



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Guerau de Peguera
Torrelles de Foix

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÍNDIX

TÍTOL I. GENERALITATS	3
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	3
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern	4
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern	8
Secció 1. Qüestions generals.....	8
Secció 2. Consell Escolar del Centre	9
Secció 3. Claustre de professors	12
Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.....	14
Capítol 4. Equip Directiu del centre	16
Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs).....	17
Capítol 6. Organització dels mestres	18
Secció 1. Equips de cycle	18
Secció 2. Grups de treball d'àrea.....	19
Secció 3. Comissions d'avaluació	20
Secció 4. Altres Comissions	20
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	22
Capítol 1. Professorat.....	22
Capítol 2. Alumnat.....	24
Secció 1. Drets i deures.....	24
Secció 2. Normes de convivència	25
Secció 3. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre	27
Secció 4. Mediació escolar	35
Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	36
Secció 6. Reclamacions de qualificacions	37
Capítol 3. Altre personal del centre	37
Capítol 4. Funcionament general del centre	39
Secció 1. Sortides del centre	39
Secció 2. Visites dels pares.....	39
Secció 3. Visites i excursions.....	40
Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars	40
Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo	41
Secció 6. De les absències	41
Secció 7. Horaris del centre	42
Secció 8. Material didàctic.....	43
Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	44
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	45
Secció 11. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	46
Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	46
Secció 13. Seguretat, higiene i salut	47
Secció 14. Altres	47
Capítol 5. De les queixes i reclamacions.....	50
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	50
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	50
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	51
Secció 4. Altres qüestions	51
Capítol 6. Altres	51
Capítol 7. Serveis escolars	51
Secció 1. Servei de menjador	52
TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.....	53
Capítol 1. Arxiu personal de l'alumne.....	53
Capítol 2. Altra documentació acadèmica.....	53
TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT.....	54
TÍTOL VI. ANNEXOS.....	54
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS.....	56

TÍTOL I. GENERALITATS

- Art. 1.** Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Art. 2.** Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.
- Art. 3.** Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.
- Art. 4.** Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- Art. 5.** D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:
1. Òrgans unipersonals de govern:
 - 1.1 Director
 - 1.2 Cap d'estudis
 - 1.3 Secretari
 2. Òrgans col·legiats de govern:
 - 2.1 Consell Escolar del Centre.
 - 2.2 Claustre de professors.
 3. Òrgans de coordinació:
 - 3.1 Col·legiats:
 - Els equips de cycle
 - Els coordinadors pedagògics
 - 3.2 Unipersonals:
 - Coordinadors de cycle (1 de parvulari i 3 de primària).
 - Coordinador informàtic
 - Coordinador de llengua i cohesió social
 - Coordinador de prevenció de riscos laborals.
 4. Comissions del centre:
 - 4.1 Del Claustre de Professors.
 - De treball d'àrea
 - D'avaluació
 - Altres comissions
 - 4.2 Del Consell Escolar.
 - Econòmica
 - Permanent

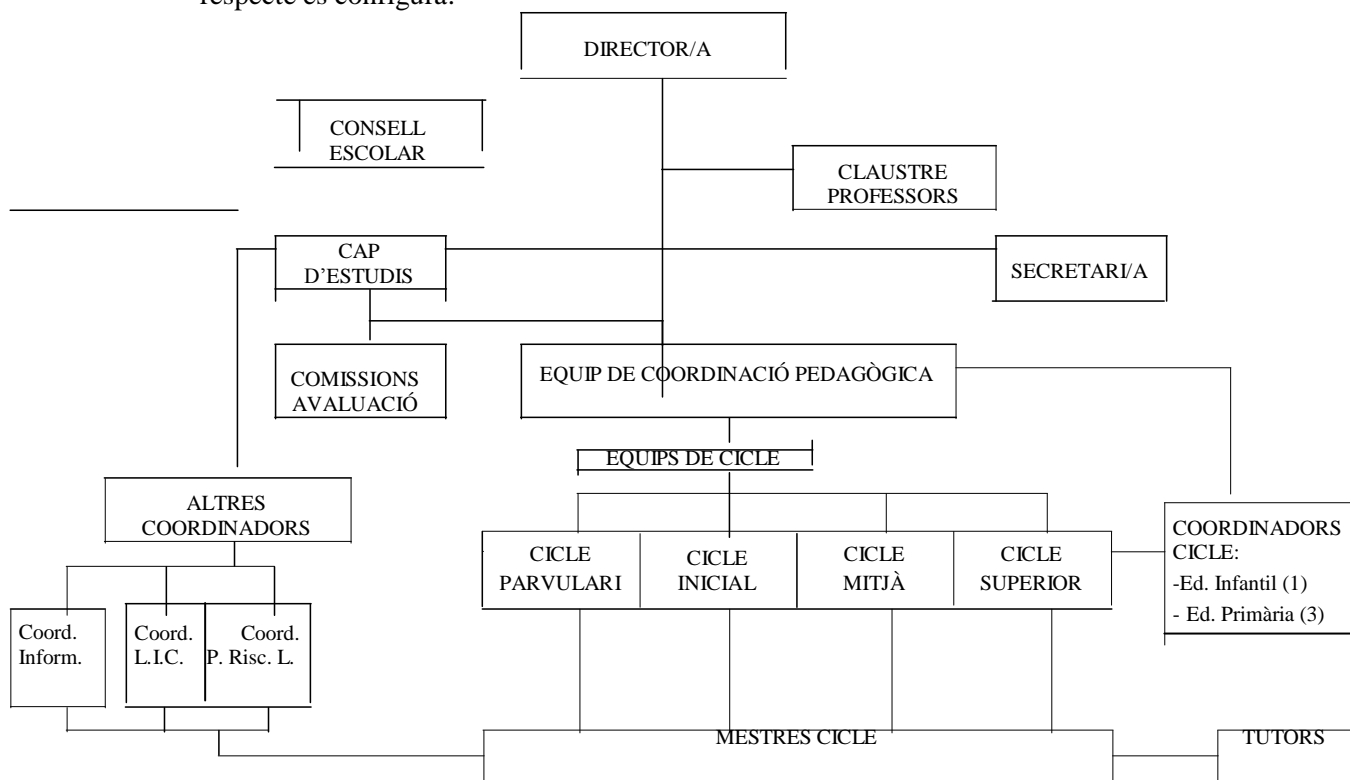
Convivència

Altres

5. Òrgans col·laboradors:

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

Art. 6. L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configura:



Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Art. 7. Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

1. **Correspon al Director/a:** (art. 132 LOE i art. 16 ROC)

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

Són competències del director (Art. 132 LOE):

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

- 1.3 Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- 1.4 Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- 1.5 Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- 1.6 Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- 1.7 Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- 1.8 Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 1.9 Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- 1.10 Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- 1.11 Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- 1.12 Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

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

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

Correspon al director:

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

- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
 - i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
 - j) Designar el cap d'estudis, el secretari i el cap de residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
 - k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
 - l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
 - m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
 - n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
 - o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
 - p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

2. **Correspon al Cap d'Estudis:** (art. 17 ROC)

Correspon al 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 del col·legi.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- 2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- 2.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 2.3 Substituir el director en cas d'absència.
- 2.4 Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, Tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- 2.5 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
 - 2.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
 - 2.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
 - 2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
 - 2.9 Coordinar les substitucions per absències del professorat.
 - 2.10 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
3. **Correspon al Secretari/a:** (art. 18 ROC)
- Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.
- Són funcions específiques del secretari les següents:
- 3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - 3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - 3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
 - 3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, juntament amb l'encarregat/da de la sala de material, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
 - 3.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - 3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - 3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - 3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
 - 3.9 Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

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

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

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Secció 1. Qüestions generals

Art. 8. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89

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

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

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

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Art. 9.** Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:
- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
 - Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
 - Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
 - Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

- Art. 10.** La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 2. Consell Escolar del Centre

- Art. 11.** Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

- Art. 12.** Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Art. 13. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

Art. 14. Les **reunions ordinàries** se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Art. 15. Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

Correspon al Consell Escolar: (art.127 LOE i art. 33 ROC)

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

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

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

Són competències del consell escolar (Art. 33 ROC):

- a) Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.

- b) Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, en la forma establerta a l'article 30.4 d'aquest Reglament.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació. h) Aprovar el Reglament de règim interior del centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest Reglament.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Art. 16. En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

Art. 17. La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Art. 18. En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Art. 19. Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Art. 20. Altres comissions del Consell Escolar:

Comissió permanent: Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 pare, 1 professor, Secretari (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

Les de creació d'òrgans de coordinació.

Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les

NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

Comissió de convivència: Formada per Director del centre, Secretari del centre, 2 professor/s 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre. *Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.*

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

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

Comissió de menjador: és formada pel director, un mestre, un pare i el secretari, amb veu i sense vot. La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar. Són funcions de la comissió de menjador:

Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.

Les que expressament li delegui el consell escolar.

Secció 3. Claustre de professors

Art. 21. És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi prestin serveis i és presidit pel director/a.

Art. 22. Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment (orientatiu), el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Art. 23. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Art. 24. Les **funcions** del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC).

Art. 25. (Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

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

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

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

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

Art. 26. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, que els membres del mateix podran consultar a la carpeta de l'ordinador abans de la propera convocatòria, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del vot favorable. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

Art. 27. Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de cycle i l'equip de coordinació pedagògica.
2. Unipersonals: els coordinadors de cycle (1 de parvulari i 3 de primària) Seran també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

El coordinador d'informàtica.

El coordinador de Llengua i Cohesió Social

El coordinador de Prevenció de riscos laborals.

Art. 28. Són funcions del equips de cycle les següents (Art. 42 ROC):

1. Els equips de cycle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle en els col·legis d'educació infantil i primària.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cycle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
3. En els equips de cycle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cycle.
4. Els equips de cycle estan coordinats pel corresponent coordinador de cycle, sota la supervisió del cap d'estudis.
5. Els equips de cycle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cycle.

Art. 29. L'equip de coordinació pedagògica: és format pels coordinadors de cycle i el cap d'estudis. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.

Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.

Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Art. 30. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica:

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Art. 31. En aquest centre els coordinadors de cicle seran:

Tres coordinadors de primària.

Un coordinador de parvulari.

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis (art.43 ROC). Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació seran les contemplades en l'Art. 45 del D198/96 (ROC).

Art. 32. Altres coordinadors:

El coordinador d'informàtica.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis

del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

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

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

Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador lingüístic i de cohesió social. Són funcions del coordinador lingüístic:

Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.

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

Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Art. 33. En la P.G.C s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Capítol 4. Equip Directiu del centre.

Art. 34. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

Art. 35. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.

Art. 36. La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de

forma consensuada.

Art. 37. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

Art. 38. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Art. 39. Seran **funcions** de la seva competència:

Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC.

Elaborar la Memòria oficial del centre.

Afavorir la participació de la comunitat educativa.

Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

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

Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.

Revisar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim intern, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i fer propostes del pla de formació del centre..

Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.

Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Impulsar la renovació pedagògica.

Estimular al professorat en la seva formació professional.

Afavorir la relació amb altres centres.

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

Art. 40. Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es registren d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

Capítol 6. Organització dels mestres

Secció 1. Equips de cicle

Art. 41. L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).

Art. 42. Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle de Parvulari, Cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions. A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cicle. S'estableix una sessió de treball en cicle a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cicles, venen marcats en l'horari del professorat i en el pla de treball mensual que lliura el cap d'estudis. Correspon al cap d'estudis, convocar al cicle quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert. De cada sessió, el coordinador del cicle farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Passarà a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar a l'ordinador.

Art. 43. El Director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Art. 44. Les **funcions principals** dels equips de cicle són (Art. 42 ROC):

Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.

Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).

Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.

Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries ...

Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.

Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.

Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar....

Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

Secció 2. Grups de treball d'àrea

Art. 45. Són els grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees. A l'escola, aquestes tasques es treballen considerant els cicles com a grup de treball específic.

Art. 46. És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.

Art. 47. S'hi agruparan els mestres dels diferents cicles que tenen una qualificació específica en l'àrea en qüestió i també aquells que hi tinguin preferència. En qualsevol cas, convindrà que tots els mestres s'integrin en un grup de treball. Actualment treballa, en aquest format el Departament d'anglès de l'escola.

Art. 48. Les **funcions principals** d'aquests grups de treball són:

Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.

Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.

Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.

Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.

Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).

Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.

Art. 49. La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

Secció 3. Comissions d'avaluació

Art. 50. Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Art. 51. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis , director del centre o coordinador. El/la Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Art. 52. Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

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

Secció 4. Altres Comissions

Art. 53. Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida (puntual).

Funcions

Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components

- 1 professional centre E.E.
- 1 professional de l'escola.
- 1 professional de l'EAP

Coordinador

tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne

Art. 54. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Funcions

Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.

Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Components

mestres E.E.
coordinador/a LIC
Cap d'Estudis
coordinadors de cicles
professional de l'EAP

Coordinador

Cap d'Estudis.

Art. 55. Comissió NOFC/Pla de convivència

Funcions

Fer una actualització de les NOFC del centre per proposar al Consell escolar.
Engegar el Pla de convivència.

Components

Equip directiu.

Coordinador

Direcció

Art. 56. Comissió Primària-Secundària

Funcions

Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior.

Components

Tutor de 6è.

Coordinador

Tutor de 6è.

Art. 57. Comissió Biblioteca

Funcions

Actualització del fitxer; elaboració del pressupost; compra i renovació del fons de llibres; informar als cicles dels recursos i de la disponibilitat d'horaris; promoure activitats per impulsar la lectura.

Coordinador

Un mestre (rotació de cicle).

Art. 58. Comissió de Prevenció de Riscos laborals

Funcions

Actualitzar el pla d'emergència; planificar simulacres d'evacuació o de confinament; detectar les deficiències de les infraestructures i comunicar a l'Administració corresponent; mantenir la farmaciola; d'altres que siguin encarregades per la Direcció del centre.

Components

Coordinador de Prevenció de Riscos laborals.

Director.

Coordinador

De Riscos laborals.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Professorat

Art. 59. La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

Art. 60. L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. A l'inici de curs, i abans d'aprovar el

PAC, es demanarà la disponibilitat de personal per activitats de més d'un dia fora del centre (colònies).

Art. 61. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Art. 62. Són funcions específiques les següents:

Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

Contribuir, en col·laboració de les famílies, el desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin

encomanades.

Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

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

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
8. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

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

L'Equip directiu, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

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

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

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Art. 65. Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Art. 66. Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

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

Art. 67. Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

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

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

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

Secció 2. Normes de convivència

Art. 68. Les normes de convivència es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

Art. 69.

1. En relació als professors i altre personal del Centre
 - 1.1 Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
 - 1.2 Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
2. En relació a l'ordre
 - 2.1 La porta del recinte escolar s'obrirà 3 minuts abans d'iniciar-se les classes.
 - 2.2 Entrades i sortides dels alumnes al centre.
 - a) Els alumnes de Primària entraran sols (sense haver de fer fila) per la porta principal d'accés al centre, tant a les 9 h. com a les 15 h.
 - b) L'entrada es farà en sonar la sirena a les 8:57 h. i a les 14:57h.
 - c) Els alumnes pujaran a les seves aules, on estaran els mestres que tinguin la primera classe del matí o la tarda.
 - d) Els mestres que no tenen grup a primera hora (matí o tarda) es distribuïran per les zones d'accés a les diferents aules (escala i passadissos).
 - e) Els alumnes d'Infantil entraran per la porta d'accés a Ed. Infantil: els alumnes de P3 entraran acompanyats per un adult (pares, familiars o d'altres) i els de P4 i P5 ho faran sols.
 - f) Els alumnes de tot el cicle es col·locaran a la fila que tenen assignada, on els espera un/a mestre/a per acompanyar-los a l'aula.
 - g) Els dies de pluja, els alumnes, sense haver de fer files, entren cap a les aules sols. Els mestres es distribueixen per les zones d'accés a les aules per tal de fer una entrada sense problemes.
 - h) Hi haurà un/a mestre/a que s'encarregarà de fer de "filtre" per tal d'evitar que entrin adults no autoritzats a les aules. Aquests mestres prendran nota dels avisos puntuals que alguna família vulgui comunicar al mestre/a tutor del seu fill/a.
 - i) Els alumnes de P3, P4 i P5 seran recollits a les aules per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
 - j) Els alumnes del Cicle Inicial de Primària sortiran amb el professor/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta d'Educ. Infantil i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los.
 - k) Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior sortiran amb el professor/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta d'accés de Primària i sortiran sols els que tenen l'autorització familiar; els altres hauran de ser lliurats a la persona autoritzada.
 - l) Els alumnes de Cicle Infantil que fan servir el "Servei d'acollida" sortiran acompanyats pels monitors fins la porta d'accés i seran lliurats a les persones autoritzades.
 - 2.3 Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.
 3. En relació a l'edifici

- 3.1 Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- 3.2 Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
4. En relació a l'esbarjo
 - 4.1 Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs. L'enumeració de les normes del pati pot fer servir com a referent l'enunciat següent: El pati superior és un lloc que compartim molts grups, per tant:
 - a) No podem jugar a la pilota ni portarem objectes amb els que puguem fer mal als altres.
 - b) Les pedres no estan per llençar-nos-les.
 - c) El sorral és perquè juguin només els nens i nenes de 1r i 2n. d) Hem d'usar les papereres com cal.
 - e) Els arbres són éssers vius com nosaltres i si els fem mal patiran.
 - f) Hem de jugar a les zones on ens ha dit el nostre tutor o la nostra tutora.
 - g) La taula de ping-pong és per practicar l'esport i cada nivell se'n responsabilitzarà el dia que li toqui.
 - h) Les taules de picnic i les taules de ping-pong són per menjar i per jugar-hi, mai pujarem a sobre i les farem malbé.
 - i) Si tenim algun problema li hem d'explicar a un dels professors que vigila; mai barallar-nos entre nosaltres.
 - j) Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sense endarrerir-nos.
 - k) L'hora dels lavabos és durant el pati i no després que soni la sirena; hi hem de fer un bon ús, mai jugar a dintre.
5. En relació als pares
 - 5.1 Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
 - 5.2 Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
 - 5.3 Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
 - 5.4 Hauran de portar el material escolar sol·licitat pel centre.
 - 5.5 Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
 - 5.6 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.
6. En relació a l'assistència
 - 6.1 L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Art. 70. Carta de compromís: la comunitat educativa de cada centre dissenyarà el model de carta de compromís. Serà responsabilitat del tutor o tutora fer-ne el seguiment del compliment dels

compromisos establerts, com a mínim a l'inici de cada etapa educativa. Veure a

Secció 3. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre

Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

Art. 71. Podran produir-se irregularitats en aquest centre tant a les activitats lectives com també a les activitats complementàries, extraescolars o al menjador o altres serveis organitzats per l'escola.

Seràn considerades irregularitats:

Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:

- Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
- Desobeir les normes de funcionament del centre.
- No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola
- Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare
- Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar
- Altres

Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa:

- No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitat (delegats/des)
- Actituds incorrectes vers membres de la comunitat
- Altres
- Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula

Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre:

- Fer mal bé mobiliari, instal·lacions, material...de l'escola o persones dins el recinte escolar o en activitats escolars.
- Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general
- Deixar el lloc de treball desendreçat
- Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua
- Altres

Art. 72. S'haurà d'aplicar una o vàries de les següents mesures correctores:

- a) Amonestació oral
- b) Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
- d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola e) Privació del temps d'esbarjo
- f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu

- g) Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació)
- h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat
- i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família j) Carta a la família i entrevista amb la direcció
- k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes
- l) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies
- m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu
- n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

Art. 73. En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat: El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta

No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre

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

L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat

La falta d'intencionalitat

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre

La premeditació i la reiteració

Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

Art. 74. La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, aplicant el que diuen els articles 80 i següents d'aquest reglament

Art. 75. La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

- A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e)
- Al tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n).
- A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n)
- A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.

Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

Art. 76. Constància escrita:

De l'aplicació qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c) i d) i n) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura. A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

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

Sobre les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Art. 77. Faltes

Tal i com es recull a l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació, són sancionables com a faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Art. 78. Sancions

(de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació):

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la 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 fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el 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 determina la legislació vigent (article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

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

CICLE SUPERIOR

ALUMNAT

- Totes les persones que conviuen a l'escola es deuen respecte mutu. Per parlar utilitzarem un to de veu i un vocabulari adequat.

Sanció:

Sempre i quant no hagin resolt el conflicte per mitjà del diàleg, els alumnes implicats hauran de realitzar una redacció reflexiva per escrit. Depenent de la gravetat d'aquest conflicte, a més a més, aquesta falta comportarà l'aplicació de les normes acordades a la classe a principi de curs. Depenent la gravetat de la situació i la reincidència es podrà procedir a l'expulsió del centre durant els dies que es consideri convenient entre el tutor i la direcció del centre, mai superant els 3 mesos

- Els alumnes s'han de respectar física i psicològicament.

Quan es produeixi un conflicte entre els alumnes, sempre i quan sigui possible, els/les mestres optaran per un procés de mediació, que ha de comportar que els mateixos alumnes solucionin el conflicte. Depenent la gravetat reunirem a les famílies dels afectats de forma separada. A més a més l'alumne agressor rebrà el càstig corresponent a les normes de classe. Si el problema persisteix s'acordarà un càstig entre el tutor i direcció que podrà arribar fins l'expulsió de no més de 3 mesos.

- Es demanarà permís al professor/a per tal de sortir de la classe.

Sanció:

En cas de que se li hagi avisat prèviament i no ho hagi respectat se li comunicarà a la família i el tutor li aplicarà el càstig que cregui convenient.

En cas de marxar de l'aula sense permís i quedar-se dintre del recinte se li aplicarà el càstig que el tutor cregui convenient. La reincidència d'aquest comportament comportarà un càstig des de direcció.

En cas de marxar de l'escola sense permís es citarà a la família i es procedirà a l'expulsió de l'alumne amb un número de dies depenent de la gravetat, no superant els 3 mesos.

- Durant l'horari lectiu es procurarà anar pel passadís sense córrer ni cridar.

Sanció: En cas que se li hagi avisat prèviament i no hagi fet cas, s'aplicarà en primera instància les normes acordades a classe i si no rectifica la conducta se li prohibirà anar sol pel passadís en temps lectiu, o en cas que sigui a la fila de les entrades i sortides, tornarà a repetir tota l'acció fins que ho faci correctament.

- Al servei s'anirà a l'hora del pati o de menjador, tenint cura que els lavabos quedin nets. En casos excepcionals o extrems el tutor podrà decidir.

Sanció: L'alumne que marxi sense permís farà la vigilància dels lavabos a l'hora del pati durant una setmana. En cas de desperfecte de les instal·lacions se li aplicarà la norma citada a l'apartat d'espais.

ESPAIS

- Cada alumne, grup classe i tutor/a es farà responsable de la seva aula, de la resta d'espais que en fan ús i de tot el material que hi ha en l'interior.

Sanció:

En cas de ruptura o pèrdua d'algun tipus de material escolar, la família de l'alumne haurà de fer-se'n càrrec de les despeses ocasionades i reposar aquest material. En quant al respecte pels espais i aules del centre es procedirà igual, sempre i quant l'alumne no ho pugui reparar.

MESTRES

- Quan un alumne s'ha de quedar a la classe durant l'hora del pati per algun motiu, ho farà amb un/a mestre/a. Així, quan tots els nens hagin sortit per anar al pati, es tancarà la porta de la classe.

Sanció: Se li avisarà i recordarà des de direcció o des del seu cicle. La reiteració d'aquest comportament suposarà que a les hores de treball personal haurà de fer les tasques pendents al cicle.

Art. 79. Responsabilitat penal (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Addicional Dinovena)

La direcció del centre públic 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, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la

Art. 80. L'expedient disciplinari

Inici

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 80 d'aquestes NOFC (article 37.1 de la LEC).

Correspon al director o directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne b)
Els fets imputats
- c) La data de realització dels fets
- d) El nomenament d'instructor/a si escau e)
Les mesures provisionals, si s'escau

Notificació

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

Mesures provisionals

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Instrucció i proposta de resolució

En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Tràmit de vista i audiència

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 80 d'aquestes NOFC).
- c) el contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit

- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials del Baix Llobregat, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients que s'han resolt.

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

Secció 4. Mediació escolar

Art. 81. La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

Art. 82. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Art. 83. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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

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

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de

conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- 1.1 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o

greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

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

- 1.2 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
- 1.3 Durant el curs 2010-2011 l'equip directiu promourà la formació d'una comissió per posar en marxa la mediació escolar (criteris, formació, assessorament...)

Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Art. 84. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

Art. 85. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Art. 86. Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

Art. 87. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de l'urgència: taxi, ambulància i, només en un cas extrem, cotxe particular.

Art. 88. En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, s'avisarà a la família per a que se'n

faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llémenes.

Secció 6. Reclamacions de qualificacions

Art. 89. Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Art. 90. Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

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

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

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

Capítol 3. Altres personal del centre

Art. 91. El personal subaltern - conserges que prestin els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment

Art. 92. Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establertes en les NOFC.

Art. 93. El personal d'administració del centre té especificades les funcions següents (Normativa del curs 2009-10).

a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- la 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, certificacions, 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 i transcripció 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 del centre,

- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- 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...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Art. 94. Els/Les Tècnics/Tècniques d'Educació infantil

103.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

103.2 La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

103.3 Les seves funcions específiques són :

a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.

d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes. e)

Participar en processos d'observació dels infants.

103.4 Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

103.5 Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

103.6 Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

103.7 Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

103.8 La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

25 hores d'atenció directa a l'alumnat

5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...

5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.

2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

Capítol 4. Funcionament general del centre

Secció 1. Sortides del centre

Art.95.

L'entrada a l'escola es a les 9:00 del matí fins a les 12:30, moment en el qual els alumnes se'n van al menjador o a casa. Per la tarda entren a les 15:00 i surten a les 16:30h.

Tant al matí com a la tarda els alumnes han de formar fila al lloc corresponent: des de primer fins a quart cada grup forma fila en els bancs que hi ha enfront de les finestres de les classes, en ordre respectivament. Cinquè i sisè formen dues files al costat de la porta del gimnàs de psicomotricitat.

A les hores de sortida el mestre que estigui a la classe es el que acompanya als alumnes fins la porta, i els deixa ja a càrrec dels pares o persones responsables.

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

En el cicle mitjà cada curs té un alumne que s'encarrega de mantenir l'ordre i el silenci a la fila.

Secció 2. Visites dels pares

Art. 96.

Les reunions inicials del curs es realitzen durant el mes de setembre, primer es fa una reunió general per a totes les famílies i després se'n va especificant per cicles i cursos.

A més d'aquesta reunió inicial del curs durant tot l'any es van realitzant diverses reunions individuals que o bé la tutora o bé els pares concerten.

A banda d'aquestes reunions els pares poden entrar al centre a primera hora del matí o primera de la tarda si han de dir alguna cosa als mestres, o bé durant la jornada escolar en cas que hagin de venir a recollir a algun alumne.

Cicle superior: Per concertar una entrevista al llarg del curs s'haurà de demanar cita a través de l'agenda escolar. L'horari establert per aquestes reunions és el dijous a les 12:30.

Secció 3. Visites i excursions

Art. 97. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Art.98. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Art. 99. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa del curs escolar corresponent.

Art. 100. Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Art. 101. Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat i pels mitjans comunicats a la família.

Art. 102. L'alumnat que no estigui al corrent de pagament de la quota de material didàctic de l'escola, no podrà participar d'aquestes activitats sempre que impliquin pagament.

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars

Com a activitats complementàries i de caràcter obligatori es fa el SEP (servei d'educació personalitzada). Els mestres tenim l'obligació de donar aquest suport però son les famílies les que, a través del suggeriment del mestre, accepten o no la feina amb el seu fill/a. Al nostre centre està establert durant dos dies a la setmana.

CICLE INICIAL: tracta temes de matemàtiques els dijous des de les 12:30 fins les 13:00h; i els divendres es treballen conceptes de la llengua catalana des de les 12:30 fins a les 13:00h.

Es fa en grups reduïts entre els alumnes de tot el cicle.

CICLE MITJÀ: tracta temes de la llengua catalana els dijous des de les 12:30 fins les 13:00h; i els divendres es treballen conceptes de matemàtiques des de les 12:30 fins a les 13:00h.

CICLE SUPERIOR: tracta temes de matemàtiques els dijous des de les 12:30 fins les 13:00h; i els divendres es treballen conceptes de la llengua catalana des de les 12:30 fins a les 13:00h.

Es fa en grups reduïts entre els alumnes de tot el cicle. Les activitats extraescolars van a càrrec de l'AMPA i es realitzen en horari no lectiu.

Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo

GENERAL:

Els alumnes surten al pati a les 11:00h del matí, i entren a les classes a les 11:30h.

Els patis estan dividits per cursos. Infantil es queda en el pati de sorra del respectiu aulari. Cicle inicial i tercer es queden al pati de dalt; i quart i cicle superior se'n van al camp de futbol.

Cada pati està vigilat per tres mestres, quedant-se un a la porta del lavabo per controlar les entrades i sortides i el bon ús del mateix. La biblioteca s'obre durant el pati i també hi haurà un mestre encarregat de vigilar.

Els alumnes poden jugar a qualsevol cosa i se'ls hi deixa agafar material com pilotes, cordes, etc

secció 6. De les absències

CICLE INICIAL

FALTES INJUSTIFICADES PER LA NO ASSITÈNCIA A CLASSE

- A la primera falta injustificada se li posarà una nota a l'agenda.
- A la segona falta injustificada, dintre d'un període d'un mes, se li posarà una nota des de direcció.
- A la tercera vegada se li posarà una nota des de direcció més una trucada als pares.

FALTES INJUSTIFICADES PER RETARDS

- En el termini de quinze dies, amb el primer retard injustificat se li posarà una nota en l'agenda.
- A la segona vegada, se li posarà una nota des de direcció.
- A la tercera vegada se li posarà la nota des de direcció més una trucada als pares.

CICLE MITJÀ

FALTES INJUSTIFICADES PER LA NO ASSITÈNCIA A CLASSE

- A la primera falta injustificada se li posarà una nota a l'agenda.
- A la segona falta injustificada, dintre d'un període d'un mes, se li posarà una nota des de direcció.
- A la tercera vegada se li posarà una nota des de direcció més una trucada als pares.

FALTES INJUSTIFICADES PER RETARDS

- En el termini de quinze dies, amb el primer retard injustificat se li posarà una nota a l'agenda.
- A la segona vegada, se li posarà una nota des de direcció.
- A la tercera vegada se li posarà la nota des de direcció més una trucada als pares.

CICLE SUPERIOR

FALTES INJUSTIFICADES PER LA NO ASSITÈNCIA A CLASSE

- Fins la segona falta injustificada se li posarà una nota a l'agenda.
- A partir de la tercera falta injustificada se li posarà una nota des de direcció i es trucarà a la família.

FALTES INJUSTIFICADES PER RETARDS

- Fins al tercer retard se li posarà una nota a l'agenda.
- A partir del quart retard se li posarà una nota des de direcció i es trucarà a la família.

Les absències dels professors

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del professorat substitut.

Secció 7. Horaris del centre

GENERAL:

L'entrada a l'escola és a les 9:00 del matí fins a les 12:30, moment en el qual els alumnes se'n van al menjador o a casa. Per la tarda entren a les 15:00 i surten a les 16:30h.

Tant al matí com a la tarda els alumnes han de formar fila al lloc corresponent: des de primer fins a quart cada grup forma fila en els bancs que hi ha enfront de les finestres de les classes, en ordre respectivament. Cinquè i sisè formen dues files al costat de la porta del gimnàs de psicomotricitat.

A les hores de sortida el mestre que estigui a la classe es el que acompanya als alumnes fins la porta, i els deixa ja a càrrec dels pares o persones responsables.

CICLE MITJÀ:

Al matí, els alumnes entraran per la porta més propera a l'edifici principal; a la sortida els alumnes que vagin sols o no tinguin germans més petits sortiran per la mateixa porta, mentre que els que tinguin germans més petits de CI o Infantil sortiran per la porta més propera a direcció.

CICLE SUPERIOR:

Al matí i a la tarda els alumnes de cicle superior entraran i sortiran per la porta més propera a l'edifici principal.

Secció 8. Material didàctic

GENERAL

Art. 103. Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Art. 104. Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Art. 105. L'escola disposa d'un material d'ús individual i/o col·lectiu que facilitarà als alumnes i es passarà al cobrament una quota que haurà d'aprovar el Consell escolar a proposta del Claustre de professors.

Art. 106. Abans d'acabar el curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent.

Art. 107. Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota abans del dia 1 de setembre del curs corresponent, a excepció de l'alumnat amb dictamen SCD el qual serà tractat particularment cas per cas amb la Treballadora Social de l'EAP, Serveis Socials del barri i la Direcció del centre, arribant a acords personals amb les famílies.

CICLE INICIAL

DETERIORAMENT DEL MATERIAL DE L'ESCOLA:

1. Material fungible:

- En cas de trencament o pèrdua del material de l'aula (llapis, goma, retoladors...) la primera vegada que passa, se li donarà un de vell.
- La segona vegada que perden o trenquen alguna cosa se'ls hi donarà una de vella però de les antigues perquè tothom noti que són diferents.
- A la tercera vegada que ho facin, se li posarà una nota a l'agenda i l'hauran de portar de casa.

2. Mobiliari d'aula:

- En cas de ratllar o embrutar les taules les hauran de netejar.
- La segona vegada que ho facin no només netejaran la seva sinò també la de tots els alumnes de la classe.

3. Cura dels lavabos:

- En tirar el rotllo de paper dintre del lavabo hauran d'anar i treure'l.
- En mullar el rotllo de paper i deixar-lo a dintre de la pica se'ls hi farà fer una reflexió sobre allò que han fet.

- Si embruten les piques del lavabo se'ls hi farà netejar-les.
- si donen cops de porta forts faran també una reflexió.

CICLE SUPERIOR

DETERIORAMENT DEL MATERIAL DE L'ESCOLA:

1. Material fungible:

- En cas de trencament o pèrdua del material de l'aula (llapis, goma, retoladors...) l'alumne portarà el material de casa i es posarà una nota a l'agenda.
- En cas de reiteració la família haurà d'abonar el cost del material trencat o perdut a l'escola.

2. Mobiliari d'aula:

- En cas de ratllar o embrutar les taules les hauran de netejar.
- En cas de reiteració es farà càrrec de la neteja de l'aula durant el temps que el tutor consideri oportú.

3. Cura dels lavabos:

- En cas d'embrutar la pica, el mirall, el terra,... l'hauran de netejar.
- En cas d'embussar el lavabo, l'hauran de treure el paper amb uns guants.
- Qualsevol altre mal ús del lavabo faran treball social relacionat amb la cura i vigilància del lavabo.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

GENERAL:

En cas de retard a la sortida del centre el mestre s'esperarà durant uns 10 minuts de marge. La reiteració d'aquesta conducta quedarà registrada al full d'assistència mensual i es comunicarà als serveis socials.

Art. 108. De les sortides del centre.
Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos i es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia, etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

Art. 109. Del retard en la recollida dels alumnes
La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de

l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. El Col·legi trucarà a les famílies i s'esperarà a que els pares/mares/tutors vinguin a recollir als nens.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial(30 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als mossos d'escuadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

El mestre/a que l'hagi tingut la sessió final de matí o tarda.

Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

en el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

CICLE INICIAL

En cas de trobar un cas d'absentisme es dura a terme el següent procediment:

- S'observarà el números de cops d'absentisme al mes.
- S'avisarà als pares i se'ls hi donarà l'oportunitat d'arreglar el problema.
- S'avisarà a direcció.
- Si els pares no responen correctament s'informarà als serveis socials.

CICLE MITJÀ

En cas de trobar un cas d'absentisme es dura a terme el següent procediment:

- S'observarà el números de cops d'absentisme al mes.
- S'avisarà als pares i se'ls hi donarà l'oportunitat d'arreglar el problema.
- S'avisarà a direcció.
- Si els pares no responen correctament s'informarà als serveis socials.

CICLE SUPERIOR

En cas de tenir faltes injustificades superiors a vuit durant un mes es convocarà una reunió del tutor amb la família per tractar de solucionar el problema. En cas que no se solucioni s'avisarà a inspecció i als serveis socials.

Secció 11. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Art. 110. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que el presenten

Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

CICLE MITJÀ

- En cas d'indisposició d'un alumne, el mestre que estigui a càrrec del grup avisarà telefònicament a la família per tal que el vinguin a recollir.
- En cap cas es donaran medicaments als alumnes. Si algun alumne ha de seguir una medicació dins el centre, caldrà que porti el certificat del metge indicant el nom del medicament i la dosi a administrar.
- Cap alumne pot assistir a l'escola si pateix una malaltia contagiosa o el seu estat de salut implica un perill per a ell o els companys.
- En cas de que un alumne no pugui realitzar una activitat per problemes de salut, caldrà portar un certificat del metge.

CICLE SUPERIOR:

- En cas que vingui un alumne malalt de casa s'avisarà a la família perquè vingui a recollir-lo i es farà l'advertència de que no es pot portar als alumnes malalts a l'escola.
- En cas que es produeixi un accident dins de l'escola, el mestre intentarà curar a l'alumne en primera instància amb el material de la farmaciola sense utilitzar cap medicament. Si l'accident és més greu, s'avisarà a la família o en cas necessari es trucarà al 061 demanant una ambulància

Secció 13. Seguretat, higiene i salut.**CICLE MITJÀ**

- Els alumnes vindran nets i polits a l'escola pel que fa a la seva persona, com a la roba o les seves coses.
- En el cas que un alumne tingui polls o ous es trucarà a la família per a que se l'emporti a casa i no tornarà fins que els polls o els ous hagin desaparegut.

CICLE SUPERIOR

- En cas que un alumne no tingui una bona higiene es parlarà amb l'alumne per fer-lo reflexionar sobre la importància d'una bona higiene. En cas de que no es solucioni el problema es parlarà amb la família. Si persisteix el problema s'avisarà als serveis socials.
- En cas de detectar polls a algun alumne, es farà una nota informativa a totes les famílies per prevenir i l'alumne afectat no podrà venir a l'escola fins que el problema estigui solucionat.
- Aconsellar als alumnes portar un esmorzar saludable i des de l'escola es treballarà uns hàbits de vida saludables (fer esport, no fumar,...)

-

Secció 14. Altres**AGRESSIONS VERBALS I FÍSQUES A QUALSEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT ESCOLAR****CICLE INICIAL**

- Davant d'una agressió física o verbal el nen estarà castigat una setmana sense pati però fent treballs socials.
- En el termini d'un mes, si es torna a repetir l'agressió verbal o física es durà a terme un procés d'empatia i reflexió en cinc fases:
 1. Explicació per escrit dels fets
 2. Explicació dels fets des del punt de vista de l'ofès.
 3. Explicació dels fets des del punt de vista del mestre.
 4. Explicació dels fets des del punt de vista de la família.
 5. Proposta de solucions per evitar el conflictes.

CICLE MITJÀ

- Davant d'una agressió verbal el nen estarà castigat segons criteri del mestre i es comunicarà a la família mitjançant l'agenda.
- Davant d'una agressió física el nen estarà castigat una setmana sense pati però fent treballs socials.

En cas que es repeteixi l'agressió, ja sigui verbal o física, hauran d'omplir un full de reflexió.

En el cas que es reiteri la situació es parlarà directament amb les famílies.

COMPORTAMENT A L'AULA:**CICLE INICIAL I CICLE MITJÀ**

1. Destorbar i no deixar fer classe:

- La primera vegada se'ls separa del grup a un racó de dintre de l'aula però fent la mateixa feina.
- La segona vegada se'ls envia al racó de la biblioteca que està fora de l'aula, però fent també la mateixa feina.
- La tercera vegada se'l deixa sense fer l'activitat i a fora de la classe però observant-lo.
- La quarta vegada se li envia cap a una altra classe.
- La cinquena vegada se li envia cap a direcció i es truca als pares.

CICLE MITJÀ

1. Destorbar i no deixar fer classe:

- La primera vegada se'ls separa del grup a un racó de dintre de l'aula però fent la mateixa feina.
- La quarta vegada se li envia cap a una altra classe.
- La cinquena vegada se li envia cap a direcció i es truca als pares.
- Durant les explicacions, els treballs individuals o les intervencions dels companys els alumnes mantindran una actitud respectuosa.
- Quan es vulgui intervenir, caldrà aixecar la mà i esperar el torn de paraula.
- A Primària no es consumirà cap mena de menjar ni beguda dins l'aula, llevat que no hi hagi una causa degudament justificada.
- Tothom està obligat a respectar les normes internes d'aula elaborades de comú acord amb el tutor.

CICLE SUPERIOR

- Normes de convivència i sancions

ALUMNAT

- Totes les persones que conviuen a l'escola es deuen respecte mutu. Per parlar utilitzarem un to de veu i un vocabulari adequat.

Sanció:

Sempre i quant no hagin resolt el conflicte per mitjà del diàleg, els alumnes implicats hauran de realitzar una redacció reflexiva per escrit. Depenent de la gravetat d'aquest conflicte, a més a més, aquesta falta comportarà l'aplicació de les normes acordades a la classe a principi de curs. Depenent de la gravetat de la situació i la reincidència es podrà procedir a l'expulsió del centre durant els dies que es consideri convenient entre el tutor i la direcció del centre, mai superant els 3 mesos.

- Els alumnes s'han de respectar física i psicològicament.

Quan es produeixi un conflicte entre els alumnes, sempre i quan sigui possible, els/les mestres optaran per un procés de mediació, que ha de comportar que els mateixos alumnes solucionin el conflicte. Depenent de la gravetat reunirem a les famílies dels afectats de forma separada. A més a més l'alumne agressor rebrà el càstig corresponent a les normes de classe. Si el problema persisteix s'acordarà un càstig entre el tutor i direcció que podrà arribar fins a l'expulsió de no més de 3 mesos.

- Es demanarà permís al professor/a per tal de sortir de la classe.

Sanció:

En cas de que se li hagi avisat prèviament i no ho hagi respectat se li comunicarà a la família i el tutor li aplicarà el càstig que cregui convenient.

En cas de marxar de l'aula sense permís i quedar-se dintre del recinte se li aplicarà el càstig que el tutor cregui convenient. La reincidència d'aquest comportament comportarà un càstig des de direcció.

En cas de marxar de l'escola sense permís es citarà a la família i es procedirà a l'expulsió de l'alumne amb un número de dies depenent de la gravetat, no superant els 3 mesos.

- Durant l'horari lectiu es procurarà anar pel passadís sense córrer ni cridar.

Sanció:

En cas que se li hagi avisat prèviament i no hagi fet cas, s'aplicarà en primera instància les normes acordades a classe i si no rectifica la conducta se li prohibirà anar sol pel passadís en temps lectiu, o en cas que sigui a la fila de les entrades i sortides, tornarà a repetir tota l'acció fins que ho faci correctament.

- Al servei s'anirà a l'hora del pati o de menjador, tenint cura que els lavabos quedin nets. En casos excepcionals o extrems el tutor podrà decidir.

Sanció:

L'alumne que marxi sense permís farà la vigilància dels lavabos a l'hora del pati durant una setmana. En cas de desperfecte de les instal·lacions se li aplicarà la norma citada a l'apartat d'espais.

ESPAIS

- Cada alumne, grup classe i tutor/a es farà responsable de la seva aula, de la resta d'espais que en fan ús i de tot el material que hi ha en l'interior.

Sanció:

En cas de ruptura o pèrdua d'algun tipus de material escolar, la família de l'alumne haurà de fer-se'n càrrec de les despeses ocasionades i reposar aquest material. En quant al respecte pels espais i aules del centre es procedirà igual, sempre i quant l'alumne no ho pugui reparar.

MESTRES

- Quan un alumne s'ha de quedar a la classe durant l'hora del pati per algun motiu, ho farà amb un/a mestre/a. Així, quan tots els nens hagin sortit per anar al pati, es tancarà la porta de la classe.

Sanció: Se li avisarà i recordarà des de direcció o des del seu cicle. La reiteració d'aquest comportament suposarà que a les hores de treball personal haurà de fer les tasques pendents al cicle.

Capítol 5. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que *qüestionin l'exercici professional del personal del centre*

CICLE SUPERIOR:

En primer lloc tranquil·litzar a la família i recollir la reclamació per escrit. Aquest fet es realitzarà sempre i quan hi hagi un bon clima i una actitud de respecte per part de les persones implicades. Si no fos així es recomanarà tornar un altre dia amb una millor predisposició.

En segon lloc es reuniran les persones afectades, junt amb l'equip directiu i s'intentarà arribar a uns acords.

En cas que aquestes mesures no siguin suficients l'equip directiu es posarà en contacte amb la inspecció.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

CICLE INICIAL

Els mestres del cicle inicial donaran els exàmens als pares perquè els signin.

Durant les reunions individuals se'ls informarà del procediment d'avaluació dels alumnes i si es necessari se'ls ensenyaran les proves.

En cas que els pares no estiguin d'acord amb la nota obtinguda de l'alumne, el mestre explicarà en un reunió el motiu d'aquesta nota. Si tot i això els pares no queden satisfets.....?????

CICLE SUPERIOR:

Els mestres del cicle superior repartiran els exàmens perquè les famílies el signin. En cas que no estiguin d'acord amb la nota obtinguda, el mestre li desglossarà els diversos ítems d'avaluació utilitzats.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

CICLE SUPERIOR: S'explicaran els motius de les decisions però aquestes seran irrevocables.

Secció 4. Altres qüestions.

CICLE SUPERIOR: En cas que les reclamacions siguin queixes d'una família cap al comportament d'un alumne o grup d'alumnes: en primer lloc el tutor intentarà solucionar el problema entre l'alumnat implicat, si persisteix el problema, el tutor i l'equip directiu es reuniran amb les famílies afectades.

Capítol 6. Altres.

Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït *per* acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Correspondrà a la direcció del centre:

rebre la documentació i estudiar-la;

directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat; traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;

estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a

representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Capítol 7. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Art. 111. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

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

Art. 112. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Art. 113. La comissió de menjador del Consell Escolar vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.

Art. 114. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

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

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sens e autorització signada pels pares

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Capítol 1. Arxiu personal de l'alumne

Art. 115. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 116. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 117. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

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

Art. 118. Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia A. C. I. s.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art. 119. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa,

restarà també la següent documentació:

Actes d'avaluació final de cicle.

Actes de les sessions d'avaluació.

Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Art. 120. Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

TÍTOL VI. ANNEXOS

Annex 1. Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades....., Director del centre educatiu Escola, i
 (nom i cognoms), (pare ,
 mare, tutor, tutora) de l'alumne/a.....
, reunits a la localitat de, amb
 data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció
 conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els
 següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament emocional, social i acadèmic de la personalitat de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar i que compleixi els seus deures.
3. Respectar i fer respectar, dins el marc legal, les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat.
4. Informar la família a l'inici de l'escolaritat i de cada curs del projecte educatiu, les normes de convivència i les d'organització i funcionament del centre. Es deixaran aquests documents a l'abast de qualsevol membre de la comunitat escolar.
5. Donar a conèixer les activitats que es desenvolupin en horari escolar i extraescolar.
6. Informar la família a la reunió d'inici de curs i a l'alumnat dels criteris d'avaluació que s'aplicaran.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família (entrevistes d'inici de cicle, entrevistes puntuals, agenda i lliurament d'informes – dos per curs a Educació Infantil i tres a Educació Primària) per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat.
9. Comunicar a la família les absències o retards injustificats de l'alumnat al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal, mitjançant l'agenda, el telèfon, l'entrevista amb el mestre o la mestra o un avís de la Direcció del centre.
10. Atendre en un termini màxim de 15 dies les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, preferentment en l'horari del centre, mitjançant l'agenda escolar.

11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos a les entrevistes o reunions que es facin regularment al llarg del curs.
12. Fomentar hàbits d'higiene, ordre, puntualitat, assistència diària al centre, alimentació i, en general un estil de vida saludable,...així com els hàbits de convivència, solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de tot el professorat, contribuint a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
2. Desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular les que afecten a la convivència escolar i el desenvolupament normal de les activitats en horari lectiu i fer-li entendre com ha d'actuar d'acord amb aquestes premisses.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i garantir els hàbits d'higiene, ordre, puntualitat, assistència diària al centre, i també perquè faci les tasques encomanades a casa per part del professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al tutor/a o mestre/a en primera instància i a l'Equip Directiu en segona, per mitjà dels procediments establerts, per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes al centre.
8. Facilitar al tutor/a les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge (malalties, al·lèrgies, situació familiar...).
9. Atendre en un termini màxim de 15 dies les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Fer efectius en els terminis fixats les quotes de material i de sortides.
12. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
13. Revisar conjuntament amb el tutor/a el compliment d'aquests compromisos a les entrevistes o reunions que es facin amb la família cada curs.
14. Afavorir i motivar la conveniència de participació en sortides, colònies, i d'altres activitats complementàries recollides al projecte educatiu del centre.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

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

Torrelles de Foix, 12 de juny de 2012.

Signatura

Elies Segarra Leganés
Director del Centre i president del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 28 de juny de 2012.

Vist i plau
El director del centre

La secretària del centre

Elies Segarra Leganés

Raquel Roca Pedret