits pels seus familiars o persones degudament autoritzades.

3.1.3.2. En les sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives.

347. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

348. La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona les instruccions d'organització i funcionament dels centres, aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs i conforme a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.

349. Els tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants seran mestres del claustre procurant, s'interfereixi el mínim possible, els horaris de les classes.



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

Tampoc assistiran a les sortides l'alumnat que s'hagi decidit que no hi participi per part dels mestres per motius de rendiment acadèmic o d'aspecte disciplinari.

Si un alumne/a ha tingut un comportament inadequat en una sortida, no assistirà a la següent.

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

352. En els desplaçaments en autocar, el comportament de l'alumnat haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient ni menjar qualsevol tipus d'aliment, ni distreure el conductor.

Es considerarà comportament incorrecte quan :

No es faci cas de les instruccions que donin els/les professors/es.

Es molesti, es pegui, es burli dels companys/es.

Es facin fotografies o gravacions dins de l'autocar sense permís.

3.1.4. Activitats complementàries

353. Són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural o social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. No són de caràcter obligatori per a l'alumnat, i la possible participació d'aquests s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

354. Les activitats complementàries – que són d'obligat compliment per tots els/les mestres, mentre no superi el seu horari laboral – estaran incloses en el PAC que elabora l'Equip Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

3.1.5. Activitats extraescolars

355. Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes. Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden



realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell Escolar com la Direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

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

357. La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar.

358. Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

359. Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

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

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

362. El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

363. Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.



- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'Equip Directiu i Coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

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

3.1.6. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius.

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

366. Amb independència del què els pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela han manifestat en el moment de la preinscripció, a l'5 s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària.

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

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

369. L'eventual rectificació de l'opció triada pels pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior al començament del cicle.

3.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

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

- a. No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys, excepte en els llibres fungibles.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- c. Abans de finalitzar el curs la Direcció del centre facilitarà a les famílies la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent,



fent-hi constar: els títols, els autors, les editorials i els ISBN. L'AFA del Centre es comprometrà a fer la comanda a la llibreria.

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

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- b. El Projecte Curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

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

3.3. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

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

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

375. Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor/a ho comunicarà als pares i mares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú, mitjançant una circular.

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

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

3.3.1. Medicacions

378. Per norma general, els/les mestres no administraran cap tipus de medicació.

379. En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela presentin la prescripció mèdica i el permís d'aquests, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre.

380. L'alumnat amb intolerància a determinats aliments haurà de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions.

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



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

3.3.3. La farmaciola

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

384. El conserge del Centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre l'alumnat afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

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

386. Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumnat, es procurarà la col·locació en el Centre d'una farmaciola a l'entrada, dins de la Consergeria.

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

388. Les associacions de mares i pares, conegudes com AMPA d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran que la farmaciola contingui el material necessari d'acord amb la normativa sanitària.

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

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

390. Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre.

3.4. EL MENJADOR ESCOLAR

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

392. L'AF

A del centre elaborarà el Pla de Funcionament d'aquest servei, i portarà la gestió del menjador del Centre.



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

3.4.1. Horaris i pautes d'actuació

394. Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament al començament de cada curs per el/la Coordinador/a de Menjador.

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

396. Monitors/es d'E. Infantil:

- a. Tenen cura d'alumnes d'E. Infantil des de les 12:20h fins a les 15:00h.
- b. A l'hora de dinar ajuden l'alumnat de 1r.
- c. Una de les monitores es cuidarà de la migdiada de l'alumnat de P3.
- d. Comunicaran qualsevol incidència dels nens i nenes als mestres tutors/es i/o al director i/o a les encarregades de menjador.

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

397. Quan es produeixi una falta greu, el mestre/a o el monitor/a ha d'escriure el motiu, la data i signar.

398. A la tercera falta, es comunicarà a la família i se l'informarà de les faltes.

399. Si es produeix la cinquena es comunicarà a la família que l'alumne/a no podrà fer ús del menjador durant una setmana.

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

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

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

3.4.3. Conductes contràries a les normes de convivència del menjador.

403. Són conductes contràries a les normes de convivència del menjador:

- a.- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.
- b.- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.



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

d.- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la Comunitat Educativa.

e.- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament del menjador.

3.4.4. Mesures correctores per a les normes de convivència del menjador.

404. Les mesures correctores per a les normes de convivència poden ser:

1.- Amonestació oral.

2.- Compareixença immediata davant del/de la Cap d'Estudis o del Director/a del Centre.

3.- Privació del temps d'esbarjo de migdia.

4.- La reparació econòmica dels danys causats, si n'és el cas.

5.- Serveis a la Comunitat.

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

3.4.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència del menjador.

406. S'estipulen com a faltes greument perjudicials per a la convivència al menjador les següents:

a.- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.

b.- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.

c.- El deteriorament greu, causat intencionadament del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.

d.- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del menjador.

e.- Sortir de les dependències del Centre sense permís del mestre/monitor responsable del menjador, del tutor o de l'Equip Directiu.

f.- La reiterada i sistemàtica (tres faltes) comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.

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

408. Aquestes faltes prescriuran a final de curs.



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

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

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

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

3.4.6. Responsables del servei de menjador.

413. L'AFA del Centre és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- a. Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- b. Elaborar la comptabilitat trimestral del menjador, amb la col·laboració de l'encarregat, i presentar-ho a la comissió econòmica i al Consell Escolar per la seva aprovació.
- c. Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- d. Supervisar les funcions d'administració i d'organització que porta a terme el responsable de menjador.

3.4.7. Nomenament del/de la Responsable de menjador.

414. Per l'organització del servei, el Centre disposa d'un encarregat/ada de menjador, nomenat pel/per la President/a de l'AFA.

415. Les funcions d'administració del servei dels/de les responsables del menjador són les següents:

- a. Comptabilitzar els dinars consumits per cada alumne/a.
- b. Facturació mensual dels rebuts.
- c. Compres de material de cuina.
- d. Fer les gestions oportunes per a què es realitzin les reparacions del material de cuina que es requereixi.

416. Les funcions d'organització del servei dels/de les responsables del menjador són les següents:

- a. Elaborar el quadre de vigilàncies.
- b. Elaborar les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris.
- c. Reunir-se trimestralment amb la comissió de menjador per supervisar els menús.
- d. Vetllar perquè els menús es duguin a terme.



- e. Recollir diàriament les incidències de les 3 hores de menjador.
- f. Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores quan calgui.
- g. Distribuir els nens/es a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin.
- h. Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.

3.4.8. Reglamentació Tècnico-Sanitària.

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

418. El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i menjar xiclet, utilitzar vestimenta no autoritzada.

419. Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

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

3.4.9. Preu i pagament de rebuts del servei de menjador.

421. El Consell Escolar és l'òrgan competent encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador d'alumnes fixes i eventuals. Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

4. DELS RECURSOS MATERIALS

422. L'Escola mereix el respecte i la cura de totes les persones que la utilitzen. És tasca de tothom vetllar per la seva conservació i neteja.

4.1. MOBILIARI I MATERIAL

4.1.1. Inventari

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

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



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

4.1.2. Adquisició

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

427. Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. Serà la direcció del centre o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

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

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

4.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

4.2.1. Disposicions generals

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

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

432. Quan la realització d'activitats requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre, prèviament a la seva autorització per part de l'Ajuntament, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

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



434. Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús.

4.2.2. Publicitat i informacions

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

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

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

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

4.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

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

440. Els objectius d'aquest pla de seguretat seran els de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

441. El/La responsable màxim/a de la seguretat del Centre és el/la Director/a i el/la coordinador/a de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

442. El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

443. El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

444. Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

4.4. PUBLICACIONS I XARXES SOCIALS



La via principal per a la difusió d'informació de l'escola serà el correu electrònic i les publicacions al Bloc del centre del Departament d'Educació.

L'alumnat tindrà signats els drets d'imatge per a tota l'escolaritat en el moment de la realització de la matrícula.

Les publicacions en xarxes socials, com ara el compte de Twitter, actualment X, es duran a terme mitjançant la publicació d'un enllaç que reconduirà a la notícia principal i imatge publicades al Bloc del centre: [www.https://agora.xtec.cat/esc-riusegre/](https://agora.xtec.cat/esc-riusegre/)



5. DISPOSICIONS FINALS

5.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

445. Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a la totalitat de membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Riu Segre i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

446. El Director/a del Centre és el màxim responsable de complir i fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors/es i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

447. Es faculta el/la Director/a per a la interpretació del present reglament.

448. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 1.1.2.3. d'aquest reglament, per a la interpretació de l'aplicació en cada cas concret.

5.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC

449. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

450. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

451. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

452. El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

453. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva..

454. En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

455. Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

456. Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el



Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzarà el NOFC per al nou curs.

457. En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i o posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

5.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

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

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

5.4. PUBLICITAT DE LES NOFC

460. Aquest reglament es difondrà a totes les persones membres de la Comunitat Educativa i restarà a disposició un exemplar complet a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

461. Igualment, se'n lliurarà una síntesis dels punts més destacats i com accedir a la totalitat de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta Comunitat Educativa.

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

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

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

5.5. DIPÒSIT DE LES NOFC

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

466. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

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



Lleida,

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 13 de juny de 2014, data en que s'aprova al consell Escolar tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

El Director

Miquel Fontelles i Sancho

Darrera modificació 28 de novembre de 2023.

Vist i plau

El Director

El Secretari

FALTES LLEUS	MESURES CORRECTORES	FALTES GREUS	SANCIONS	FALTES MOLT GREUS
<p>-AGRESSIÓ FÍSICA LLEU.</p> <p>-INSULTS O AMENACES QUE NO SIGUIN DE CARÀCTER GREU ENTRE IGUALS.</p> <p>-NO FER REITERADAMENT LES FEINES ENCOMANADES.</p> <p>-ALTERACIÓ DEL NORMAL DESENVOLUPAMENT DE LES CLASSES.</p> <p>-ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.</p>	<p>S'aplicaran les mesures correctores en el següent ordre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Amonestació escrita a l'agenda. Privació del temps d'esbarjo com a temps de reflexió a càrrec del mestre executor. Compareixença davant algun membre de l'equip directiu. Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. <p>5 FALTES LLEUS ⇒ FALTA GREU</p>	<p>-AGRESSIÓ FÍSICA GREU.</p> <p>-INSULTS O OFENSES ALS COMPANYS GREUS.</p> <p>-QUALSEVOL MANCA DE RESPECTE ALS MESTRES: INSULTS, GESTOS DESPECTIUS,...</p> <p>-FER ÚS DEL TELÈFON MÒBIL EN EL RECINTE ESCOLAR</p> <p>-BARALLES ENTRE IGUALS.</p> <p>-DETERIORAMENT DE LES DEPENDÈNCIES O EQUIPAMENTS.</p>	<p>S'aplicaran les següents mesures correctores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Full d'incidència que caldrà citar a la família per a signar. 1 FALTA GREU ⇒ 5 DIES SENSE PATI. 3 FALTES GREUS ⇒ EXPULSIÓ PEDAGÒGICA Expulsió pedagògica: Es canviarà a l'alumne de cicle per un període màxim de 3 dies. Caldrà que dugui feines per fer en l'horari lectiu. CS → CI CM → CS CI → CM <p>*Sanció complementària, en el cas de que per negligència o intencionadament causin danys a les instal·lacions caldrà reparar els danys o substituir el material sostret.</p>	<p>Reiterades faltes greus seran acumulatives.</p> <p>UNA FALTA MOLT GREU SUPOSARÀ UNA EXPULSIÓ EXPRESS DEL CENTRE. (Per un màxim de 3 dies lectius.)</p>

