NOFC

ESCOLA PERE VILA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ 5

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ 6
Capítol 1. Organigrama del centre 6
Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció 7
Secció 1. Director/a 7
Secció 2. Cap d'estudis 9
Secció 3. Secretari/ària 10
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre 11
Secció 1. Consell Escolar 11
Secció 2. Claustre del professorat 13
Capítol 4. Equip directiu 14
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació 15
Secció 1. Coordinadors/es de cicle 15
Secció 2. Coordinador d'informàtica 15
Secció 3. Coordinador lingüístic i cohesió social 16
Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals 16
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 17
Capítol 1. Organització del professorat 17
Secció 1. Professorat 17
Secció 2. Tutor/a 17
Secció 3. Mestres especialistes 18
Secció 4. Equip docent de cicle 19
Secció 5. Comissions 20
Capítol 2. Organització de l'alumnat 23
Secció 1. Criteris per a l'organització de l'alumnat 23
Secció 2. Atenció a la diversitat 23

TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA DEL CENTRE 25
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals 25
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència 25
Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes 25
Capítol 2. Mediació escolar 29
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.
Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 29

TÍTOL V. DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT 35
Capítol 1. De l'alumnat 35
Secció 1. Drets de l'alumnat 35
Secció 2. Deures de l'alumnat 35
Capítol 2. Del professorat 35
Secció 1. Drets del professorat 35
Secció 2. Deures del professorat 36
TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 38
Capítol 1. Qüestions generals 38
Capítol 2. Les famílies 38
Secció 1. Pares, mares i tutors legals de l'alumnat 38
Secció 2. Informació i comunicació amb les famílies 38
Secció 3. Drets dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat 39
Secció 4. Deures dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat 39
Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes 40
Capítol 4. Carta de compromís educatiu 40

TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE 42
Capítol 1. Aspectes generals 42

Secció 1. Entrades i sortides 42
Secció 2. Visites de pares 42
Secció 3. Sortides 43
Secció 4. Activitats extraescolars 43
Secció 5. L'esbarjo 44
Secció 6. Calendari escolar i horari del centre 45
Secció 7. Assistència de l'alumnat 45
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme/ retard de l'alumnat 46
Capítol 2. Serveis escolars 49
Secció 1. Servei de menjador: pla de funcionament 49
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores 56
Capítol 3. Gestió econòmica 56
Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa 56
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa 56
Secció 2. Altra documentació 57
Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre 57
Secció 1: El personal d'administració i serveis 57
Secció 2: El personal auxiliar d'educació especial: vetllador/a 58

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS 59

ANNEXOS 62

- **Protocol d'atenció a la diversitat**
- **Pla tutorial**
- **Model PI**
- **Normes de l'escola per a l'alumnat**
- **Acords de centre: reunions inici de curs**
- **Full de reflexió**
- **Carta de compromís educatiu**

Normes d'organització i funcionament de centre

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les NOFC de l'Escola Pere Vila són una eina que té la finalitat de regular la vida interna de l'escola, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa, tot garantint-ne la convivència.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adopta l'escola per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la seva Programació General Anual (PGA).

Tenint en compte que aquestes normes regulen la realitat actual del centre, caldrà adaptar-les i actualitzar-les si aquesta realitat es modifica..

Marc Normatiu

-Ley Orgànica 2/2006, de 3 de maig, **d' Educació-LOE**
-LEC. Llei 12/2009, del 10 de juliol, **d'educació**
-Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
-Decret 279/2006, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat l'art. 4 i el Títol 4 pel Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.
-Decret 160/1996, de 14 de maig**,** que regula el **servei escolar de menjador** als centres docents públics de titularitat de Departament d'Ensenyament.
-**Resolució de 19 de juny de 2012**, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial, i les instruccions de la recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-13.

Àmbits d'aplicació

L'aplicació d'aquestes normes afecta tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola Pere Vila integrada per l'alumnat, el professorat, les famílies i el personal d'administració i serveis.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

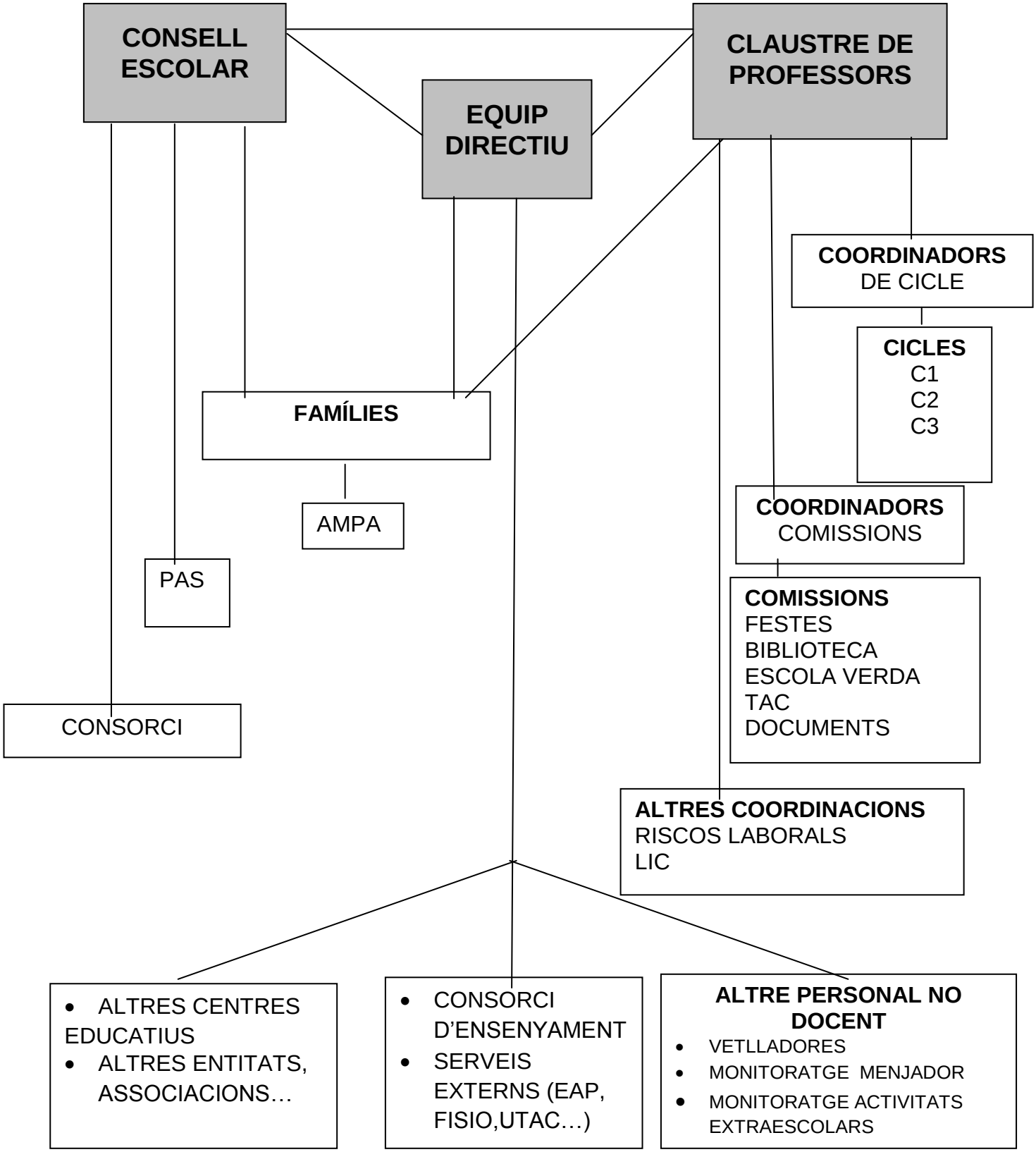
- Els edificis i el pati propis de la comunitat educativa i el menjador escolar ubicat a l'edifici de l'IES Pau Claris.
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre i la Comissió de documents de Centre amb les aportacions del claustre, i aprovades pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE I COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANIGRAMA DEL CENTRE



CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre públic són el/la director/a, el/la secretari/a i el/la cap d'estudis.

Secció 1. Director/a

Nomenament
L'article 143 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que el procediment de selecció del director o directora dels centres educatius de titularitat pública és el concurs de mèrits. En aquest concurs pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits que estableix l'article 134 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006), d'acord amb la modificació introduïda per la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre, de millora de la qualitat educativa (BOE núm. 295, de 10.12.2013).

Funcions
(LOE. Article 132)
a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
c) Exercir la direcció pedagògica , promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
f) Afavorir la convivència al centre ,garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'art. 127 d'aquesta Llei.
g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

(LEC. Article 142)
1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
    a) Representar el centre.
    b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
    c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
    d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
    a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
    b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
    c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
    d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
    e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
    f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
    g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
    h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
    i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
    j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
    a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
    b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
    c) Assegurar la participació del consell escolar.
    d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
    a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
    b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
    c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
    d) Visar les certificacions.
    e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
    f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
    g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
    h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

DECRET155/2010 (art 5 al 12)

Es concreten les funcions de:

- Representació
- Direcció pedagògica i lideratge
- Relació amb la comunitat escolar
- Matèria d'organització i funcionament
- Específiques en matèria de gestió
- Específiques com a cap del personal del centre

Secció 2. Cap d'estudis

Nomenament *(Decret 102/2010, art 32)*
El/la cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Funcions *(LEC. Article 147.4)*
El/la cap d'estudis substitueix el /la directora/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes en aquest article i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyament i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat

Les funcions que poden ser delegades per la direcció són:

a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el projecte de direcció.
c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

DECRET 198/1996(ROC)
Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció. Són funcions específiques:

a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
c) Substituir el director/ora en cas d'absència.
d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin

necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/a

Nomenament (*Decret 102/2010, art 32)*
El/la secretari/a és nomenat per la direcció del centre, del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Funcions *(LEC. Article 147.4)*
Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes en aquest article i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

DECRET 198/1996(ROC)
Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola. Coordinar els comptes de material col·lectiu, juntament amb l'encarregat/da de la sala de material, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL.LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.

Secció 1.Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Nomenament
El consell escolar dels centres docents públics es regula per la Llei orgànica 9/1995, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, per la Llei orgànica 10/2002, de qualitat de l'educació, pel Decret 317/2004, de 22 de juny, publicat al DOGC núm. 4161, de 25 de juny de 2004 i pels reglaments orgànics corresponents.

Composició
1. El consell escolar estarà integrat per les següents persones membres:
    a) El director o directora, que el presideix.
    b) El cap o la cap d'estudis.
    c) Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat.
    d) 5 representants del professorat elegeixits pel claustre.
    e) 4 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
    f) 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
    g) 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA.

2. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
3. Un cop constituït el consell escolar es designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Renovació de les persones membres del consell escolar
1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. En el centre les normes que regularan els processos electius han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director/a o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Funcions del consell escolar

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. Correspon al consell escolar les funcions següents:

Funcionament

1. Correspon al director/a presidir el consell escolar (LEC.Art 142).
2. El/la secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell (D102/2010. Art 45).
3. El/la cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia i vacant (D102/2010. Art 32).
4. Les funcions del president/a són:
    a) Exercir la representació de l'òrgan.
    b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
    c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb suficient antelació.
    d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
    e) Assegurar el compliment de les lleis.
    f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
    g) Suspendre les sessions per causa justificada.
    h) Visar les actes de les reunions.
    i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
    j) Les funcions del/la secretari/a són:
    -Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a.
    -Estendre l'acta de la sessió.
    -Estendre els certificats pertinents.
    -Custodiar i arxivar les actes.
    -Complir les altres funcions inherents al càrrec.
5. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
6. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
7. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
8. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Comissions de treball

1. En el si del consell escolar es constituiran les següents comissions: comissió permanent, comissió econòmica, comissió de menjador i comissió de convivència.
2. El/la president/a del consell escolar és qui convoca les comissions de treball.
3. La comissió econòmica estarà integrada pel director/a que la presideix, el/la secretari/a (amb veu i sense vot), un/a professor/a, un/a representant dels pares i mares i el/la representant de l'ajuntament. La comissió econòmica estarà informada de la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
4. Les altres comissions incorporaran com a mínim i a banda de la direcció del centre, un professor/a i un representant de les mares i els pares.
5. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Secció 2. Claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les reunions ordinàries se celebraran mensualment. El dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari i quan ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
3. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions de claustre sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Caldrà justificar la falta d'assistència.
4. Les funcions que corresponen al claustre del professorat són les que estableix l'article 146.2 de la LEC:
    a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
    b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
    c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
    d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
    e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
    f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
    g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
    h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
5. D'acord amb l'article 129 de la LOE, el claustre de professors també té les competències següents:
    a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
    b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
    c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
    d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
    e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
    f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

6. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
7. Funcionament del claustre del professorat:
   Les funcions del president/a són:
   a) Exercir la representació de l'òrgan.
   b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
   c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb suficient antelació.
   d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
   e) Assegurar el compliment de les lleis.
   f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
   g) Suspendre les sessions per causa justificada.
   h) Visar les actes de les reunions.
   i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
   Les funcions del/la secretari/a són:
   a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a.
   b) Estendre l'acta de la sessió.
   c) Estendre els certificats pertinents.
   d) Custodiar i arxivar les actes.
   e) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
8. La convocatòria de la sessió amb l'ordre del dia corresponent, es notificarà als membres amb una antelació de 48 hores, llevat en cas d'urgència apreciada pel/la president/a, que s'ha de fer constar a la convocatòria.
9. La convocatòria es farà preferentment per mitjans electrònics i anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.
10. En les sessions de claustre només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els membres presents i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
11. S'aixecarà acta de cada sessió del claustre.

CAPÍTOL 4. EQUIP DIRECTIU

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està integrat pel/la directora/a, el secretari/a i el/la cap d'estudis, que han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.
2. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció del centre.
3. Les reunions ordinàries es faran setmanalment i seran establertes en la corresponent PGA.
4. La forma habitual de treball serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i funcionament del centre es prendrà de forma consensuada.
5. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.
6. Seran funcions de la seva competència:
   a) Assessorar el/la directora/a en matèries de la seva competència.
   b) Gestionar el Projecte de direcció del centre.
   c) Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i les NOFC.

d) Elaborar la Memòria del centre.
e) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
f) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
g) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
h) Revisar la PGA, el PEC, les NOFC, la Memòria anual, el PAD,…i altres plans i projectes del centre.
i) Fer propostes del pla de formació del centre.
j) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.
k) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
l) Impulsar la renovació pedagògica.
m) Estimular al professorat en la seva formació professional.
n) Afavorir la relació amb altres centres.

7. Els membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adeqüin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al PEC.
8. El centre, en exercici de llur autonomia, podrà constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
9. Correspon al/la directora/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.
10. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

El centre compta amb un/a coordinador/a d'Educació Infantil, un/a de Cicle Inicial, un/a de Cicle Mitjà i un/a de Cicle Superior.

Nomenament :
Es nomena per exercir la funció de coordinació de cicle al funcionari docent en actiu al centre. L'anomenament s'estendrà fins a finalitzar el curs escolar, sempre que no hi hagi cap motiu d'expulsió. Serà nomenat per la direcció del centre educatiu.

Funcions

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el Projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotar els acords de cicle.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs escolar.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Funcions

- Vetllar per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.
- Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i assistència tècnica.
- Proposar la compra de nou material.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinador lingüístic i cohesió social

Funcions

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar al claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la PGA i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Tenir cura de les farmacioles del centre.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

La direcció nomena els òrgans unipersonals de coordinació després de consensuar-ho amb els membres de l'equip directiu i havent escoltat el claustre en relació als criteris d'aplicació. S'informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.

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

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Professorat

Funcions del professorat

- Programar i impartir l'ensenyament en les especialitats, àrees i matèries que tingui encomanat, d'acord amb el currículum.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies, i si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- Contribuir en el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- Promoure, organitzar i participar en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu programades pels centres.
- Contribuir a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, i orientar-lo conjuntament.
- Coordinar les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguin encomanades, tenint com base la col·laboració i el treball en equip.
- Participar en l'activitat general del centre i en els plans d'avaluació que determini l'administració educativa o el mateix centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- Utilitzar les TIC com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores corresponents en cas de conductes inapropiades.

Secció 2. Tutor/a

Tots el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de tutoria quan correspongui.
El director nomenarà els/les tutors/tutores per un curs escolar, escoltat el claustre.
Sempre que sigui possible es vetllarà per la continuïtat de tutor/a al llarg de cada cicle.

Funcions del/la tutor/a

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació. Fer-ne l'acte corresponent i lliurar-la al/la cap d'estudis.

- Dur a terme el control de l'assistència del seu alumnat i comunicar al/la cap d'estudis les incidències que es produeixin.
- Comunicar a la mestra d'educació especial el possible cas d'alumnat amb NEE de l'aula i col·laborar en el seguiment del cas.
- Coordinar l'elaboració d'adaptacions del currículum i plans individualitzats a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- Realitzar la reunió general amb les famílies. en iniciar-se el curs.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies de l'alumnat (mínim una entrevista per curs) per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats escolars, i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Aquelles altres que li encomani e/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Mestres especialistes

Funcions dels especialistes d'Educació Especial

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic de l'alumnat i concretar el pla d'intervenció.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb el/la tutor/a i en col·laboració amb l'EAP del sector i altres serveis externs
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració d'activitats i materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Realitzar altres activitats pròpies de la seva condició de docent una vegada satisfetes les necessitats com a especialista.

Funcions de l'especialista de música

- 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.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista , en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.

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

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera (anglesa)

- Impartir la docència a l'Educació Infantil i a Primària.
- Coordinar les activitats curriculars d'anglès del Centre, conjuntament amb l'altre mestre d'anglès.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista de religió.

- Funcions del mestre de religió. Els mestres de religió exerciran les impartir la docència de religió catòlica a tots aquells alumnes que les famílies hagin escollit aquesta opció .
  Donar suport a d'altres àrees del currículum i/o impartir-les.

Secció 4. Equip docent de cicle

L'equip docent de cicle és un òrgan de coordinació del centre que té per objectiu facilitar el desenvolupament del PEC, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, i aprofundir en aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Estructura de cicles

- Educació Infantil (1) (P3,P4 i P5)
- Cicle 2 (1r i 2n, 3r) de Primària
- Cicle 3 (4t, 5è, 6è) de Primària

Composició

- Mestres tutors/es de cicle.
- Mestres de reforç.
- TEI (a educació infantil)
- Mestres especialistes sense tutoria adscrits al cicle i repartits de forma equitativa.

Funcions

- Organitzar i desenvolupar els continguts propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors.
- Revisar de forma periòdica les programacions i fer propostes de millora.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.
- Dur a terme les sessions d'avaluació, presidides pel/la cap d'estudis, amb la finalitat d'avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries ...i fer-ne la posterior valoració.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a ESO.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes o situacions que es puguin plantejar i aquelles que l'equip directiu li vulgui encomanar....
- Distribuir l'alumnat de P3 en els dos grups, i fer una nova distribució a 3r i 5è (i sempre que l'equip docent ho consideri oportú) d'acord amb els criteris que s'estableixen en aquestes mateixes NOFC, per tal d'aconseguir el màxim d'homogeneïtat.

Secció 5. Comissions

Les comissions són espais de coordinació i treball del professorat on es prioritzen aspectes que el centre considera importants. Es programen activitats a nivell de centre i per a cada nivell educatiu.

COMISSIONS	DESCRIPCIÓ	FUNCIONS	COMPONENTS	TEMPORITZACIÓ
Comissió TIC	La comissió té per objectiu coordinar i impulsar els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.	• Condicionar i revisar el material de l'aula informàtica. • Uniformitzar els mitjans informàtics del centre. • Vetllar per la correcta arribada de connexió i xarxa a tot el centre. • Actualitzar la web de l'escola, integrant informació dels diferents cicles i activitats que es realitzin al centre. • Preparar els àudios de les festes i el muntatge fotos fi de curs	Formen la comissió d'informàtica professorat de cadascun dels cicles i el/la coordinador/a d'informàtica.	La comissió es reuneix setmanalment dins l'horari no lectiu
Comissió de Biblioteca	La comissió de biblioteca té per objectiu coordinar i impulsar activitats encaminades a fomentar el gust per la lectura i vetllar per l'organització de la biblioteca	• Preparar i lliurar el material de les Biblioteques d'aula. • Condicionar l'espai de la biblioteca per tal d'iniciar les sessions amb els alumnes. • Ordenar, catalogar i adquirir llibres necessaris per la biblioteca, i rebre assessorament al respecte. • Organitzar, triar i revisar els llibres del bibliopati.	Formen la comissió de biblioteca professorat de cadascun dels cicles, un dels quals realitzarà la tasca de coordinació	La comissió es reuneix setmanalment dins l'horari no lectiu.
Comissió de Festes	La comissió de festes té per objectiu coordinar i impulsar activitats per dinamitzar les festes, al llarg del curs, que es porten a terme a l'escola.	• Planificar i coordinar activitats per les festes. • Organitzar actes per a diades significatives: dia de la pau i la no violència, Sant Jordi, setmana cultural	Formen la comissió de festes professorat de cadascun dels cicles.	La comissió es reuneix setmanalment dins l'horari no lectiu.
Comissió d'Escola verda i hort Escolar (comissió mixta)	La comissió té per objectiu coordinar i impulsar activitats relacionades amb la cura del medi ambient, concretant-les dins l'entorn escolar.	• Sensibilitzar a tota la comunitat educativa de la necessitat de tenir cura del nostre entorn: tancar el llum, no malgastar l'aigua, venir a peu a l'escola… • Seleccionar i separar els nostres residus utilitzant els contenidors corresponents: plàstic, paper, orgànic i rebuig. • Conèixer les característiques dels arbres del pati, tenir cura i gestionar l'hort ecològic i aprofitar-ho com a recurs pedagògic. • Utilitzar la carmanyola per portar l'esmorzar i rebutjar qualsevol embolcall perjudicial pel medi ambient: alumini, plàstic… • Esmorzar fruita i fruits secs a l'escola els dimecres, i per prendre consciència de la seva importància en la nostra alimentació. • Crear elements decoratius mitjançant materials de rebuig i diferents tècniques plàstiques. • Donar a conèixer notícies a la web de l'escola •	Formen la comissió el professorat de cadascun dels cicles, un dels quals realitzarà la tasca de coordinació.	La comissió es reuneix setmanalment dins l'horari no lectiu.
Comissió d'Atenció a la Diversitat	La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i	• Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre. • Establir les característiques de cada	Està formada pel/la cap d'estudis, el/la psicopedagog/a	Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió trimestral amb

(CAD)	fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.	suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran. • Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs. • Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE. • Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE. • Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques. • Elaborar la proposta dels plans individualitzats. • Seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida : - Seguir l'evolució de l'alumnat i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. - Potenciar i coordinar els vincles de relació entre els dos centres. - Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges	de l'EAP de referència, el/la mestre/a d'educació especial i els/les tutors/es, si s'escau.	Educació Infantil i Primària per tal de revisar els casos existents, amb tots els professionals implicats en l'atenció a la diversitat dels alumnes: EAP, mestre d'educació especial i el cap d'estudis i si cal, els tutors implicats. A més a més, es convocarà una reunió mensual per nivell, per si hi ha algun cas concret o algun aspecte d'urgència que s'hagi de treballar a la CAD, on assistiran els tutors implicats, la cap d'estudis, la mestra d'educació especial i la professional de l'EAP, si s'escau. També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual el cap d'estudis n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.
Comissió d'avaluació (Sessions d'avaluació)	Abans de l'entrega d'informes trimestrals de l'alumnat cada cicle es reunirà per realitzar la sessió d'avaluació corresponent. El/la tutor/a i especialistes informaran i deixaran constància de l'evolució i valoració individual i col·lectiva del grup-classe en relació als aprenentatges i les dinàmiques.	• Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general. • Establir mesures d'adequació i reforç, i si cal modificació d'estratègies i ajustaments de programació. • Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de l'alumnat a la darrera sessió d'avaluació	Estarà formada per tot l'equip docent de cada cicle i la presideix el/la cap d'estudis que n'aixeca acta.	La comissió d'avaluació es reunirà a final de cada trimestre, en el cas de primària. I a Educació Infantil a final de Gener i al Juny.
Comissió coordinació serveis socials	Aquesta comissió s'encarrega d'analitzar, promoure mesures d'atenció i seguiment de les problemàtiques socials de l'alumnat i les seves famílies del centre.	• Coordinar les actuacions dels serveis socials. • Detectar situacions i problemàtiques socials que es donen en l'alumnat del centre, i cercar-ne mesures d'atenció i seguiment amb les famílies. • Valorar els ajuts de la quota de material escolar i de menjador .	Està formada pel/la educador/a social de la zona pel/la treballadora social de l'EAP i el/la director/a i una mestra d'Educació Especial	Es reuneix mensualment o sempre que sigui convenient.
Comissió de documents de Centre	Aquesta comissió s'encarrega de revisar i actualitzar els documents de Centre	• Vetllar perquè els documents de Centre estiguin actualitzats segons la normativa vigent. • Elaborar i redactar els documents.	Professorat representant de cada un dels cicles i un membre de l'Equip Directiu.	Es reuneix setmanalment

El centre crearà, sempre que ho consideri oportú, comissions temporals o definitives en funció de les necessitats que es generin.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat. En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Secció 2. Atenció a la diversitat

Criteris per l'atenció a la diversitat ***(Veure document annex. Veure CAD)***

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Escola Pere Vila promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollida), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la *comissió d'atenció a la diversitat*, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

Organitzatives
Concrecions de centre. En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.
Els mestres destinaran hores al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

Didàctiques
Adaptacions del currículum. Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Metodològiques
Intervenció pedagògica. Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula), agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula), etc.

Plans individualitzats ***(Veure document annex. Model PI)***
S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les

mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Tal i com exposen aquestes normes, la *comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida,* serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

Atenció als alumnes nouvinguts

Es considera "alumne/a nouvingut" aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu de Catalunya en els darrers vint-i-quatre mesos.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre als alumnes amb NEE, per tal de facilitar la integració a l'Aula Ordinària des del primer moment

Assemblea d'alumnes

Essent l'objectiu principal de l'Escola l'educació integral de l'alumnat cal també potenciar el control de les emocions, l'autoestima, l'autonomia, la responsabilitat, el respecte per les normes i la tolerància entre altres. Els alumnes participen en el funcionament del Centre, donat que ells són els principals implicats en el seu aprenentatge per la vida, esdevenint així persones compromeses en el seu futur. D'aquesta manera volem que participin en aquelles decisions que els puguin afectar. Aquesta participació es concreta en: delegats de classe i assemblea de delegats:

-Delegats de classe: A cada grup classe en l'educació Primària, els alumnes elegeixen entre ells per votació dos representants o delegats de classe. La durada de la representació pot ser un curs.

Les funcions dels delegats és la de recollir informació d'interès general que afecti al funcionament del grup. Recollir l'opinió dels seus companys i formar part de l'assemblea de delegats

-Assemblea de delegats: Formada per tots els delgats del Centre proposa temes que afectin a la convivència escolar, col·labora en l'organització d'activitats de caràcter especial (castanyada, carnestoltes, setmana cultural, Sant Jordi...).

Aquesta assemblea es reuneix mensualment amb la coordinació de la direcció o del cap d'estudis. S'elabora un ordre del dia i d'aquesta sessió s'aixeca una acta. Els delegats més grans faran de transmissors de la informació a l'alumnat de Parvulari i vetllaran perquè arribi la informació.

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

L'Escola Pere Vila vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

El centre també vetllarà perquè tots els membres de la comunitat educativa gaudeixin del dret a conviure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència (DECRET 102/2010 Art. 23.1)

Per educar en la convivència cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió. El procés educatiu necessita ser dut a terme dins un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Tot i que el conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials cal afrontar-lo des de la singularitat, evitant les generalitzacions, tot potenciant el diàleg.

Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes d'aula:

2.1 Resolució de conflictes

Tutories d'aula

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a.
En les tutories es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència
Amb les tutories es pretén:

- Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva.
- Aconseguir que l'alumne conegui el funcionament i normes del centre.
- Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.
- Promoure el diàleg per debatre una situació.

Tutories individualitzades/ petit grup

Les tutories individualitzades o en petit grup seran un recurs que el professorat utilitzarà per a treballar aspectes que afecten a un/a alumne/e o grup petit d'alumnes concret en relació al seu aprenentatge i/o comportament.
Amb les tutories individualitzades es pretén:

- Que l'alumnat plantegi les seves preocupacions, problemes,… directament al professorat.
- Fer un seguiment individual de l'alumnat i donar-li estratègies per resoldre les seves necessitats.
- Arribar a acords concrets per avançar en la resolució del problema.

Normes de l'escola per a l'alumnat Projecte d'Acció Tutorial (PAT) (Veure document)

El centre, en el seu PAT, disposa d'un document pensat per a l'alumnat en el que es descriuen les normes de convivència bàsiques distribuïdes en diferents apartats: moviment, conservació, parlar, treball, higiene i vestimenta, i respecte.

Són normes que estan plantejades en positiu, partint del que és convenient que l'alumnat faci per tal de promocionar la convivència a l'escola enlloc de la prohibició sistemàtica.

Funcionament

Aquestes normes s'exposen a totes les aules del centre i també s'inclou a l'agenda de l'alumnat. En iniciar-se cada curs escolar es donen a conèixer tots els nens i nenes i es van treballant al llarg del curs.

Full de reflexió individual (Veure document annex. Full de reflexió)

Es tracta d'un full que l'alumnat ha d'omplir en cas de conflicte. Aquesta mesura li permetrà reflexionar sobre el problema que s'ha generat, la seva implicació i la necessitat de millorar la conducta, i plasmar-ho per escrit o a través d'un dibuix (els més petits).

Es farà sempre que sigui necessari

El full de reflexió es pot utilitzar en conflictes de pati, aula,…

Serà necessari que el professorat faci el seguiment.

Entrevistes amb les famílies

Les entrevistes entre els/les tutors/es i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en les recomanacions que li faci el/la tutor/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Faciliten a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

També afavoreixen que els mestres:

- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- Puguin crear un clima de confiança mutu.

.***Reunions inici de curs***

Les reunions es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola i les normes de convivència.

I si s'escau, s'entregaran les autoritzacions anuals perquè les signin: sortides a l'entorn i permís d'imatge.

Les reunions d'inici de curs afavoreixen que les famílies:

*La c*onvocatòria es farà per escrit en el document d'informació a les famílies inici de curs i es recorda a través de l'agenda,…

Explicació verbal (amb suport visual) dels aspectes més rellevants del curs i de l'escola. Al final es reserva un torn de precs i preguntes.
Cada tutor/a prepara la reunió i en guarda una còpia a l'ordinador.

Resolució de conflictes
La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duran a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
c) Hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Àmbit d'aplicació:
Les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció quan es produeixin:

- Dins el recinte escolar,
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries,
- Durant la prestació de serveis escolars d'acollida, menjador.
- Durant altres activitats organitzades pels centres,

En actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

2.2 Promoció del centre.

Reunió famílies de P3 (juny)
És realitzarà a finals de juny. Participen les famílies dels alumnes que inicien l'etapa d'educació infantil al setembre juntament amb els tutor/es i membre de l'equip directiu.
La convocatòria es fa arribar telefònicament o per escrit.
Benvinguda i presentació per part de l'equip directiu, explicació verbal dels aspectes més rellevants del curs i de l'escola .S'entregarà documentació a les famílies per escrit. Es reserva un torn de precs i preguntes.
L'equip d'Educació Infantil prepara la reunió (power point) i en guarda una còpia a l'ordinador.
Aquesta reunió és de caràcter general. Es durà a terme una segona en iniciar-se el curs.

Coordinació AMPA i l'escola
Aquestes trobades serveixen per estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i la junta de l'AMPA.
La funció principal és que es pugui intercanviar informació, compartir punts de vista, coordinar i valorar actuacions conjuntes debatre aspectes rellevants de la vida del centre i recollir suggeriments.
Es farà una a l' inici, final de curs i sempre que sigui convenient.
Participaran la junta de l'AMPA i equip directiu.
La convocatòria la fa la direcció un cop escoltada la disponibilitat de l'AMPA.
Es fa un seguiment dels acords presos i de les actuacions previstes i es comenten a la següent trobada.

.

Portes Obertes
Durant les dates a la preinscripció de nous alumnes 'ofereix a les famílies que s'incorporen al centre la possibilitat de visitar-ne les instal·lacions, es facilitarà la informació més rellevant i es donarà resposta a les qüestions que es plantegin al voltant del PEC al voltant del projecte educatiu, i l'organització i funcionament de l'escola. En aquest primer contacte, a banda de facilitar informació, es pretén bàsicament afavorir la comunicació famílies-escola i generar un clima de confiança mutu.

Carta de compromís educatiu *(Veure document annex. Carta de compromís educatiu)*
S'explica en el Títol VI, capítol 6 d'aquestes NOFC

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR (TÍTOL 3 DEL Decret 279/2006)

La mediació escolar és una eina de resolució de conflictes que pretén ajudar les parts implicades a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori, mitjançant la intervenció de la figura del mediador. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

És deure fonamental de tots els membres de la comunitat escolar crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres. Caldrà doncs resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de sancions.

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

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'article 37.1[1] de la LEC, que fa referència a les faltes especialment greus sobretot les relacionades amb la discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença,...
b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

En els propers cursos caldrà anar incorporant la mediació de forma progressiva i organitzada en qualsevol àmbit escolar (aules, esbarjo, menjador…). **La comissió de convivència col·laborarà en els processos de mediació escolar, definint-los, revisant-los i establint el seu desenvolupament.**

[1] http://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/05_pla_de_formacio/direccions/bloc_4_pri_sec/segona_sessio/9_Regim_disciplinari_i_procediment_sancionador_alumnat_GEN2011.pdf

Graduació de les sancions (s'han de tenir en compte els criteris següents)

1. **Faltes molt greus**

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
g) es consideren especialment greus, quan impliquin: discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

2. **Faltes greus i lleus**

Discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

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

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensatòries del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

CAPÍTOL 3. Regim disciplinari

Faltes molt greus [2]			
Conductes sancionables [3].	**Sancions que es poden imposar[4].**	**Competència per imposar la sanció[5]**	**Correcció de faltes greument perjudicials .**
1. Agressions físiques i vexacions. 2.Les injúries, ofenses, amenaces humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. 3. El deteriorament intencionat de les dependències o els equipaments del centre, del material del centre i pertinences dels membres de la comunitat. 4. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre (no portar reiteradament el material, no estar atent a les explicacions, jugar, cridar, molestar als companys...) 5. La falsificació o la sostracció de documents i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. 6. Sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat educativa. 7. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. 8. La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre. 9. Reiteració d'actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola	**1/2** a) Amonestació de manera oral per part del professor , reflexió per escrit (**full de compromís doc.1)** b) Amonestació per part del professor i omplir el full de **valoració/reflexió** (**doc2).** El doc.2 cal comunicar-ho a les famílies que l'han de portar signat. Al tercer full (Doc.2) expulsió de 1 a 3 dies de l'alumne. c) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos. d) Si es mantenen les incidències s'activa automàticament el procediment abreujat de reconeixement de faltes. (Decret 279/2006 de 4 Juliol. Procediment expedient disciplinari. **Doc.4**) inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. **3/6** a) Realització de tasques educadores en benefici de l'escola (neteja, ordre..) b) restitució del material sostret i/o danyat, i/o reparació econòmica. **4/8** a)Suspensió del dret d'assistència a l'aula i activació del Protocol educatiu. (màxim 5 dies/doc.2), l'alumne realitzarà tasques acadèmiques fora de la seva aula i en un nivell inferior escollit pel tutor i l'equip directiu. b)Entrevista tutor/a-famílies **5**. Compareixença immediata davant la direcció del centre. Juntament amb una entrevista família-tutor/a per cercar vies de solució(aquest últim punt segons recomanació de direcció). **7**. a)Retenció dels objectes de l'alumne. b)Compareixença immediata davant la direcció del centre. c)Entrevista tutor-famílies.	1. Correspon a la ***direcció*** del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte. 2. ***Professor tutor/, especialista.***	A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva

[2] Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
[3] Article 37.1 (LEC).
[4] ART. 34.3 (LEC)
[5] Article 25 (Decret 102/2010).

	d)Suspensió del dret d'assistència a activitats extraescolars o complementàries del centre. **9**. a) Compareixença immediata davant la direcció del centre. b)Entrevista família-tutor/a per cercar vies de solució(aquest últim punt segons recomanació de direcció). c) Suspensió del dret d'assistència a activitats extraescolars o complementàries del centre.		

*Quan s'activi un document o protocol cal omplir una graella de registre.

Faltes greus o lleus			
Conductes sancionables [6]	**Sancions que es poden imposar[7].**	**Competència per imposar la sanció[8]**	**correcció de faltes greument perjudicials .**
1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. (cal portar al dia el registre de les faltes). 2. L'alteració injustificada i reiterada, amb caràcter no greu, del desenvolupament normal de les classes, de les activitats del centre i el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre. 3. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal que no siguin de caràcter greu. 4. Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola 5. Sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar. 6. Qualsevol altra incorrecció no considerada greu.[9]	**1**. a)Comunicació a l'equip directiu. b) Reunió tutor/a-famílies. c) En cas que es valori necessari s'avisarà a la CAD. **2/3** . a) Amonestació oral per part del professorat. b) Reflexió per escrit: full de reflexió c) Comunicació a les famílies (oral, agenda,…). d) Privació del temps d'esbarjo (responsabilitat del professorat que aplica la sanció). e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. **4**. a)Suspensió del dret d'assistència a activitats extraescolars o complementàries del centre. **5**. a) Comunicació a l'equip directiu. b) Entrevista amb la família per exposar el succés i cercar vies de solució. c) Restitució del material sostret i/o danyat, i reparació econòmica dels danys ocasionats.	1. Correspon a la ***direcció*** del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte. 2. ***Professor tutor/, especialista***. 3. ***EAP, SS***, (agents externs)	A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva

[6] Article 37.1 (LEC).
[7] ART. 34.3 (LEC)
[8] Article 25 (Decret 102/2010).
[9] Les activitats extraescolars i el servei de menjador, acollida i transport es regiran per les normes del RRI de l'AMPA que formen part d'aquestes NOFC.

TÍTOL V. DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Secció 1 Drets de l'alumnat *(LEC art.21)*

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
    a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
    b) Accedir a la formació permanent..
    c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
    d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progres personal.
    e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
    f) Ésser educats en la responsabilitat.
    g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
    h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
    i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
    j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
    k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
    l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
    m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
    n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
    o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2 Deures de l'alumnat (LEC art. 22)

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
    a) Assistir a classe.
    b) Participar en les activitats educatives del centre.
    c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
    d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
    a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
    b) Complir les normes de convivència del centre.
    c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
    d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
    e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

També els que consten a la LODE art.6

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Drets del professorat

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

1. Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les normatives vigents, el PEC i el present reglament.
2. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
3. 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.
4. Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
5. Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
6. Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
7. Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
8. Treballar amb unes condicions dignes.
9. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
10. Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
11. Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de professorat.
12. Assistir a totes les reunions del claustre de professorat amb veu i vot.
13. Assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
14. Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
15. Tenir dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, amb comunicació prèvia a la direcció del centre.
16. Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
17. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.

Secció 2. Deures del professorat

Els deures dels mestres i altre personal docent són els següents:

1. Participar en les reunions del claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
2. Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
3. 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.
4. Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
5. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
6. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
7. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.

8. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la PGC.
9. Efectuar l'avaluació contínua del seu alumnat, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
10. Complimentar tota la documentació acadèmica referida al seus alumnat.
11. Fer les entrevistes pertinents amb les famílies mantenint amb elles un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
12. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
13. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
14. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
15. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
16. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu PEC.
17. Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.
18. Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
19. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
20. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de docent, segons la normativa i la legislació vigent.
21. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió de l'alumnat.
22. Respectar l'opinió dels altres i mantenir un tracte correcte amb alumnat, professorat i famílies.
23. Les normes i els models de comportament que es proposen a l'alumnat i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la LEC, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

CAPÍTOL 2. LES FAMÍLIES

Secció 1. Pares, mares i tutors legals de l'alumat

1. Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb el professorat, 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 legislació.
2. Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumnat des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.
4. En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.
5. Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:
   a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
   b) Fi d'escolarització de l'alumne.
   c) Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu.
6. Davant situacions singulars de les relacions dels progenitors en relació als seus fills/es, els criteris a aplicar per part del centre seran:
   a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares/mares dels alumnes.
   b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
   c) Cap professional del centre ha de proporcionar informes a petició de l'advocat. Es respondrà només a requeriment judicial.
   d) Els pares/mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.
   e) L'alumnat fins a primer de cicle inicial ha de ser lliurat a l'hora de la sortida, als pares/mares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
   f) En el cas que es tingui constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments, el professorat/tutor té l'obligació de comunicar-ho per tal d'activar el protocol que dicta el Departament.

Secció 2. Informació i comunicació amb les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals de l'alumnat matriculat a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/es, a més de rebre informació sobre:
   a) El projecte educatiu.
   b) El caràcter propi del centre.
   c) Els serveis que ofereix el centre i les seves característiques.
   d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
f) Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
g) La programació general anual del centre.
h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar la informació pertinent a les famílies l'escola utilitza diferents vies de comunicació:

- Reunió d'aula: es celebra a principi de curs.
- Entrevistes: mínim una per curs, generalment durant el segon trimestre.
- Informes d'avaluació: a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al primer i al tercer trimestre, i a Educació primària tres coincidint amb el final de cada trimestre.
- Fulls informatius/Notes: específics d'activitats concretes, festes, sortides…
- Pag. web del centre: s'actualitza a mesura que avança el curs escolar.
- L'agenda: a Primària serà una bona eina de comunicació formal família-escola.
- Altres mitjans: telèfon,……

Secció 3. Drets del pares, mares i tutors legals de l'alumnat

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen dret a:

1. Rebre per al seu fill/a una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes a la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i les lleis educatives.
2. Estar informats sobre l'evolució educativa, procés d'aprenentatge i integració social del seu fill/a.
3. Participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge del seu fill/a.
4. Participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes que estableix la normativa vigent.
5. Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica del seu fill/a.
6. Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
7. Entrevistar-se amb la direcció del centre i el professorat per a millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic del seu fill/a.
8. Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
9. Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar.
10. Pertànyer a l'AMPA segons els seu reglament específic.
11. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
12. Defensar els seus drets respecte a l'educació del seu fill/a i recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
13. Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Secció 4. Deures del pares, mares i tutors legals de l'alumnat

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen el deure de:

1. Respectar el PEC i el caràcter propi del centre
2. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seu fill/a assisteixi regularment a classe.

3. Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar del seu fill/a.
4. Facilitar al seu fill/a els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat i estimular-los per dur-les a terme.
5. Cooperar amb el professorat i l'equip directiu amb el procés educatiu i progrés acadèmic del seu fill/a.
6. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans del centre, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general del seu fill/a.
7. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
8. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
9. Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits del seu fill/a i a fer créixer actituds favorables a l'escola.
10. Seguir les normes de salut i higiene que puntualment formuli el centre (polls, ...) i comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
11. Vetllar per la salut i benestar del seu fill/a. En cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC. Comunicar-ne també les possibles al·lèrgies, intoleràncies,…
12. Justificar adequadament les absències dels seu fill/a al tutor/a de la seva classe.
13. Respectar i fer respectar i les NOFC, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
14. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa i estimular el seu fill/a en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

CAPÍTOL 3. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

L'AMPA és un col·lectiu format per pares, mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre. És un mitjà de participació en la comunitat escolar i es regirà d'acord amb la legislació vigent, els estatuts propis de l'entitat i les presents NOFC.

Funcions:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, les famílies, el professorat i l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat matriculat al centre.
- Programar i organitzar activitats extraescolars i altres serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar. Un membre de l'associació n'és designat i en forma part.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- Aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seu respectiu estatut.

L'AMPA, a través dels seus òrgans de representació, gestionarà 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'AMPA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

L'AMPA podrà aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa de l'escola. 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.

CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU *(Veure document annex. Carta de compromís educatiu)*

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants.
Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.
es signa a l'inici de cada etapa educativa o en el moment d'una nova incorporació.
tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.
Els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola i en fer el canvi d'etapa educativa.
L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls hi facilitarà una còpia.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides

- L'entrada i sortida de l'alumnat es farà per la porta principal de Lluis Companys. Caldrà puntualitat en el compliment dels horaris.

Horari entrada i sortida primària:		Horari entrada i sortida infantil	
8.30 a 13h mati i **15h a 16.30 tarda**		**9h a 12.30h mati** i **15h a 16.30h tarda**	
Pujades	**Baixades**	**Pujades**	**Baixades**
8.30 pugen sols. **15h** pugen sols	**13h** acompanyats de la mestra. **16.30h** acompanyats de la mestra	**9h** acompanyats pels pares fins l'aula. **15h** acompanyats pels pares (els qui venen de casa)	**12.30h** surten per la porta principal els alumnes que no es queden a menjador i els acompanya una mestra. **16.30h** pugen els pares a les aules.

- **Dies de pluja**

Horari entrada i sortida primària:		Horari entrada i sortida infantil	
8.30 a 13h mati i **15h a 16.30 tarda**		**9h a 12.30h mati** i **15h a 16.30h tarda**	
Pujades	**Baixades**	**Pujades**	**Baixades**
8.30 pugen sols. **15h** pugen sols	**13h** acompanyats de la mestra al vestíbul. **16.30h** • 1r, 2n i 3r pugen els pares a les aules. • 4t, 5è i 6è acompanyats de la mestra al vestíbul	**9h** acompanyats pels pares fins l'aula. **15h** acompanyats pels pares (els qui venen de casa)	**12.30h** esperen amb una mestra al vestíbul del centre. **16.30h** pugen els pares a les aules.

- Les pujades i baixades es realitzaran en ordre i sense córrer.
- A primària : la pujada del pati es realitza de manera autònoma i en calma
- A infantil: després del pati la tutora o especialista recull als alumnes.
- Les sortides es realitzaran a les hores indicades tan al mati/tarda. Cap grup sortirà del centre abans de l'hora assenyalada. El professorat que els atenguin a l'última sessió serà el responsable del compliment d'aquesta norma.
- A la sortida, tant del migdia com de la tarda, l'alumnat de 4r a 6è amb prèvia autorització dels pares o tutors legals poden sortir de l'escola sols.
- Els nens i nenes de P-3 a P-5 pugen pares/mares, tutors legals o familiars autoritzats a l'aula

- De 1r a 3r sortiran acompanyats dels seus professors al pati de l'escola i serà el mestra qui donarà l'alumne al familiar autoritzat. (notificació via agenda o en el document escrit d'inici de curs)
- Abans de la sortida i quan el professor ho indiqui, l'alumnat haurà de:
    a) Recollir el material propi i del centre guardant-lo adequadament.
    b) Pujar les cadires damunt les taules.
    c) Cada mestre/a responsable del grup s'assegurarà que els alumnes han
- A partir de l'hora de sortida i en el temps més breu possible, el pati ha de quedar lliure per a poder realitzar l'activitat de menjador al migdia i les extraescolars a la tarda. La responsabilitat en aquest espai de temps recau en les famílies.
- Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. El professorat serà el responsable de fer complir aquest ordre.
- Per a sortir del recinte escolar en **horari lectiu**, l'alumnat necessitarà l'autorització escrita, del pare/mare o tutor i caldrà que aquests el vinguin a recollir personalment (la persona que reculli a l'alumne ha de signar el document que hi ha a consergeria).
- Durant les hores de menjador, activitats extraescolars i /o complementàries se seguirà el mateix criteri.

Secció 2. Visites de pares

- Cada tutor determinarà l'horari de visites durant el curs i s'informarà a les famílies.
- **En cas d'urgència**, les famílies interessades es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per a les dues parts.
- El centre també disposa d'horari d'atenció al públic per part de les persones de l'equip directiu, professorat especialista i personal administratiu que cal respectar a fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen, excepte en casos d'urgència.

Secció 3. Sortides

Sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives

a) La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la PGA i ser aprovades pel Consell Escolar.
b) Els tutors/es hauran d'avisar a la cuina i coordinadora de menjador amb una setmana d'antelació de la sortida i els alumnes.
c) La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament de les escoles aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs.
d) Durant les sortides el professorat responsable ha de tenir cura que cap alumne se separi del grup sense el seu permís.
e) En els desplaçaments en autocar el comportament de l'alumnat haurà de ser el correcte, en cas contrari s'aplicarà la sanció oportuna.

Secció 4. Activitats extraescolars

- Les activitats extraescolars tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar.
- Són de caràcter voluntari per a l'alumnat i es desenvolupen fora de l'horari lectiu.
- Estan programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per l'AMPA del centre que n'és el responsable.

- En iniciar-se el curs s'informarà a les famílies de les activitats extraescolars que es realitzaran, el preu i el seu funcionament. Si desitgen participar-hi caldrà fer-ne la inscripció.
- L'alumnat que participa d'aquestes activitats caldrà que aboni la quantitat que estipula l'AMPA per a cada activitat.
- La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les activitats proposades per l'AMPA i la seva integració en la seva vida escolar. Qualsevol activitat extraescolar s'inclourà en el PGA, serà valorada en la Memòria Anual i haurà de ser aprovada anualment pel Consell Escolar.
- En la PGA i la Memòria hi constarà el dia, l'hora i el lloc on es realitzaran les activitats amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.
- La direcció del centre i l'AMPA acordaran els espais de l'escola que es necessiten per dur a terme les activitats així com el material necessari.
- Si les activitats es realitzen fora de les instal·lacions del centre, caldrà que l'AMPA demani l'autorització pertinent al responsable de l'espai (Ajuntament, entitat...).
- L'AMPA disposarà de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.
- L'AMPA, com persona jurídica, podrà contractar sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. També serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, que haurà conèixer la normativa d'aquest NOFC i el RRI de l'AMPA.
- El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.
- L'AMPA, organitzadora de les activitats extraescolar, serà responsables de:
    a) Supervisar el seu bon funcionament.
    b) Vetllar pel bon ús del material escolar.
    c) Integrar a famílies nou vingudes en l'àmbit escolar mitjançant l'obertura del pati a partir de les 16:30h,fomentant la implicació de les famílies al Centre, afavorint la relació entre els diferents sectors de la comunitat escolar
    d) Informar monitors/es, famílies i alumnat de la normativa del centre (NOFC) i el RRI de l'AMPA en relació al funcionament de les activitats extraescolars.
    e) Coordinar amb l'Equip Directiu l'organització, 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'aquestes NOFC.
- Les normes de funcionament i mesures correctores referents a les activitats extraescolars estan explicitades en el RRI de l'AMPA, i formen part també d'aquests NOFC. En el cas que les famílies o l'alumnat no respectin les normes de funcionament s'aplicaran les mesures d'aquest RRI que s'annexa.

Secció 5. L'esbarjo

- El temps d'esbarjo forma part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots el professorat del centre.

- Durant el temps d'esbarjo hi haurà mestres responsables de la vigilància. Es realitzaran torns de vigilància de manera rotativa amb presència de tutors dels diferents cursos.
- El nombre de professorat estarà en proporció al nombre d'alumnes i a l'espai de vigilància. En cap cas hi haurà un sol mestre/a.
- L'horari de l'esbarjo és de 10:30h a 11,00h. Educació Primària
  11.00 a 11:45h Educació Infantil
- Durant les hores d'esbarjo l'alumnat haurà de respectar les normes que segueixen:
  a) Romandre dintre de les zones de joc que els corresponguin.
  b) No circularà per dins del centre (aules, passadissos, o altres zones) sense la presència de professorat, exceptuant els lavabos indicats per aquestes hores, i als quals només hi romandran el temps imprescindible.
  c) Mantenir i respectar el pati net. Cada setmana hi haurà un curs responsable de fer que el pati quedi net després de l'esbarjo.
  d) Evitar en tot moment els jocs perillosos o violents, així com aquelles activitats que molestin als companys o no s'ajustin al caràcter educatiu del Centre.
  e) Respectar sempre les indicacions dels professors.
- El professorat de servei de pati, i en últim extrem el professorat tutor, serà el responsable que es compleixin les normes anteriorment esmentades.
- En finalitzar el pati alumnat i professorat haurà d'atendre el senyal del timbre i pujarà a les aules de manera calmada i en ordre.
- En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura el mestre-tutor/a.

Secció 6. Calendari escolar i horari del centre

- El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament.
- Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell escolar un cop hagi estat aprovat pel Claustre..
- Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació especial, Biblioteca, aula d'Informàtica…seran elaborats per la Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

Secció 7. Assistència de l'alumnat

- Els alumnes han d'assistir a l'escola de manera habitual. En aquest sentit es tindran en compte els aspectes següents:

  a) Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència i retards del seu alumnat. Aquesta tasca es durà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
  b) Els fulls de registre seran lliurats per la secretaria del centre a inici de cada mes. Caldrà retornar-lo omplert al finalitzar el mes.
  c) Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per la família per escrit o de manera personal.
  d) El/la tutor/a comunicarà de forma immediata a la direcció del centre els casos de retard i absentisme reiterats i en deixarà constància en la sessió d'avaluació.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme/retard de l'alumnat

Mesures en cas de retard en l'arribada de l'alumnat	***Mesures en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre***	***Mesures en cas d'absentisme de l'alumnat***
• Les famílies han de vetllar per la puntualitat dels seus fills/es ja que són una mostra de respecte vers les altres persones, faciliten la tasca docent i la integració de l'alumnat. • El/la tutor/a comunicarà a la família, verbalment o per mitjà de l'agenda, la necessitat d'arribar a l'hora i esmenar aquesta situació. • Si els retards són continuats (més de 5 en un mes) el/la tutor/a comunicarà aquest fet a la direcció del centre, que avisarà la família perquè signi el full de retards.	• L'horari màxim de recollida dels alumnes serà passats cinc minuts de l'hora. Si no és així, el tutor es posarà en contacte amb la família. • Un cop esgotats els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a o membre de l'Equip Directiu comunicarà telefònicament la situació als serveis d'urgència (Mossos d'esquadra/guàrdia Urbana i acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. • La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, serà tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. • En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials . D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.	• En cas d'absentisme de l'alumnat el/la tutor/a comunicarà a la família, verbalment o per mitjà de l'agenda, la necessitat d'assistir a l'escola i esmenar aquesta situació. • Quan un alumne acumuli 5 faltes injustificades durant un mes el tutor/a comunicarà aquest fet a la direcció i s'avisarà a la família directament o per telèfon per tal recordar-los l'obligació que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seu fills/a. • Si es continua repetint l'absentisme la direcció del centre n'informarà als Serveis Socials.

CAPÍTOL 2 . SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Servei de menjador: pla de funcionament general i normativa

Gestió i administració del menjador

- La gestió i administració del menjador escolar va a càrrec de la Direcció

Supervisió i control del menjador

- La supervisió i control del menjador està encomanada a les entitats responsables del servei: Escola,
- En la Programació General Anual es concretarà el Pla de funcionament de cada curs i a la Memòria Anual s'avaluarà el funcionament del menjador escolar.
- El personal contractat, d'acord amb les entitats responsables i amb les normes contingudes en el present reglament, tindrà cura de l'organització, control i supervisió del menjador: vigilància general i d'activitats, control d'aliments i instal·lacions. Igualment vetllarà pel compliment de les normes i acords d'aplicació per al millor desenvolupament d'aquesta activitat.
- La direcció del centre i la comissió del menjador es reuniran periòdicament per a treballar de forma coordinada per a la bona organització del menjador escolar. Aquesta coordinació es farà extensiva a les empreses responsables del menjador quan sigui convenient.

Empresa adjudicatària

- El servei de menjador s'adjudica a una empresa de restauració que subministra diàriament . Anualment es revisa el servei i es valora la continuïtat d'aquesta empresa a través del Consell Escolar.

Usuaris

- Tots els alumnes del centre, amb caràcter voluntari, podran utilitzar els serveis del menjador escolar.
- Poden també fer ús del servei escolar de menjador el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

Personal contractat

- En la Programació General Anual es concreten les persones que fan el servei i el seu horari.

Calendari i horari del servei

- El servei de menjador s'inicia el primer dia de curs i finalitza l'últim dia seguint el mateix calendari lectiu del centre.
- L'horari del servei de menjador per a l'alumnat és de 12,30 a 15h. Per Educació Infantil
- I de 13 a 15 h per l'alumnat d'Educació Primària.
- Els dies de jornada matinal (últim dia del 1r trimestre i quinze últims dies
- de juny) l'horari de menjador serà fins a les 15h. Les famílies hauran de recollir personalment l'alumnat d'EI i 1r,2n de primària i l'alumnat de 4t,5è i 6è podrà marxar sol a les 15h. sempre que tingui una autorització signada pel pare, mare o tutor/a.

Menú

- El menú serà semi-vegetaria, sense porc i normal. Els usuaris hauran d'omplir a principi de curs una fitxa on quedi constància del menú escollit, excepte situacions excepcionals que hauran de ser justificades degudament per la família o amb un certificat metge.
- En cas que l'alumnat necessiti esporàdicament una menú especial (règim, dieta astringent,...) caldrà que ho comuniqui al tutor/a o a la secretaria del centre abans de les 9,30h. del matí.
- S'informarà mensualment les famílies dels menús diaris amb l'objectiu que puguin preparar una dieta diària el més equilibrada i variada possible.

Capacitat de les instal·lacions / Torns

- La capacitat màxima del menjador és de 150 alumnes.

- Per raons d'organització de l'espai i el temps, i en funció del nombre d'alumnes i de l'edat dels mateixos, es faran dos torns:
- El primer torn (petits) s'iniciarà a les 12,30h Educació Infantil. I a les 13 h (1r,2n,3r)el segon (grans) a les 14 h.
- En finalitzar el temps de dinar l'alumnat es desplaçarà al pati corresponent on realitzarà activitats lúdiques.
- Es revisarà anualment aquest aspecte organitzatiu i s'adaptarà en funció del nombre d'alumnes.

Objectius educatius

El menjador escolar és un espai de formació, complement pedagògic del treball a l'aula. Té com a missió proporcionar a l'alumnat una alimentació sana i equilibrada, treballar els hàbits i fomentar les relacions personals. La seva funció és alhora educativa i social.

Els objectius que es pretenen que assoleixi l'alumnat van relacionats amb l'organització del servei:

Abans de dinar

- Entrar al menjador en ordre i sense cridar.
- Rentar-se les mans.

Durant el dinar

- Començar a menjar quan totes les persones de la taula estiguin servides.
- Seure correctament sense aixecar-nos de la cadira fins que s'hagi acabat de dinar
- Menjar amb la boca tancada i no parlar amb la boca plena.
- Menjar de tot utilitzant correctament els coberts.
- Aixecar el braç quan es necessiti alguna cosa i demanar-ho sense cridar.
- Parlar amb un to de veu suau i agradable amb els/les companys/es de taula.
- Procurar que no caigui el menjar i l'aigua a la taula o al terra.
- Esperar assegut fins que els/les companys/es de la taula hagin acabat.

Després de dinar

- Deixar-ho tot net i ordenat: taula, cadira, terra...
- Rentar-se les mans .
- Sortir del menjador sense cridar.
- Tenir un comportament i una actitud correcte durant les activitats lúdiques.

Generals

- Demanar les coses correctament i ser respectuosos amb els altres.

Es considera molt necessària la implicació de les famílies per a la correcta consecució dels objectius esmentats.

Inscripció, preu i pagament del servei

- Les famílies que desitgin fer ús del menjador de forma fixa cal que ho comuniquin a la secretaria del centre i facilitin la informació pertinent (dades personals, número de compte corrent,...). En cas de falta d'assistència caldrà que ho notifiquin.
- Les famílies que desitgin fer ús del menjador de forma esporàdica cal que ho comuniquin al tutor/a o a la secretaria del centre abans de les 9,30h. L'import es podrà abonar en efectiu a la mateixa secretaria o a través del banc un cop facilitades les dades corresponents.
- Cada curs escolar es revisaran els preus del servei i, si s'escau, s'actualitzaran d'acord amb els augments que hagin sofert els diferents conceptes que comprèn. El Consell Escolar aprovarà anualment el preu del menú de l'alumnat fixe i esporàdic.
- Les quotes seran mensuals i vindran determinades pel nombre de dies que l'alumnat ha utilitzat el servei. En finalitzar cada mes les famílies hauran de fer efectiu l'import corresponent .
- El preu del menú variarà segons si l'alumnat és fixe o esporàdic. Es considera fixe a partir de 3 dies setmanals.

- L'impagament de la mensualitat comportarà la pèrdua del dret a utilitzar el servei de menjador.

Espais

- Per al servei de menjador els espais que s'utilitzaran seran la sala del menjador, de l'IES Paus Claris, patis de l'escola i altres dependències del centre que s'acordin amb la direcció de l'escola, especialment per als dies de pluja i fred.

Garanties higièniques i sanitàries

- Per tal de gaudir de les necessàries garanties higièniques el servei de menjador escolar adequarà el funcionament a les normes sanitàries aprovades per la Generalitat de Catalunya.
- El personal de cuina que manipuli aliments haurà de tenir el Carnet de Manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària corresponent.
- S'utilitzaran tovallons de paper.
- La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures sanitàries del servei de menjador.

Activitats de lleure

- Les activitats de lleure es desenvoluparan abans i/o després de dinar.
- Per a la realització de les activitats en horari de menjador es disposarà de les instal·lacions del Centre
- Es procurarà proporcionar a l'alumnat activitats d'acord amb els seus interessos: lúdiques, d'estudi,...

Les famílies: drets i deures

- Comunicaran a la secretaria del centre qualsevol tipus d'al·lèrgia, intolerància alimentària o algun altre problema remarcable a tenir en compte. S'adjuntarà, si s'escau, el document mèdic.
- Per sortir del centre el seu fill/a i el/la vindran a buscar personalment durant el temps de migdia
- Rebran informació puntual sobre els menús mensuals, comportament del seu fill o incidències remarcables. En finalitzar i el trimestre (tot l'alumnat) rebran un full informatiu que conté aspectes relacionats amb l'alimentació, l'autonomia personal, l'assoliment dels hàbits i la relació amb companys/es i monitors/es. Sempre que sigui necessari el/la monitor/a del menjador es posarà en contacte amb la família a través d'una nota d'avís o per telèfon.
- Podran entrevistar-se amb el/la monitor/a dels seus fills/filles sol·licitant cita prèvia, si és possible.

Personal contractat: monitors/es i personal de cuina. Drets i deures

- Serà respectat/da per la comunitat educativa i en especial per l'alumnat.
- Estarà en possessió del carnet de manipulador d'aliments i de monitor de menjador/lleure actualitzats.
- Assistirà puntualment i complirà l'horari establert d'atenció a l'alumnat de 12,30 a 15h més el que es marqui en el seu contracte laboral.
- Informarà la direcció del centre quan no pugui assistir al servei de menjador, si és possible amb antelació suficient.
- Mantindrà una actitud de respecte amb l'alumnat i tots els integrants de la comunitat educativa.
- Mantindrà el secret professional sobre la informació confidencial del centre (alumnat, famílies,...).
- Donarà una imatge positiva d'un mateix com a professional i del centre on treballa.
- No discriminarà ningú per raó de religió, política, raça, sexe,…

- Contribuirà que es compleixin els objectius programats i les normes establertes.
- Mantindrà informada en tot moment la direcció del centre de la marxa del menjador, així com de qualsevol incidència o alteració de la mateixa (salut dels alumnes, estat del material, ...).
- Tindrà cura del material i les instal·lacions i faran que tot quedi endreçat en finalitzar el servei de menjador.
- Treballarà de forma coordinada amb la resta de monitors/es i personal de cuina per al bon funcionament del servei.
- Assistirà a reunions periòdiques de coordinació amb la direcció del centre per tal de comentar aspectes relacionats amb l'organització del servei, incidències que es produeixin.... i proposar les millores que es considerin oportunes per al bon servei.
- Elaborarà la memòria/valoració del servei de menjador coordinadament amb la resta de monitors/es que es presentarà a final de curs.

Monitor/a:

- Portarà la bata posada durant el servei per raons higiènic-sanitàries.
- Controlarà l'assistència de l'alumnat que utilitza el menjador, passant llista diàriament i avisant a la direcció del centre de les incidències.
- Recollirà l'alumnat a la sortida de classe i es responsabilitzarà del grup d'alumnes assignat.
- Procurarà que l'alumnat entri i surti del menjador en ordre i silenci. Que dini parlant en to moderat, sense cridar ni fer sorolls i que no s'aixequi del seus respectius llocs de forma injustificada i sense permís.
- Farà complir les normes d'higiene: Controlarà l'ús dels tovallons de paper i del sabó en els lavabos.
- Acostumarà l'alumnat a recollir els estris utilitzats, conservar les taules i tenir cura que el terra quedi net.
- Procurarà que l'alumnat mengi de tot i ensenyarà a utilitzar correctament els coberts corresponents.
- Els dies de pluja o fred prendrà les mesures oportunes, activitats en espais tancats acordats,…
- Vigilarà durant el temps de lleure tenint en compte que l'alumnat no accedeixi a les aules de les 12,30h. a les 15h.
- Comunicarà a la direcció del centre els problemes de disciplina que sorgeixin i aplicarà les mesures correctores que s'acordin.
- Avisarà la família en cas que l'alumne/a es trobi malament (febre, mareig, vòmit,…) o d'accident. Si no es localitza la família i si es considera necessari es portarà l'alumne/a al consultori/CAP per tal que rebi assistència sanitària.
- S'assegurarà que tot l'alumnat que té al seu càrrec ha menjat i ha tornat a les seves classes pertinents després del servei de menjador.
- Repartirà a l'alumnat les circulars informatives.
- Elaborarà els fulls d'incidències, l'informe trimestral, i el repartirà als seus tutors
- Atendrà les famílies quan aquestes ho sol·licitin.

Normes de comportament de l'alumnat

- Entrarà i sortirà del menjador en ordre i sense cridar.
- Abans de menjar es rentarà molt bé les mans.
- Començarà a menjar quan totes les persones de la taula estiguin servides.
- Seurà correctament sense aixecar-se de la cadira fins que s'hagi acabat de dinar.
- Menjarà amb la boca tancada i no parlarà amb la boca plena.
- Menjarà de tot utilitzant correctament els coberts.
- Aixecarà el braç quan necessiti alguna cosa i ho demanarà sense cridar.
- Mantindrà un to de veu suau i agradable.
- Procurarà que no caigui el menjar i l'aigua fora.
- Esperarà assegut fins els/les companys/es de la taula hagin acabat.
- Ho deixarà tot net i ordenat: els plats, la taula, la cadira, el terra...
- En acabar de menjar es rentarà les mans .

- Demanarà bé les coses i serà respectuós amb els altres: personal de menjador i companys/es.
- Tindrà un comportament i una actitud correcte durant les activitats lúdiques.
- No sortirà del menjador portant cap tipus d'aliment.
- Tindrà cura de les instal·lacions, el material i el mobiliari de tot el centre.
- No podrà accedir a les aules o altres espais acordats de les 12,30 a les 15 hores.
- No podrà sortir del centre entre les 12,30 i 15 hores sense l'autorització del monitor/a (buscar pilotes,...) o de la família que cal que el reculli personalment.
- No parlarà a través de la tanca amb persones desconegudes ni acceptarà cap tipus d'objecte o aliment.
- En cas de conductes inapropiades que posen en perill la convivència o faltes de respecte greu s'aplicaran les mesures correctores establertes que poden suposar la baixa immediata del servei de menjador.

Mesures disciplinàries

- Les mesures correctores i les sancions seran proporcionades a la conducta de l'alumnat.
- És comunicarà a la família, per escrit, la incidència , i a la tercera comunicació d'incidència, serà baixa del servei de menjador, per un període de tres dies. Les reincidències pot suposar la baixar immediata del servei de menjador
- La Comissió del menjador es reunirà, si s'escau, amb la finalitat d'acordar les mesures correctores oportunes d'acord amb la tipologia de faltes.
- En el cas de faltes greus es comunicarà la situació a la comissió de convivència del Consell Escolar.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

FALTES LLEUS	MESURES CORRECTORES	RESPONSABLE
1.Faltes de respecte lleu a qualsevol persona de la comunitat educativa. 2.Agressió física o amenaces fetes per primera vegada. 3.Actes lleus i actitud negativa que alteri l'ordre i el desenvolupament normal de l'activitat de menjador. 4.Desobediència, insults i ofenses lleus a qualsevol membre de la comunitat educativa. 5.Deteriorament lleu i intencionat de material del centre i pertinences de membres de la comunitat. 6.Sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar. 5.Qualsevol altra incorrecció no considerada greu.	A. Amonestació verbal	-Monitor/a -Direcció del centre
	B. Comunicació a la família(***(Veure document annex. Full d'incidències)***	-Monitor/a -Direcció del centre
	D. Entrevista amb la família per cercar vies de solució del problema. E. Aplicació de mesures correctores: -Reflexió per escrit en el temps d'esbarjo/Privació del mateix -Canvi de torn de menjador -Realització de tasques en benefici de l'escola (ajudar en la neteja i ordre del menjador,...) -Retenció d'objectes o materials de l'alumnat de forma temporal o definitiva: pilotes, joguines, mòbils, aparells electrònics.... -Restitució del material sostret i/o danyat, i reparació econòmica dels danys ocasionats.	-Direcció del centre -Comissió de menjador (si s'escau)

FALTES GREUS	MESURES CORRECTORES	RESPONSABLE
1.Faltes de respecte greu a qualsevol persona de la comunitat educativa. 2.Agressió física greu o amenaces reiterades. 3.Actes greus i conductes negatives que alterin l'ordre i el desenvolupament normal de l'activitat de menjador. 4.Desobediència, insults i ofenses greus a qualsevol persona de la comunitat educativa. 5.Actes o incitacions contra la salut i la integritat de la persona. 6.Acumulació de conductes contràries a la convivència. 7.Deteriorament greu i intencionat de material del centre i pertinences de membres de la comunitat. 8.Prendre material d'altres persones	A. Amonestació verbal	-Monitor/a -Direcció del centre
	B. Comunicació per escrit a la família (3 comunicacions) C. Full de reflexió	-Monitor/a -Direcció del centre
	D. Entrevista amb la família per cercar vies de solució del problema. E. Aplicació de mesures correctores: -Reflexió per escrit en el temps d'esbarjo/Privació del mateix -Canvi de torn de menjador -Realització de tasques en benefici de l'escola (ajudar en la neteja i ordre del menjador,...) -Retenció d'objectes o materials de l'alumnat de forma temporal o definitiva: pilotes, joguines, mòbils, aparells electrònics.... -Restitució del material sostret i/o danyat, i reparació econòmica dels danys ocasionats. -Expulsió transitòria desprès d'haver-li (màxim tres dies) -Expulsió definitiva	-Direcció del centre -Comissió de menjador (si s'escau)

Capítol 3. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director/a (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa

La gestió acadèmic-administrativa del nostre centre es realitza a través del SAGA

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa

El/la secretari/a, per delegació del director/a, és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Arxiu personal de l'alumne

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

El/la secretari/a, per delegació del director/a, és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre. Aquesta informació serà accessible al professorat que tingui relació directa amb l'alumne/a.

Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu

Educació Infantil:

- Fitxa de dades bàsiques
- Resum d'escolarització
- Informe individualitzat de final d'Educació Infantil
- Entrevistes a les famílies
- Còpia dels informes trimestrals a les famílies

Educació Primària:

- Historial acadèmic
- Informe personal de trasllat
- Informe individualitzat de final d'etapa
- Expedient acadèmic
- Entrevistes a les famílies
- Còpia dels informes trimestrals a les famílies

2. Altres informacions:

Informes d'especialistes, Informes de serveis (psicopedagògics, mèdics,...,), Pla individualitzat, Dictamen,...full d'autoritzacions

Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre restarà la documentació següent:

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

Secció 2. Altra documentació

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

El/la director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

Secció 1: El personal d'administració i serveis

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 consergeria i de l'administració.
Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del Director.
El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes que es regulen en aquest reglament.
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.

Funcions de l'auxiliar d'administració

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos…).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…).

Secció 2: El personal auxiliar d'educació especial: vetllador/a

Funcions del vetllador/a l'auxiliar d'administració

La funció principal que té el vetllador/a és ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general i fora del centre si és necessari amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...) i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

Interpretació de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat educativa de l'escola Pere Vila i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Claustre del Centre i el coneixement del Consell Escolar del centre.
El/la directora/a del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, professorat, junta de l'AMPA i personal no docent també tenen el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.
Es faculta el/la director/a per a 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 explicativa al cas concret.

Modificacions del NOFC
Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següent:

a) Perquè no s'ajusti o canviï la normativa de rang superior.
b) Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Les modificacions poden proposar-se per escrit a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA.
El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
El Consell escolar serà coneixedor de totes les modificacions.
Després de la seva aprovació , les NOFC no han de considerar-se com un document tancat i inamovible. 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.
En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent que no permeti convocar la comissió permanent del Consell Escolar, serà el/la director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Publicitat del NOFC
Aquest reglament, un cop aprovat i abans de la seva entrada en vigor, es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa i estarà a disposició de les famílies i del personal del centre..
S'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a la comunitat educativa.
S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica.
Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
La direcció del centre i el consell escolar vetllaran per tal que sempre es disposi d'un exemplar de les NOFC a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

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'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

Disposicions derogatòries i finals

Primer: Queden derogades totes les normes i/ o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.

Segon: Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercer: Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació.

ANNEXOS

- **Protocol d'atenció a la diversitat**
- **Pla d'acció tutorial (PAT)**
- **Model PI**
- **Normes de l'escola per a l'alumnat**
- **Acords de centre: reunions inici de curs**
- **Full de compromís (Doc.1)**
- **Valoració reflexiva (Doc.2)**
- **Expulsió del centre per a les famílies o tutors legals. (doc.3)**
- **Procediment expedient disciplinari.** (**Doc.4**)
- **Carta de compromís educatiu**
- **Full d'incidències de menjador**