



NOFC

Normes d'organització i funcionament del
centre

2021-2022

INTRODUCCIÓ	6
I. PRINCIPIS BÀSICS	6
II. NORMATIVA REGULADORA	8
III. ÀMBITS D'ACTUACIÓ.....	8
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	9
1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	9
<u>1.1.1.1. Composició i competències</u>	<u>9</u>
<u>1.1.1.2. Funcionament.....</u>	<u>11</u>
1.1.3. El Claustre de docents.....	12
<u>1.1.3.1. Composició i competències</u>	<u>12</u>
<u>1.1.3.2. Funcionament.....</u>	<u>13</u>
1.1.4. Equips de comunitats	14
<u>1.1.4.1. Composició i competències</u>	<u>14</u>
<u>1.1.4.2. Funcionament.....</u>	<u>15</u>
1.1.5. Les Comissions dels Equips de Cicle:	15
<u>1.1.5.1. Les Comissions d'avaluació</u>	<u>15</u>
<u>1.1.5.2. Funcionament de les juntes d'avaluació.....</u>	<u>16</u>
1.1.6. Comissions derivades del Claustre de docents.	16
<u>1.1.6.2. Comissió digital</u>	<u>17</u>
<u>1.1.6.4 Comissió de l'hort</u>	<u>18</u>
<u>1.1.6.4 Comissió pedagògica.</u>	<u>18</u>
1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	19
1.2.1. L'Equip Directiu	19
1.2.2. La Directora	19
1.2.3. El Cap d'Estudis	22
1.2.4. La Secretària.....	23
1.2.5. Coordinadors/es de comunitats.....	24
1.2.6. Coordinador/a digital	26
1.2.7. Coordinador/a lingüístic	26
1.2.7. Coordinació de prevenció de Riscos Laborals.....	27
1.2.8. El/La docent tutor/a i l'acció tutorial.....	27

1.2.9. Els/Les docents especialistes	29
2. DE LES PERSONES.....	31
2.1. DELS MESTRES.....	31
2.1.1. Drets i deures dels mestres.....	31
2.1.1.1. Drets dels mestres.....	31
2.1.1.2. Deures dels mestres.....	32
2.1.2. La responsabilitat dels docents en el desenvolupament de les activitats escolars.	33
2.1.3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells	34
2.1.4. Permisos d'absència i llicències.....	34
2.1.5. Substitucions dels docents.....	34
2.1.6. Actuació en cas d'accidents	35
2.1.7. Participació de les famílies.....	35
2.2. DE L'ALUMNAT.....	36
2.2.1. Admissió i matriculació de l'alumnat	36
2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes	37
2.2.3. Drets i deures de l'alumnat.....	38
2.2.3.1. Drets de l'alumnat	38
2.2.3.2. Deures de l'alumnat	41
2.2.4. Participació de l'alumnat	42
2.2.5. Normes de convivència de l'alumnat (normes i sancions).....	42
2.2.5.2. Conductes i actes que perjudiquen greument a la convivència	44
3. ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS.....	45
2.4. ELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT.....	47
2.4.1. Drets i deures dels responsables legals de l'alumnat.	47
2.4.1.1. Drets	47
2.4.2. Les Associacions de famílies de l'alumnat (AFA).	49
2.5. DEL PERSONAL NO DOCENT	50
2.5.1. Del personal de serveis propis	50
2.6. DE LA CONVIVÈNCIA.....	51
2.6.1. La convivència dins l'aula	51
2.6.2. Els espais comuns	52
2.6.2.1. Lavabos.....	52

2.6.2.2. El pati	53
2.6.2.3. Teatre. Espai de psicomotricitat i música	53
2.6.2.4. Sala de mestres	53
2.6.2.5. Despatx de gestió i direcció	53
3.DELS RECURSOS FUNCIONALS	54
3.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES	54
Calendari escolar i horaris	54
3.1.1.1. Horari del centre	54
3.1.1.2. De l'alumnat	54
3.1.1.3. De les famílies	55
3.1.1.4. Dels i les docents	55
3.1.1.5. L'esbarjo	55
3.1.2. Assistència	55
3.1.2.1. Del l'alumnat	55
3.1.3. Entrada i sortida de persones al Centre	56
3.1.3.1. Alumnat	56
3.1.3.2. En les sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives.	57
3.1.4. Activitats complementàries	57
3.1.5. Activitats extraescolars	58
3.1.6. L'ensenyament de la religió	59
3.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC	59
3.3. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES	60
3.3.1. Medicacions	60
3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions	60
3.3.3. La farmaciola	61
3.3.4. Consum del tabac i alcohol en el centre	61
3.4. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR	61
4. DELS RECURSOS MATERIALS	62
4.1. MOBILIARI I MATERIAL	62
4.1.1. Inventari	62
4.1.2. Adquisició	62
4.2. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	63

NOFC (actualitzades juliol 2022)

4.2.1. Disposicions generals	63
4.2.2. Publicitat i informacions	64
4.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE	64
5. DISPOSICIONS FINALS	65
5.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC	65
5.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC	65
5.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC.....	66
5.4. PUBLICITAT DEL NOFC.....	66
5.5. DIPÒSIT DEL NOFC.....	67

INTRODUCCIÓ

Les **NOFC** (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) han de ser una eina que serveixin per regular el funcionament intern del centre. Han d'establir i han de concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre escolar, tot tenint en compte els seus drets i deures. Les NOFC han d'estructurar les normes per dur a terme el procés educatiu i disposar de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindran un caràcter de document viu fent les millores necessàries segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

I. PRINCIPIS BÀSICS

a. **D'acord amb el PEC**, el nostre centre es caracteritza per ser:

- Escola catalana.
- Aconfessional.
- Plural i participativa.
- Inclusiva.
- Plurilingüe.
- Innovadora.
- Coeducadora.
- Arrelada a l'entorn.
- Compromesa amb el medi ambient.
- Educadora digital.
- Acollidora amb les famílies.

b. **El nostre objectiu**, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats de l'alumnat en quant a la seva formació integral: salut física, afectivitat, activació del pensament, llengua i comunicació en general, educació artística, coneixement del medi social i natural, tot aprofitant l'entorn rural i fent ús de les tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- c. **Treballem amb les eines necessàries** que els han de possibilitar contribuir a la construcció d'una societat democràtica en què puguin progressar i gaudir.
- d. **Ens proposem formar** persones respectuoses, amb personalitat i criteri propi, fet que ha de ser tan important com l'adquisició dels aprenentatges generals.
- e. **El tractament de la diversitat se centra en incloure;** fer partícips, de totes les activitats d'aprenentatge i/o lúdiques a tot l'alumnat, independentment del seu origen cultural o social, de la seva diversitat funcional i del seu gènere o orientació sexual. Proporcionar tot el necessari per a l'assoliment d'una formació plena, dins d'un marc d'acceptació de les diferències com a riquesa personal.
- f. **Coeduquem** al nostre alumnat, per tant no es farà cap discriminació per raó de gènere.
- g. **Prioritzem els valors democràtics** pel que fa a la gestió i organització interna com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- h. **Ens basem en els principis d'escola catalana i en el nostre Projecte Lingüístic** pel que fa al tractament de la llengua. La docència es farà tota en català, tret de l'àrea de castellà i anglès, així com les àrees no lingüístiques que es considerin oportunes. Tanmateix serà la llengua vehicular entre escola i família.
- i. **Aconfessionalitat**, l'escola es manté neutral en quant a les pràctiques religioses en les activitats quotidianes. Les famílies podran triar entre valors cívics i morals o religió catòlica, evangelista, musulmana i jueva. Les famílies que així ho sol·licitin, estaran condicionades a què hi hagi un nombre mínim d'alumnat segons indica la normativa del Departament d'Educació.
- j. **Potenciem** la reflexió sobre els valors necessaris per formar persones crítiques i defensores dels fets socials que comportin la garantia dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. Per això, s'educarà l'alumnat en els valors d'una societat democràtica, solidària, de respecte mutu, dialogant, no violenta, etc...i es proporcionaran els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

II. NORMATIVA REGULADORA

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a. Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyala com a funció del C. Escolar: "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre".
- b. Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- c. Decret 352/2000 de 7 de novembre.
- d. Decret de drets i deures 279/2006.
- e. Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- f. Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).
- g. Decret 102/2010 de 3 d'agost.
- h. Decret 155/2010 de 2 de novembre.
- l. Decret 39/2014 de 25 de març.
- j. Decret 29/2015 de 3 de març
- j. Decret 119/2015, de 23 de juny.
- k. Resolució ENS/585/2017 de 17 de març
- l. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE).

III. ÀMBITS D'ACTUACIÓ

L'aplicació i compliment de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola J.J. Ràfols de Torrelavit, analitzades amb esperit de comprensió i de recerca de solucions rehabilitadores per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola, el mòdul, el pavelló i qualsevol altre lloc o edifici on s'haguessin desplaçat els/les docents i l'alumnat en la seva totalitat o per grups.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1.1.1. Consell Escolar

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

1.1.1.1. Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

- La directora del centre, que n'és la presidenta.
- El cap d'estudis.
- La secretària del centre, que fa l'acta de la sessió. Té veu però no té vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de docents (5), escollits en claustre, que no pot ser inferior a un terç del total del consell.
- Un nombre de representants de les famílies (4), escollits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total del consell.
- Un dels representants de les famílies en el consell és designat per l'AFA d'acord amb el procediment que estableix l'administració educativa.
- Una representant del personal d'administració i serveis del centre.

En total, està format per 15 membres. Del sector de docents i famílies es fan eleccions cada 2 anys renovant-se els que porten 4 anys.

El Consell Escolar del centre tindrà les competències següents:

- a) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOMCE (autonomia de centres).
- b) Aprovar la Programació General Anual del Centre sense perjudici de les competències del claustre de docents, en relació amb la planificació i organització docent i de la valoració d'aquesta mitjançant la Memòria Anual.

- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els Projectes de Direcció presentats per optar a la direcció.
- d) Participar en la selecció de la direcció del centre en els termes que estableix la LOMCE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu i si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del/ la director/a.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnat amb subjecció al que estableix la LOMLOE les disposicions que la despleguin.
- f) Participar en la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent.
Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones, i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOMCE.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en 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, sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

1.1.1.2. Funcionament

- a) El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la seva presidenta o almenys un terç del total dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la convocatòria, s'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- c) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits per la directora del centre, i en cas d'absència d'aquesta, pel cap d'estudis.
- d) Correspon a la directora del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. La directora és qui determina la confecció definitiva.
- e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència de la presidenta i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

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

- Facilitar el diàleg
- La recerca del consens
- El compliment de les lleis
- La regularitat de les deliberacions
- Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. En cas d'empat els dirimirà la presidenta amb el vot de qualitat.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

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

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

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

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

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

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, per la directora del centre.

Si es produeix una vacant en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, si no hi ha cap quedarà deserta.

1.1.3. El Claustre de docents

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

1.1.3.1. Composició i competències

El Claustre de docents està integrat per la totalitat dels membres que hi presten serveis i és presidit per la directora.

Són funcions del Claustre de docents:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la Programació General Anual.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual.
- c) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.

- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació dels/les docents del centre.
- e) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció de la direcció en els termes que estableix la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general dels centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h) Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

1.1.3.2. Funcionament

Es farà una reunió mensual del Claustre de docents. Es realitzarà el primer dimecres de cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

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

El Claustre és convocat i presidit per la directora, i en cas d'absència per la cap d'estudis.

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

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la

NOFC (actualitzades juliol 2022)

directora, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència de la presidenta i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no

hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

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

S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre i hi haurà una còpia a la P/de l'ordinador.

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

1.1.4. Equips de comunitats

Els equips de comunitats són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de les comunitats (C. de Petits, C. de Mitjans i C. de Grans) en el marc dels Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de comunitats poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la Programació General Anual.

El centre s'organitzarà en funció comunitat de petits (13,14,15), comunitat de mitjans (1r, 2n i 3r) i comunitat de grans (4t, 5è i 6è).

1.1.4.1. Composició i competències

Els components dels equips de cicle comunitats són els següents:

- Docents tutors/es de cada nivell.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- Docents sense tutoria o especialistes adscrits a la comunitat.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- a) Desenvolupar les propostes i acords de la reunió entre els coordinadors de cada comunitat i el cap d'estudis.
- b) Recollir i canalitzar les propostes que provenen de la coordinació d'equips de comunitat.
- c) Fer tria i organitzar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General Anual.
- d) Proposar i desenvolupar les mesures necessàries per atendre a la diversitat i inclusió de tot l'alumnat.
- e) Fer les coordinacions necessàries amb els docents que intervinguin en un mateix grup i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de seguir el procés d'aprenentatge dels infants que presentin dificultats i proposar mesures de millora.
- f) Revisar les unitats didàctiques i fer noves propostes metodològiques.
- g) Establir les seqüències d'aprenentatge a tenir en compte al programar les activitats.
- h) Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i) Participar en les juntes d'avaluació del seu alumnat presidides pel cap d'estudis i amb la participació de la docent d'EE. Al mateix temps d'avaluar el procés individual de l'alumnat serveix com a Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
- j) Adequar l'aplicació de les NOFC a les edats de l'alumnat.

1.1.4.2. Funcionament

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle.

La periodicitat de les reunions serà setmanal.

1.1.5. Les Comissions dels Equips de Cicle:

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

1.1.5.1. Les Comissions d'avaluació

NOFC (actualitzades juliol 2022)

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cycle.

Les funcions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de l'alumnat de forma individual.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada membre de l'alumnat en finalitzar el cycle.
- e) Decidir si l'alumnat promociona de cycle o hi resta un any més, en cas que algú no hagi assolit completament els objectius del cycle anterior i que es consideri que li serà de profit romandre un any més en el mateix curs.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior.

1.1.5.2. Funcionament de les juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels/les docents de la comunitat, també hi participarà la docent d'EE, i si és el cas la representant de l'EAP.

Les juntes d'avaluació es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre per avaluar l'alumnat de la comunitat de mitjans i de grans i dos cops a la de petits.

De cada sessió de la comissió, el cap d'estudis recollirà les actes elaborades per cadascú dels/les tutors/es i aixecarà acta de les informacions aportades per els/les especialistes, la docent d'EE, i/o aquelles altres que consideri d'importància.

1.1.6. Comissions derivades del Claustre de docents.

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que duen a terme tasques concretes encaminades a complementar el funcionament del centre.

En el si del claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre, es valoraran en la memòria de final de curs i a cada nou curs es revisarà la constitució dels membres de les mateixes.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el calendari mensual d'hores complementaries de treball al centre.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- Comissió digital
- Comissió d'anglès
- Comissió de l'hort
- Comissió pedagògica

1.1.6.2. Comissió digital

L'objectiu de la comissió digital és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Concretament les seves funcions seran:

- Organitzar i coordinar l'ús dels portàtils i Chromebooks i la distribució dels equips a les aules i fer les corresponents assignacions d'usuaris.
- Revisar i tenir cura del manteniment d'aquest material.
- Formar part de la comissió digital i fer seguiment del Pla TAC del centre.
- Fer el manteniment i actualització de la pàgina Web del centre.
- Elaborar l'estratègia digital de centre amb la col·laboració de la mentora digital, dins del Pla de digitalització de Centre.

Formen la Comissió digital un nombre indeterminat de docents, i el/la Coordinador/a digital.

La Comissió es reunirà d'acord amb el calendari que s'estableixi a principi de cada curs.

1.1.6.3. Comissió d'anglès

Les funcions d'aquesta comissió estan relacionades amb la promoció i ús intensiu de la llengua anglesa en l'entorn escolar.

- Preparar materials en substitució dels llibres de text (unitats didàctiques relacionades amb els projectes que es treballen a les aules).
- Seqüenciar els continguts per nivells.
- Cercar suports didàctics en llengua anglesa (Webs i recursos en xarxa).
- Organitzar l'English Day.
- Organitzar les sortides del teatre en anglès.
- Preparar l'acollida, si s'escau, de l'auxiliar de conversa.

1.1.6.4 Comissió de l'hort

La comissió de l'hort està formada per un nombre indeterminat de mestres del claustre. A principi de curs es demana la col·laboració de familiars per tal de llaurar la terra per preparar-la per plantar, triar les hortalisses adients segons l'època de l'any, delimitar les parcel·les que corresponen a cada grup i fixar amb els docents un dia per plantar amb els infants. Aquesta comissió estableix un horari perquè els diferents grups passin a fer activitats com: treure les males herbes, regar, tasques d'observació, mesura, manipulació, elaboració de menjars, etc. Aquesta comissió es reunirà segons les sessions que marqui el calendari de reunions del centre i cada vegada que es consideri necessari per un manteniment òptim de l'hort.

1.1.6.4 Comissió pedagògica.

Aquesta comissió s'encarrega, a instàncies de l'equip directiu, de fer les actualitzacions d'àrees curriculars (Valors, TAC, Currículum d'infantil sense material imprès, ...), activitats didàctiques d'innovació etc. El nombre de docents és indeterminat i les reunions es faran el dia assignat a les coordinacions segons calendari mensual.

ORGANITZACIÓ DE FESTES

No és una comissió permanent al llarg de tot el curs, sinó que es crearan diferents grups de docents per tractar les diferents celebracions que s'establiran a l'inici de cada curs previstes en la PGA.

L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

- Selecció de les activitats adients per cada celebració.
- Disseny i desenvolupament de les activitats.
- Una vegada aprovat pel Claustre, cal establir qui són els responsables de dinamitzar les activitats i alhora portar-les a terme.
- Elaboració de programes i butlletins per a la celebració que s'ha planificat.

La comissió fixarà el nombre de reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat.

EQUIPS IMPULSORS

Equip impulsor del camí del riu.

Equip impulsor de l'Erasmus Plus.

1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1.2.1. L'Equip Directiu

La directora, el cap d'estudis i la secretària constitueixen l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Elaborar i desenvolupar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les NOCF i la Memòria Anual de Centre.
- b) Vetllar per la coherència entre els enfocaments metodològics, concrecions de les programacions curriculars i els materials curriculars.
- c) Cercar la qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- d) Afavorir el treball en equip dels docents i la participació de la resta comunitat educativa.
- e) Promoure la comunicació amb l'alumnat, les famílies i l'entorn en coherència amb la carta de compromís educatiu.
- f) Donar suport als docents de nova incorporació al centre.
- g) Fer un ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- h) Vetllar per la transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- i) Assegurar la col·laboració dels docents amb l'equip directiu amb l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics d'especialitats, projectes interdisciplinaris.
- j) Promoure la coordinació entre els docents que imparteixen Llengua Catalana i Castellana per possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns de les dues llengües.
- k) Establir criteris per a l'avaluació interna del Centre.

1.2.2. La Directora

La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu

NOFC (actualitzades juliol 2022)

de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té. Els resultats obtinguts es valoraran mitjançant els processos d'avaluació.

Exercici de la direcció:

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de:

La direcció l'ocuparà la persona que ocupi el càrrec d'acord amb:

- L'ordenament jurídic vigent
- Projecte Educatiu del Centre
- Projecte de direcció

El projecte de direcció orienta i vincula l'acció de:

- Òrgans personals (directora, cap d'estudis, secretària, coordinadors/es).
- Òrgans col·legiats.
- Claustre de docents.
- Consell Escolar.

La direcció està sotmesa a:

- Control social (Consell Escolar).
- Control acadèmic i administratiu (administració).
- Retiment de comptes (comunitat escolar i comunitat educativa).

Funcions i atribucions:

- **Consideració autoritat pública.** En l'exercici de les seves funcions, la directora del centre té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions. Té també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- **Representació de l'Administració pública.** Representar l'administració en el centre en quant a polítiques educatives. Traslladar a l'administració les aspiracions i necessitats del centre.

- **Direcció pedagògica i lideratge**
 - Fer partícip al Claustre del PEC.
 - Vetllar per la concreció curricular (PCC) i la coherència amb el PEC.
 - Dirigir l'aplicació de criteris d'organització pedagògica curricular.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular en els àmbits:
 1. Educatiu
 2. Administratiu
 3. Comunicatiu

Tal com han de quedar recollits en el Projecte Lingüístic com a part del PEC:

1. Orientar, dirigir i supervisar les activitats programades a la PGA amb col·laboració dels altres membres de l'equip directiu.
2. Impulsar el funcionament general del centre ajustant-se als indicadors de progrés i mecanismes d'avaluació.
3. Participar en l'avaluació del personal docent i altres destinats al centre.

Funcions en relació amb la comunitat escolar:

- a) Formulació i compliment de la carta de compromís educatiu.
- b) Facilitar a les famílies l'intercanvi d'informació de l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- c) Afavorir la convivència en el centre.
- d) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- e) Mantenir canals de relació amb l'AFA.
- f) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
- g) Promoure la implicació del centre en l'entorn social.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

1. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre), de la PGA (programació general anual) i de la memòria anual.
2. Fer propostes de la plantilla necessària d'acord amb el projecte educatiu.

Funcions específiques de gestió:

- a) Emetre la documentació acadèmica.
- b) Visar les certificacions acadèmiques.
- c) Assegurar la custòdia dels documents de secretària.
- d) Dirigir la gestió econòmica.
- e) Obtenir recursos econòmics per a la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre.
- f) Contractar béns i serveis.
- g) Gestionar i garantir les funcions del personal del centre.
- h) Gestionar el manteniment i millora de les instal·lacions del centre.
- i) Fer les actuacions de prevenció de riscos laborals que tingui assignades.

Funcions específiques de cap de personal:

- a) Designar cap d'estudis, secretari i coordinadors.
- b) Formular propostes de plantilla.
- c) Fer propostes al Departament d'Educació en matèria de llocs docents.
- d) Assignar responsabilitats de gestió o tutoria per poder aplicar el PEC.
- e) Proposar, si s'escau, la incoació d'expedients en cas d'incompetència docent durant el primer any d'exercici professional.
- f) Proposar, si s'escau, la incoació d'expedients de funcionaris docents com a avaluació de l'activitat docent.
- g) Seleccionar el personal interí per cobrir substitucions temporals.
- h) Fomentar la participació dels docents en les activitats de formació permanent.
- i) Facilitar el carnet de docent.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

1. Assignar la jornada especial als funcionaris del centre.
2. Comunicar les faltes d'assistència i de puntualitat del personal del centre.
3. Comunicar les jornades no treballades amb motiu de vaga.

1.2.3. El Cap d'Estudis

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

Les competències del cap d'estudis són les següents:

- a) Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatoria, al quals estigui adscrit.
- b) Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat als/les membres del claustre.
- c) Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AFA.
- d) Substituir la directora en cas d'absència.
- e) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment aquell que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els docents del claustre en els grups de treball.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les dimensions de cada àmbit.
- g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir-les.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials impresos, del material didàctic i complementari utilitzat en les diferents activitats que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.4. La Secretària

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la directora i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre quan la directora ho determini.

Les competències de la secretària són les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la directora.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la directora.
- e) Elaborar el pressupost anual del centre.
- f) 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.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- k) 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.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.5. Coordinadors/es de comunitats

La coordinació de comunitats vetlla per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons

NOFC (actualitzades juliol 2022)

correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis amb el qual es reuniran setmanalment.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els docents en servei.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena la directora del centre.

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

Hi haurà un/a coordinador/a per la comunitat de petits (13, 14 i 15), un/a de comunitat de mitjans (1r, 2n i 3r) i un/a altre/a per la comunitat de grans (4t, 5è i 6è). Es triaran entre els membres del claustre i els nomenarà la directora.

Les funcions de coordinació de les comunitats són:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'equip de la comunitat corresponent.
- b) Coordinar l'ensenyament en la corresponent comunitat, d'acord amb el projecte Curricular.
- c) Conèixer les Programacions Generals de les diferents comunitats.
- d) Fomentar el treball en equip.
- e) Ser els/les portaveus de les comunitats en les diferents reunions de coordinació.
- f) Informar a la resta de docents de la seva comunitat dels acords presos en aquestes reunions.
- g) Convocar les reunions periòdiques de l'equip de la comunitat.
- h) Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotar els acords a la carpeta de la seva comunitat.
- i) Mantenir un canal de comunicació fluid amb el cap d'estudis.
- j) Organitzar les sortides i fer la reserva d'autocars.
- k) Trucar a la companyia d'autobusos prèviament a les sortides per tal de confirmar-les.
- l) Lliurar a les tutories les circulars amb la informació de les sortides.
- m) Posteriorment a una sortida passar per escrit a la secretària del centre la relació d'alumnes que han anat i els que no ho han fet.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

n) Fer la comanda de material de la seva comunitat i passar l'albarà a la secretària de l'escola.

1.2.6. Coordinador/a digital

La persona encarregada de la coordinació digital vetlla pel bon ús del material i ha d'establir la coherència i continuïtat de les activitats que es realitzin al llarg del nivells de l'Educació Infantil i Primària.

El nomena la directora, d'acord amb les opinions de la resta de l'equip directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.

Les funcions de coordinació d'informàtica són:

- a) Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar a l'equip directiu, docents i administrativa del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar els/les docents en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àmbits del currículum i orientar sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació
- f) Fer els horaris d'ús del maquinari.
- g) Formar part de la comissió digital.
- h) Formar part del grup impulsor del Pla de Digitalització del Centre.

1.2.7. Coordinador/a lingüístic

Són funcions de la coordinació lingüística:

- a) Vetllar per la coordinació entre docents que imparteixen llengua catalana i castellana per acordar l'ensenyament d'estructures comunes i reflectir-les en el Projecte Lingüístic.
- b) Mantenir coordinació amb la comissió d'anglès per tal de reflectir els acords en el tractament de les llengües en el projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- c) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- e) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- f) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- g) Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.2.7. Coordinació de prevenció de Riscos Laborals

- a) L'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- f) Revisar periòdicament tots els productes de la farmaciola tant d'escola com de les sortides i eliminar els que estiguin en mal estat o caducats i comprar-ne els que siguin necessaris.

1.2.8. El/La docent tutor/a i l'acció tutorial

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

La podran exercir aquells docents que formin part del claustre del centre.

Tutoria i acció tutorial

L'Acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes:

- Intel·lectual
- Emocional
- De valors

Aquest fet comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el claustre docent i especialment de la seva tutora o el seu tutor:

- Facilitar l'estructura organitzativa
 1. Planificació i coordinació de les actuacions tutorial, de grup o individuals.
 2. Seguiment i acompanyament (al llarg de tot el curs).
 3. Conflictos, signes d'alerta, etc. (puntuals).
- Fer seguiment del desenvolupament de cada infant.
- Establir mecanismes de relació i cooperació amb les famílies.

Paper de la tutoria

Liderar el grup i gestionar les relacions que s'hi estableixen. La seva intervenció té una influència decisiva en la dinàmica del grup.

Funcions:

a) Organitzar els grups:

- Respectant la diversitat
- Afavorint relacions constructives.

b) Parlar a l'alumnat:

- Com a part de grup
- Fent un tracte positiu vers les dificultats del grup.
- Reconèixer la diferència i acceptar-la.
- Inculcar el respecte entre iguals i adults.

c) Despertar la curiositat per interessos i necessitats.

d) Acompanyar en la contenció de les seves pors i inseguretats.

e) La tutoria s'ha d'implicar en el procés d'aprenentatge de l'alumnat, que supervisi i decideixi les necessitats individuals.

f) Vetllar per la coordinació de tots els/les docents que intervenen en l'activitat pedagògica del grup.

g) Coordinar-se amb les famílies per fer seguiment de l'alumnat.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- h) Contribuir a crear una dinàmica positiva dins del grup classe.
- i) Ajudar a l'alumnat a implicar-se en el seu propi procés educatiu i en la dinàmica de l'escola.
- j) Orientar de forma personal i acadèmica a l'alumnat per a l'assoliment de la seva maduresa personal com a membre d'un grup social.
- k) Fer tutories individualitzades per fer un bon seguiment de l'alumnat en l'assoliment de les competències bàsiques, prioritzant l'escolta atenta, la complicitat i la confidencialitat.
- l) Ha d'ajudar a l'alumnat a prendre consciència del seu propi procés d'aprenentatge, a saber en quin punt està.
- m) Coordinar la coherència entre les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge.
- n) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnat en les sessions d'avaluació.
- o) Tenir cura, juntament amb la secretària, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- p) Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- q) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- r) Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seva participació en les activitats de l'escola.
- s) Aquelles altres que li encomani la direcció del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

1.2.9. Els/Les docents especialistes

S'encarreguen d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengua estrangera, educació física, música i educació especial.

Funcions dels/les especialistes d'Educació Especial

- a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats funcionals greus i permanents.

- c. Prioritzar l'atenció d'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb les tutories i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb la tutoria en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció a l'alumnat que ho requereixi.
- g. Intervenir, sempre que no sigui favorable fer-ho a l'aula ordinària, de manera individual o en petit grup fora de l'aula ordinària.
- h. Fer les funcions de docent d'aula d'acollida en el cas que es matriculin al centre alumnat d'incorporació tardana al nostre sistema educatiu.

Funcions de l'especialista de música

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
 - b. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes i a Educació Infantil si el seu horari ho permet.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.

Funcions de l'especialista d'Educació Física

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

Funcions de l'especialista de Llengua Anglesa

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a l'alumnat d'Educació Primària i a partir de I4 i I3 si estan junts en la mateixa tutoria, conjuntament amb els/les mestres que acreditin el nivell B2 i curs AICLE.
- b. Coordinar les activitats d'àrees no lingüístiques.
- c. Organitzar l'English day.
- e. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.

2. DE LES PERSONES

2.1. DELS MESTRES

2.1.1. Drets i deures dels mestres

2.1.1.1. Drets dels mestres

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament ajustant-se a les lleis i al disposat en aquestes NOFC.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre el seu alumnat i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes

- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la directora.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.

2.1.1.2. Deures dels mestres

- Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyi, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Fer 24 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Fer 6 hores de dedicació exclusiva tret dels majors de 55 que ho hagin sol·licitat que faran les que el Departament D'Educació els assigni.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura de l'alumnat a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència de l'alumnat que estigui al seu càrrec.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar perquè el seu alumnat compleixi les normes socials i de relació entre iguals i amb els seus docents.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu alumnat, en les activitats aprovades a la programació general anual.

- Efectuar l'avaluació contínua del seu alumnat i donar a conèixer a les famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida al seu alumnat.
- Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquestes ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes, mantenint amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills i les seves filles.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes inadequades de l'alumnat, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableixi el cap d'estudis.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió del seu alumnat.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb alumnat, docents i famílies.
- Proposar normes i models de comportament que es donen a la vida col·lectiva i que s'ajustin als valors en que es basa el funcionament del centre.

QUEDA PROHIBIT L'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS PER PART DELS DOCENTS DURANT LES HORES DE CLASSE (9-11h, 11.30h-12.30h i de 15h-16.30h).

2.1.2. La responsabilitat dels docents en el desenvolupament de les activitats escolars.

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

2.1.3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Els/les mestres que no siguin titulars d'una tutoria, com és el cas d'alguns especialistes i els que tot i ser de primària no realitzin la jornada completa seran adscrits a alguna de les tres comunitats. El criteri a seguir serà la conveniència d'un professional o altre segons les necessitats de la comunitat i la formació i predisposició del docent per a ocupar aquest lloc.

2.1.4. Permisos d'absència i llicències

Els tramitaran els/les interessats/ades des de l'Atri personal i la direcció del centre els validarà. En el cas que hagi de ser autoritzat per la Directora de Serveis Territorials, la direcció del centre li reenviarà des de L'ATRI la sol·licitud i serà el Departament d'Educació qui concedirà les llicències que siguin de la seva competència (matrimoni, embaràs, etc.).

2.1.5. Substitucions dels docents

En tots els casos de permisos, llicències o absències la direcció haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat per tal de no perjudicar el normal funcionament del grup afectat. En aquests casos, i en baixes per malaltia que es preveuen de certa durada se sol·licitarà de forma telemàtica la substitució al Departament d'Educació.

El cap d'estudis cobrirà l'absència puntual d'hores o algun dia organitzant la substitució d'acord amb els criteris que més endavant es detallen. Sempre que aquesta absència estigui prevista, es deixaran preparades les activitats que ha de realitzar l'alumnat durant el període de substitució.

ORDRE A SEGUIR EN QUANT A LES SUBSTITUCIONS

1. Mestres que en aquella franja horària fan un reforç a algun grup.
2. Hores de coordinació.
3. Atenció per part de la mestra d'EE.
4. No es faran els desdoblaments de grups.
5. Membres de l'equip directiu.

2.1.6. Actuació en cas d'accidents

- **Lesions lleus** (cops, rascades, petits tall...) se'ls hi aplicarà gel, es netejaran amb aigua i sabó o aigua salina i si és necessari tancar la ferida es posarà una tireta.

- **Lesions que requereixen atenció sanitària professional** (ferides importants, sospites de fractures, cops forts al cap, etc.) es comunicarà a la família perquè vingui a buscar al seu fill o filla i el/la porti al servei que consideri necessari.

- **Accident greu** (pèrdua de coneixement, hemorràgia, dolor molt intens, etc.)

1r s'avisarà el més aviat possible al 112.

2n es comunicarà a la família

3r la direcció del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Educació fent constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

2.1.7. Participació de les famílies

Durant el primer trimestre es faran reunions per comunitats on els/les docents informaran a les famílies de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup així com la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzin fora del recinte escolar caldrà el permís per escrit de les famílies que es lliurarà abans de la sortida corresponent.

Tot l'equip docent tindrà horari d'atenció a les famílies un dia a la setmana que quedarà estipulat a la PGA. S'informarà a les famílies del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. En períodes d'entrevistes per seguiment i avaluació es pactarà l'horari, prioritzant que aquest estigui comprès dins de la jornada laboral del/la docent. Es faran totes les entrevistes que es considerin necessàries tant per part dels docents com de les famílies i el mínim d'una al llarg del curs.

Prèviament a les preinscripcions al curs següent s'organitzarà un dia de portes obertes on s'explicarà a les famílies el funcionament de l'escola basant en el PEC de la mateixa. Durant la primera quinzena del mes de juliol s'enviarà a les famílies d' I3, una notificació via mail, sobre tot el material necessari, que hauran d'aportar el dia que estiguin convocats a reunió amb la tutora corresponent.

A inicis del primer trimestre es faran reunions entre les famílies i els tutors de cada grup on s'explicarà el funcionament de les tutories, els objectius a assolir i les activitats complementàries.

Els tutors i les tutores informaran a les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a. Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer durant el mes de febrer i el segon a final de curs.
- b. Educació primària: Es donaran dos informes que correspondran amb el final del primer trimestre i el tercer del curs. Durant el segon trimestre es farà una entrevista detallada amb les famílies per informar de l'evolució del seu fill/a. Per a informacions puntuals (pati rodes, setmana de la fruita, etc.) es farà servir el mail de manera individual i el whatsapp als pares/mares delegats/des.

2.2. DE L'ALUMNAT

2.2.1. Admissió i matriculació de l'alumnat

Tot nen/a en edat escolar i que estigui empadronat en el municipi (prescriptiu per part del Departament d'Educació) té dret a ser admès com a alumne/a de l'escola J.J. Ràfols d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumnat i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà el barem de l'alumnat, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Les famílies o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa vigent.

En la documentació que cal presentar per a la inscripció al centre, es vetllarà per a què s'especifiqui si l'alumne/a pateix alguna malaltia específica o al·lèrgia, presenta dificultats en algun aspecte en l'evolució i adquisició d'aprenentatges o si en algun moment precisa atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència.

Eines per facilitar la comunicació amb les famílies

- El correu electrònic és el medi més freqüent de comunicació entre escola i família, tant d'informacions grupals com individuals.
- El WhatsApp del mòbil de l'escola és una eina d'ús habitual, fàcil i ràpida, per a temes menys oficials.
- Doodle.es. És una eina molt útil per sondejar la participació en un esdeveniment o l'opinió d'un tema concret. És molt interessant perquè permet afegir diferents dies i hores amb un ventall de possibilitats molt ample.

Delegats/ades de curs

Els delegats i delegades de curs són mares i/o pares que desenvolupen un rol essencial, perquè fan de figura d'enllaç entre les famílies, l'AFA i la figura docent i l'escola. A la reunió inicial de cada classe (principis d'octubre) es recullen les candidatures i es dona de termini una setmana, per si es presentés el cas que no totes les famílies han pogut assistir-hi i assabentar-se'n.

Funcions:

- Fomentar la comunicació en totes direccions, sempre basada en la comprensió i el respecte envers la diversitat d'opinions i de sensibilitats.
- Contribuir a la participació en les activitats de l'escola, tot augmentant els nivells d'implicació de les famílies.
- Fer de portaveus i d'intermediaris de tots aquells temes col·lectius de cada classe.
- Informar a la resta de delegats/es de les iniciatives, preocupacions i suggeriments del propi grup.
- Ajudar als tutors i tutores a preparar algunes activitats de grup (festes, tallers...), fent-les avinents a les famílies i fomentant la participació d'aquestes.
- Motivar i dinamitzar les famílies més enllà de les activitats de la classe, per tal d'integrar-les en la dinàmica del centre (conferències, festes...)

2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, i l'opinió del/a metre/a d'Educació Especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP. La decisió que un infant romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització i

NOFC (actualitzades juliol 2022)

sempre que es tingui la certesa de que l'alumne/a proposat s'esforçarà i farà un seguiment profitós perquè així ho ha demostrat anteriorment .

Excepcionalment, podran repetir en dues ocasions sempre que el Departament d'Educació autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre.

L'alumnat de sisè de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) mitjançant reunions entre famílies i representats de l'institut de secundària i visites als centres.

Tot aquell alumnat que vingui d'un altre país es matricularà al curs que li correspongui per edat.

2.2.3. Drets i deures de l'alumnat

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

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

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres d'àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquestes NOCF, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

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

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

2.2.3.1. Drets de l'alumnat

L'alumnat té dret a rebre la formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials acceptats

NOFC (actualitzades juliol 2022)

en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e. La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals
- f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j. Dret a ser partícip dels resultats de la seva evolució.

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/mares/tutors/es legals tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

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

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

NOFC (actualitzades juliol 2022)

o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

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

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

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

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

n. L'alumnat té dret a que se li respecti psíquica i físicament així com la seva privacitat.

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

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

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

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

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

o. A participar en el funcionament i en la vida de l'escola, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

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

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

NOFC (actualitzades juliol 2022)

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2. Deures de l'alumnat

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

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

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

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

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

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

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

NOFC (actualitzades juliol 2022)

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

2.2.4. Participació de l'alumnat

L'alumnat participarà en la vida de l'escola:

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

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

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als docents, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne/a ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumnat en la presa de consciència de la incorrecció

NOFC (actualitzades juliol 2022)

i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

2.2.5.1. Normes generals

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

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

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

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

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La manca d'intencionalitat.

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

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

- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

2.2.5.2. Conductes i actes que perjudiquen greument a la convivència

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

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

2.2.5.3. Mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del Centre són:

- L'amonestació oral per part del/la mestre/a.
- Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del Centre (en el cas que estiguin fent classe, s'hauran de desplaçar fins l'aula del conflicte)
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període de temps dins de la jornada escolar.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, FULL d'INCIDÈNCIES, signat pel mestre/a i per un membre de l'equip directiu (redactat pel mestre/a en la comunitat de mitjans i per l'alumnat a la de grans).

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- Depenent de la gravetat dels fets, avís a la família mitjançant l'agenda, el telèfon i/o reunió presencial. La família ha de signar la incidència.
- Un cop signat per les tres parts el FULL d'INCIDÈNCIES s'arxivarà a l'expedient de l'alumnat.
- A partir del full D'INCIDÈNCIES i de la gravetat de la mateixa, l'alumnat tindrà les següents conseqüències:
 1. Es quedarà sense esbarjo realitzant tasques reeducadores o reparadores els dies que es considerin.
 2. Se li privarà de la propera activitat o sortida de caire lúdic.
 3. Mesura complementària:

En el cas que l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin haurà 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/es, en els termes que determini la legislació vigent.

3. ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat al nostre centre de chromebooks que són cedits a l'alumnat de 6è per al seu ús. Tanmateix els que va comprar l'Ajuntament i l'AFA. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

La reparació o reposició dels ordinadors cedits pel Departament d'Educació es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumnat i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i això el marc normatiu de la LEC segons l'article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del centre. Es considera falta greu o lleu i la sanció corresponent. La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

Reparació per danys de dispositius digitals:

- Pantalla trencada
 - Teclat trencat
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu.
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
 - Pèrdua de carregador
- La família s'ha de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica que s'establirà segons pressupost indicatiu del valor de la reparació en cas de:

a. Responsabilitat del desperfecte per un ús inadequat. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat i una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell.

b. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

- No es faran cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.
- No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir evidències de la responsabilitat de l'alumnat.
- No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es prendran mesures que no signifiquin retirar l'ordinador per així poder fer l'activitat, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

Per establir les sancions s'haurà de tenir en compte:

- Solvència de la família
- Edat de l'alumnat
- Grau de responsabilitat
- Etapa educativa
- Si es tracta d'una falta lleu o greu

S'aplicarà el mateix criteri que s'ha estipulat amb l'ús del material i en qualsevol cas es posarà en coneixement de la família per a que prenguin consciència de la importància de tenir cura dels dispositius als que tenen accés sense cap cost

NOFC (actualitzades juliol 2022)

econòmic i necessari pels seus aprenentatges. És una part més de la carta de compromís educatiu signada juntament amb el centre.

2.4. ELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT

Les famílies de l'alumnat del centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LOMLOE tenen dret que els seus fills/es rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnat i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei. Es consideraran responsables de l'infant les persones físiques que tinguin la pàtria potestat en el moment de la matriculació al centre.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a responsable de l'Infant en els casos següents:

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

2.4.1. Drets i deures dels responsables legals de l'alumnat.

2.4.1.1. Drets

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb l'equip directiu i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares/tutors/es legals com ara els delegats de classe.
- A pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

2.4.1.2. Deures

- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills/es.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Col·laborar amb els docents i altres òrgans educatius per un bon desenvolupament de les activitats del centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells i elles actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls,...)
- A comunicar al Centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- A facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor de la seva classe.
- A estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOCF com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Qualsevol falta d'assistència d'un alumne/a a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment.
- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.
- El tutor/a comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors/es. En cas d'absències persistents no justificades l'escola procurarà, en primer lloc resoldre el problema amb la família i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), treballadora social o educadora social.

2.4.2. Les Associacions de famílies de l'alumnat (AFA).

Les famílies de l'alumnat que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les AFA són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, a les famílies, als docents, a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i filles, en general, de tot l'alumnat matriculat al centre.
- b. Les AFA, mitjançant la programació i organització d'activitats estableixen els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c. Ampliar i apropar les oportunitats educatives de fora escola i afavorir que tot l'alumnat hi tingui accés.
- d. Millorar la connexió entre els aprenentatges que es donen dins i fora de l'horari escolar, i dins i fora del centre educatiu, i busca una major qualitat educativa.
- c. Promouen la participació de les famílies en activitats del centre.
- d. Promouen la representació i la participació de les famílies de l'alumnat en el Consell Escolar i en les comissions de: menjador, igualtat de gènere i convivència.
- e. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.
- f. Correspon al centre potenciar l'AFA com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- g. Les AFA podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.
- h. Entre els membres de la junta es triarà un representat d'aquest sector per formar part del Consell Escolar.
- i. Les AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de l'AFA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- J. Les AFA podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'Administració educativa.
- k. Les AFA no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directa del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Educació.
- l. Les AFA podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada.

2.5. DEL PERSONAL NO DOCENT

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

Formen part del personal no docent del centre el personal de l'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment de la direcció.

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

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

2.5.1. Del personal de serveis propis

NOFC (actualitzades juliol 2022)

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a administració.

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

2.5.1.2. Del personal de serveis concertats

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

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

2.6. DE LA CONVIVÈNCIA

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

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnat.
- b. Tots els docents del centre ho són de tot l'alumnat. Per tant, l'alumnat haurà d'atendre les observacions donades per qualsevol docent i aquests hauran d'informar al tutor/a del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

2.6.1. La convivència dins l'aula

La convivència dins l'aula és responsabilitat del/la tutor/a o de qui estigui impartint la classe. L'alumnat ha de mantenir una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres.

Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

NOFC (actualitzades juliol 2022)

- a. L'aula ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. L'alumnat s'ha de sentir responsable i col·laborar en la neteja.
- b. Tot l'alumnat ha de respectar els companys i companyes, guardar silenci quan ho requereixi l'activitat, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les indicacions del mestre o la mestra.
- c. L'alumnat deixarà recollit i ordenat el material quan surti de l'aula.
- d. El material d'ús comú i altres elements de l'aula han de ser respectats i cuidats.
- e. Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- f. A les hores de classe no està permès menjar.
- g. Dins de l'aula, el to de veu ha de ser moderat, s'evitaran els crits que puguin molestar al desenvolupament de la tasca.
- h. L'alumnat no pot quedar-se a les aules o passadissos sense el control dels/les docents.

2.6.2. Els espais comuns

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

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

2.6.2.1. Lavabos

Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant l'alumnat més petit.

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

No quedar-s'hi a jugar i parlar.

2.6.2.2. El pati

El temps d'esbarjo es considera part del procés formatiu i com a tal serà tutelat sota la responsabilitat dels/les docents del torn corresponent.

Normes alumnat:

- a. No es faran a jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys i companyes.
- b. S'ha de mantenir net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- c. En finalitzar pati l'alumnat anirà directament cap a l'aula.

Normes docents:

- a. Puntualitat en la vigilància de pati.
- b. Els/les tutors i tutores no deixaran anar el grup sol sense comprovar que hi hagi l'adult responsable de la vigilància.
- c. Vigilar les zones que estan fora de la vista (laterals de l'edifici, darrere caseta...)

2.6.2.3. Teatre. Espai de psicomotricitat i música

És l'espai docent específic per fer la psicomotricitat i aula de música. També té un ús lúdic cultural per a certes activitats de representacions teatrals i musicals.

Els responsables d'aquest espai són aquells que el facin servir com a aula gestionant el seu equipament i material fent l'inventari especialitzat.

2.6.2.4. Sala de mestres

El Centre disposa d'un espai per docents destinat a treball de coordinació, reunions, tasques individuals i treball en petit grup amb l'alumnat (desdoblaments, tutories...). També es fa servir de menjador en la franja del migdia.

2.6.2.5. Despatx de gestió i direcció

L'Equip directiu comparteix un únic espai per dur a terme la gestió del centre i rebre visites de familiars de l'alumnat o professionals relacionats amb l'escola.

2.6.2.6 Despatx de secretaria

L'Administrativa del centre disposa d'un despatx per poder fer les seves tasques.

3.DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES

Calendari escolar i horaris

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació d'aplicació als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats en claustre i presentats al Consell Escolar. Els horaris interns de docents i grups d'alumnat seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs (Juliol).

3.1.1.1. Horari del centre

La jornada lectiva diària es de 9 a 12.30 hores al matí i de 15 a 16.30 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la jornada continuada. L'obertura de les portes del centre es faran a les 8.58 h. i a les 14.58h. i aniran acompanyades de música. L'alumnat es dirigirà a les portes d'entrada assignades per esperar que estigui el grup complert (Comunitat de petits i Mitjans) o anar directament a l'aula on l'esperarà el/la docent per poder iniciar la pujada a les classes a les 9.00h, i a les 15.00h. Les portes de l'escola es tancaran 10 min després de les entrades.

3.1.1.2. De l'alumnat

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs. L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar. A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, Les associacions de famílies d'alumnes del centre podrà programar activitats extraescolars.

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

3.1.1.3. De les famílies

A fi d'afectar el mínim possible el treball que realitzen els i les docents en el centre, hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors/es i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb les famílies. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir a la persona que estigui en el despatx de direcció o a l'administrativa que avisarà al mestre corresponent.

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

3.1.1.4. Dels i les docents

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent es realitzaran de les 12.30 a 13.30 hores tres dies a la setmana, un dia de les 12.30 a 14.00 hores i els divendres de 12.30 a 13.00 hores. La directora i/o el cap d'estudis elaboraran el pla de treball mensual on es concretaran i planificaran aquestes activitats. El pla de treball mensual serà donat als professors/es en la reunió de claustre de cada mes.

3.1.1.5. L'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els/les mestres del Centre. Els/les mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa , diàriament, i amb torns successius amb presència de tutors/es dels diferents cursos a Educació Primària, i torns a Educació Infantil.

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

3.1.2. Assistència

3.1.2.1. Del l'alumnat

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

- a. Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'Equip Directiu.
- c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per les famílies per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica. En cas d'absències repetides el/la tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, i dels serveis d'assistència social del municipi i/o educador del barri. (Hi ha un Pla d'Absentisme)

3.1.3. Entrada i sortida de persones al Centre

Durant les hores de classe, la porta d'accés al centre, entrada principal i laterals romandran sempre tancades. Serà l'administrativa o qui estigui al despatx de direcció els responsables d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

3.1.3.1. Alumnat

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

L'alumnat entrarà i sortiran per la porta principal. L'alumnat a partir de 4t podrà sortir del centre sense autorització prèvia i els de 3r també si ho demana la família per escrit i signant.

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

Si un/a alumne/a d'Educació Infantil o Cicle Inicial no és recollit per la seva família havent passat 10 minuts de l'hora de sortida, l'escola procurarà localitzar la família. En el cas de reincidència, l'escola avisarà a la família i l'educadora social.

Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, a pas normal, sense crits ni empentes. Els tutors i tutores seran els/les responsables d'aquest ordre per part del seu alumnat. Per sortir del recinte escolar, l'alumnat necessitarà la sol·licitud expressa oralment o per escrit del pare/mare/tutor. Els casos especials seran autoritzats per la directora o el cap d'estudis.

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

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar. La relació d'alumnat/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres aprovada pel Departament d'Educació a començament de cada curs i conforme a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Anual a començament de curs i que aprova el Consell Escolar.

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

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

A les sortides, els/les mestres acompanyants tindran cura de que l'alumnat no se separi del grup sense permís. En els desplaçaments en autocar, el comportament de l'alumnat haurà de ser correcte, amb el cinturó de seguretat degudament posat, sense moure's del seu seient ni distreure el conductor.

3.1.4. Activitats complementàries

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

Les activitats complementàries - que son d'obligat compliment per tots els/les mestres, mentre no superi el seu horari laboral - estaran incloses en la PGA que elabora l'equip directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del claustre.

3.1.5. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnat, Ajuntament, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i promovent la seva realització amb la cessió d'espais del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que estableixi el seu consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar. En les activitat extraescolars, si són organitzades per l'AFA, podrà participar l'alumnat centre, fills i filles dels/les socis/es col·laboradors/es, segons el que estableixi els seus estatuts. La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en la PGA que anualment aprova el consell escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat. Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AFA, haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin. Les associacions de mares i pares d'alumnat disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolar corresponents, i de les quals se'n fa responsable. L'AFA, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva

responsabilitat, personal o empreses per realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel consell escolar.
- d. Coordinar amb l'equip directiu i coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

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

3.1.6. L'ensenyament de la religió

Les famílies, faran constar per escrit, la decisió de si el seu fill/a ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula i serà vàlida per als cursos successius, si les famílies no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar. La tria d'ensenyament religiós no s'iniciarà fins el curs de 1r de l'etapa d'educació primària.

Amb aquesta finalitat, durant el mes d'abril, la direcció del centre farà arribar a les famílies d'I5 una còpia del document d'opció de formació religiosa.

3.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

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

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

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

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

3.3. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

L'alumnat haurà d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc per la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del/la mestre/a, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. L'alumnat amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforme l'alumne/a està recuperat i en condicions d'assistir a classe. El personal docent del centre procurarà atendre a l'alumnat en cas de lesió i a tota la classe. Quan es detecti que un alumne/a té pols el tutor/a ho comunicarà als familiars de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú. Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que hagi remès. Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

3.3.1. Medicacions

Per norma general, els/les docents no administraran cap tipus de medicació. En cas que un/a alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que la família presenti la prescripció mèdica i l'autorització al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre. L'alumnat amb intolerància a determinats aliments haurà de portar una certificació mèdica en cas de fer ús del menjador.

3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) organitzades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, la família rebrà prèviament la notificació, amb suficient antelació, per tal d'autoritzar-la. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

3.3.3. La farmaciola

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

La coordinadora de prevenció de riscos laborals procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre l'alumnat afectat, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el/la mestre/a tutor/a qui atindrà a l'infant . En cas que no sigui possible, el/la responsable, serà qui dirigeix l'activitat en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol docent del centre que estigui lliure de classe i/o proper a l'afectat/da en aquells moments. Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció, es procurarà la col·locació en el centre d'una farmaciola a la sala de mestres. Cada nivell pot disposar d'una mini farmaciola per atendre petites lesions que sorgeixen quan s'està realitzant la classe.

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

3.3.4. Consum del tabac i alcohol en el centre

No es permet el consum d' alcohol dins el recinte escolar, llevat de circumstàncies determinades pel consell escolar a proposta d'algun membre de la comunitat educativa (Ajuntament organització festa major i activitats AFA i/o escola)

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

3.4. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

(Document revisable. Consultar el Pla de Funcionament del menjador escolar a la Programació General Anual)

4. DELS RECURSOS MATERIALS

L'Escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots i totes vetllar per la seva conservació i neteja.

4.1. MOBILIARI I MATERIAL

4.1.1. Inventari

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

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

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

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

4.1.2. Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment es fa des de l'equip directiu del centre, consensuat amb el consell escolar.

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

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, comunitat o àrea, serà el/la mestre/a corresponent qui s'encarregarà d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà la realització de la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per l'AFA de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

4.2. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

4.2.1. Disposicions generals

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

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la Delegació Territorial si han estat aprovades en consell escolar del centre en la PGA.

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

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

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

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

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de

NOFC (actualitzades juliol 2022)

responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

4.2.2. Publicitat i informacions

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

La distribució i repartiment de publicitat entre els docents de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

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

4.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

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

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

El responsable màxim de la seguretat del centre és la direcció i de la coordinadora de prevenció de riscos laborals, i d'elles depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

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

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

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

5. DISPOSICIONS FINALS

5.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat educativa de l'escola J.J. Ràfols de Torrelavit i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel consell escolar del centre.

La Direcció del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de docents i de la junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta de la direcció la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

5.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- . Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació
- . Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
- . Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- . Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA a l'equip directiu per escrit.

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

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran al consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

En el cas de no trobar el consens necessari, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

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

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció serà la direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

5.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

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

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

5.4. PUBLICITAT DEL NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal.

NOFC (actualitzades juliol 2022)

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

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

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

5.5. DIPÒSIT DEL NOFC

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

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

Es penjarà a la pàgina web del centre.

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

Torrelavit,

Entrada en vigor de la revisió de les NOFC:

Curs 2022-2023

La Directora

NOFC (actualitzades juliol 2022)

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

Vist i plau

La Directora

La Secretària