

2019/23



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Escola Santa Marina

C/ de l'Onze de Setembre, s/n - 43320 Pratdip
Tel.: 977 56 60 33

[N.O.F.C]

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

I. PREÀMBUL	pàg. 3
II. MARC DE L'ESCOLA.....	pàg.3
III. L'ALUMNAT	pàg.4
NOFC.doc.....	pàg.4
DRETS DELS ALUMNES	pàg.4
Dret a la formació	pàg.4
Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar	pàg.5
Dret al respecte de les pròpies conviccions	pàg.5
Dret a la integritat i la dignitat personal	pàg.6
Dret a la llibertat d'expressió	pàg.6
Dret a l'orientació escolar, formativa i professional	pàg.6
Dret a la igualtat d'oportunitats	pàg.6
Dret a la protecció social	pàg.7
Dret a la protecció dels drets de l'alumnat	pàg.7
DEURES DELS ALUMNES	pàg.7
Deure de respecte als altres	pàg.7
Deure d'estudi	pàg.8
Deure de respectar les normes de convivència	pàg.8
IV. ELS PARES	pàg.9
DRETS DELS PARES	pàg.9
DEURES DELS PARES	pàg.9
V. EL PROFESSORAT	pàg.10
DRETS DEL PROFESSORAT	pàg.10
DEURES DEL PROFESSORAT	pàg.11
L'adscripció del professorat	pàg.11
Permisos i substitucions	pàg.12
VI. CONVIVÈNCIA	pàg.12
NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA	pàg.12
NORMES DE CONVIVÈNCIA PELS PROFESSORS	pàg.13
NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS PARES	pàg.13

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT	pàg.14
VII. RÈGIM DISCIPLINARI	pàg.14
Conductes contràries a les normes de convivència.....	pàg.16
Davant l'incompliment de les normes de convivència	pàg.16
Competència per aplicar mesures correctores	pàg.17
Conductes greument perjudicials a les normes de convivència.....	pàg.17
VIII. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	pàg.21
HORARIS , ASSISTÈNCIA I MATERIAL	pàg.21
Edifici	pàg.22
Pati	pàg.23
Biblioteca	pàg.23
Visites i tutories	pàg.24
Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	pàg.24
Visites i excursions	pàg.25
Servei de Menjador	pàg.25
Retard en la recollida dels alumnes	pàg.25
Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	pàg.26
Associacions de pares	pàg.27
Activitats extraescolars	pàg.27
Documentació acadèmica	pàg.28
IX. ÒRGANS DE GOVERN	pàg.28
ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS	pàg.28
DIRECTOR	pàg.28
SECRETARI	pàg.31
Equip Directiu del centre	pàg.32
ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	pàg.33
CONSIDERACIONS GENERALS	pàg.33
CONSELL ESCOLAR	pàg.34
CLAUSTRE DE PROFESSORS	pàg.37
ÒRGANS DE COORDINACIÓ	pàg.39
ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	pàg.39
Coordinador d'informàtica	pàg.39
Coordinador de riscos laborals	pàg.40
Coordinador LIC.....	pàg.41
EL/LA MESTRE/A TUTOR/A	pàg.41
X. DISPOSICIONS GENERALS	pàg.44

I. PREÀMBUL

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquest Document, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participin en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

II. MARC DE L'ESCOLA

"L'escola Santa Marina és una escola on tot el claustre ha de compartir una visió comuna, centrada en l'èxit educatiu dels alumnes. Una escola on es valorin els reptes de l'aprenentatge, de manera que empenyi als alumnes a superar-se. L'èxit escolar en totes les seves formes es desitja i es subratlla.

Es una escola que incita els docents i el diferent personal escolar a treballar conjuntament, a formar equip. Es consulten i es planifiquen les activitats d'ensenyament i d'intervenció del projecte de centre, generador d'energies positives i creatives. Aquesta col·laboració permetrà un clima positiu i estimulant, ja que formar part d'un equip dona energia i força.

Aquest compromís professional repercuteix en la motivació dels alumnes perquè es comprometin en el seu propi projecte d'aprenentatge.

A més a més, som una escola oberta a la nostra comunitat. La col·laboració amb la comunitat no s'acaba a la porta de l'escola sinó que hi ha d'haver lligams amb els pares i amb els membres de la comunitat.

El nostre objectiu és l'èxit dels alumnes articulat en aquest projecte educatiu de centre, el qual ha de generar entusiasme, compromís, motivació i coherència."

III. L' ALUMNAT

Segons el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, tots els alumnes d'aquesta escola tindran els següents drets i deures:

DRETS DELS ALUMNES

Es reconeix als alumnes els següents drets bàsics:

Dret a la formació

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

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

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

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

4. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

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

3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

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

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

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

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

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

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

Dret a la llibertat d'expressió

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

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

1. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
2. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Dret a la igualtat d'oportunitats

1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

1. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
2. L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

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

DEURES DELS ALUMNES

Deure de respecte als altres

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

Deure d'estudi

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

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

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

Deure de respectar les normes de convivència

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

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

f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

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

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

IV. ELS PARES

DRETS DELS PARES

1. Els pares del alumnes d'aquest Centre tindran els següents drets:
 - a. Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.
 - b. Assistir a les reunions convocades segons la Programació anual del centre.
 - c. Rebre informació correcta i puntual de l' activitat acadèmica i conductual del seu fill.
 - d. Pertànyer a l'associació de mares i pares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
 - e. Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.

DEURES DELS PARES

1. Els pares dels alumnes d'aquest Centre tindran els següents deures:
 - a. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en aquest reglament.
 - b. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escolà.
 - c. Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
 - d. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
 - e. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.
 - f. Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infectocontagioses i parasitàries. Evitar de tenir contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
 - g. Comunicar al centre sobre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.

- h. Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- i. Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.
- j. Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills/es davant del seu tutor/a de classe.
- k. Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat
- l. Pagar els llibres que hagin fet malbé els seus fills que siguin de l'escola.
- m. Vetllar pel total compliment de la Carta de Compromís

V. EL PROFESSORAT

DRETS DEL PROFESSORAT

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
2. Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar, i en funció del PCC.
3. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
5. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.
6. A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
7. A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocuen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
8. Presentar la seva candidatura a director/a i qualsevol dels òrgans col·lectius del centre.
9. A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.

10. Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.

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

12. Dret a percebre en concepte de dieta per desplaçament per encàrrec de serveis (reunions, entrega documentació, formacions,...) la quantitat de **20€** sempre hi quan la sortida sigui inferior a 65 Km. En el cas de desplaçaments a distàncies superiors s'aplicarà el **DECRET 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei** en el seu Annex 3:

- Quanties d'indemnitzacions per raó de serveis mitjançant l'ús de vehicles particulars o altres mitjans de transport:
 - Automòbils 0,30 euros/km Motocicletes 0,15 euros/km

DEURES DEL PROFESSORAT

1. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.

2. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre (PGA).

3. Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.

4. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.

5. Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.

6. Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament als pares.

7. Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.

8. Conèixer l'entorn en el que es mouen els seus alumnes.

9. Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.

L'adscripció del professorat

1. L'adscripció del professorat als diferents cursos i matèries feta per la direcció del centre, segons l'article 16.1 del Reglament Orgànic del Centres públics que imparteixen Educació Infantil i Primària (Decret 198/1996, de 12 de juny), es farà després d'haver escoltat el Claustre de professors, i valorades les propostes, el director realitzarà els horaris i adscripcions en funció dels elements següents:

- a. Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran al mes de juny.
- b. El professorat destinat a les especialitats d'educació Infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de l'organització del centre.

Permisos i substitucions

1. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció.

2. Totes les absències es comunicaran , amb el màxim d'antelació que sigui possible al director per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula.

Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.

3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.

4. Les substitucions que s'hagin de fer dels mestres de l'escola per malaltia i que no enviï el Departament cap interí es faran pels mestres que tinguin hores de coordinació, suports, desdoblament o en cas de faltar més d'un mestre, s'agruparan per cicles en una mateixa aula.

5. ERASMUS+.

5.1 En cas de que hagi sortides Erasmus+, els mestres que viatjaran seran substituïts pels mestres que romanen al centre. En el cas de que fos necessari s'ajuntarien grups en una aula.

5.2 En cas de que marxi d'Erasmus+ l'equip directiu, la persona que es queda com a responsable del centre serà el coordinador de primària i/o d'infantil.

VI. CONVIVÈNCIA

NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

1. La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en l'acompliment de les lleis i normes establertes en les NOFC.
2. Essent l'Escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps el personal del Centre haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació dels alumnes i en l'armònica convivència de tots.
3. Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'Escola és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i el present Document atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del Centre.
4. En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures tan sols quan aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

NORMES DE CONVIVÈNCIA PELS PROFESSORS

1. Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca haurà d'esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades tot intentant aixecar el nivell acadèmic i pedagògic del Centre.
2. Faran partícips de la seva experiència a la resta de professors, tot intercanviant criteris.
3. Mantindrà la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
4. Procuraran conviure amb els alumnes a la classe, esbarjo i excursions, tot creant així un clima de confiança que afavoreixi la comunicació de l'alumne.
5. Hauran d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
6. En cas d'absències per assumptes personals els professors s'atendran a la normativa sobre vacances, llicències i permisos que hi ha a les Instruccions d'inici de curs.
7. Durant les absències per malaltia ho comunicarà quan abans millor al Director/a per a que pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa.

Si aquestes absències són d'una durada de més de tres dies caldrà presentar la corresponent baixa i alta mèdica a la direcció.

8. Procuraran posar la màxima cura en acomplir l'articulat de les presents NOFC.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS PARES

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

1. Els pares hauran de no obstaculitzar l'educació dels fills amb el seu exemple.
2. Tractaran de crear un clima de convivència que permeti al nen/a trobar-se bé a casa i comunicar els seus sentiments.
3. Mantindran freqüents contactes amb el tutor/a i professorat a fi i efecte d'anar d'acord amb la mateixa línia educativa.
4. Hauran d'anotar a l'agenda , telefonar o bé presentar-se a l'Escola quan falti algun dels seus fills/es a classe. Aquesta justificació haurà de ser motivada. L'escola cridarà l'atenció a aquells pares que consideri que autoritzen excessives absències o són poc justificades.
5. Procuraran assistir a les reunions generals o a les demandes del tutor/a sempre que siguin convocats.
6. Procuraran posar la màxima cura en acomplir aquest articulat del Reglament.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT

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

1. Haurà d'assistir regularment i puntualment a les activitats escolars.
2. En cas d'absència, és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professorat.
3. Realitzarà responsablement les activitats escolars.
4. Respectarà l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari del centre.
5. Haurà de venir degudament net i polit. El professor, si ho considera necessari, avisarà els pares per a que prenguin les mesures adients.
6. Respectarà el professorat, la resta del personal del Centre, els seus pares i companys/es.
7. En cas d'absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, hom no permetrà el retorn a la classe.

VII. RÈGIM DISCIPLINARI

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

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne.

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

Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador escolar.

2. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

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

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

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

a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

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

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

d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e. La falta d'intencionalitat.

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

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

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

- 1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- 2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- 3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- 4. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
- 5. Descuits en la conservació del material comú del Centre.
- 6. La no realització dels treballs escolars.
- 7. Les baralles dins el recinte escolar.
- 8. La manca d'atenció a les explicacions del professor/a.
- 9. Menjar xiclets o altres l'aminadures.
- 10. Cridar pel passadís i en el canvi de classes.
- 11. Embrutar i fer mal ús de les papereres.
- 12. Malmetre les parets de l'edifici.

13. La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.
14. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
15. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
16. Portar gorres, barrets, mocadors al cap de forma ostentatòria.

Davant l'incompliment de les normes de convivència

1. Amonestació oral i amonestació escrita a l'agenda.
2. Privació del temps d'esbarjo.
3. Reflexió per escrit.
4. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
8. Expulsió de l'alumne durant un temps determinat

Competència per aplicar mesures correctores

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

1. La persona tutora, la coordinadora, l'equip directiu, la persona especialista d'educació especial, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista als números 6,7,8
2. .Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

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

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) a un alumne o a una alumna en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'Article anterior, el director o la directora del centre, a petició de l'alumnat podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumnat, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les conductes que es descriuen només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos anteriorment.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director o per la directora del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Educació corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al Ministeri Fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi assistirà en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Correspondrà al director del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta en aquest.

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

L'escrit en el qual el director o la directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.*
- b) Els fets imputats.*
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.*
- d) El nomenament de la persona instructora, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària, que haurà de ser d'entre el professorat del centre.*

La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a la persona instructora, a l'alumnat, i al seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

L'alumnat, i els seus pares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant el director o la directora la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director o la directora, a proposta de l'instructor o la instructora i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi provisional de grup de l'alumne o de l'alumna o la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o a l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures adoptades seran comunicades al director o a la directora, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o a l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, caldrà l'aprovació del director.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, o persona instructora formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.*
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.*
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumnat amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.*
- d) Les sancions aplicables.*
- e) L'especificació de la competència per resoldre del director, o directora.*

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumnat i els seus pares o representants legals si és menor

d'edat puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

El director o la directora centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne o a l'alumna.*
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.*
- c) El contingut de la sanció.*
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.*

La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumnat i als seus pares o representants legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres docents públics es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el delegat territorial corresponent, segons el que disposen els Articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats es podrà presentar reclamació davant l'esmentat delegat territorial en el termini de cinc dies, la qual s'haurà de resoldre i notificar en el mateix termini, i contra aquesta resolució les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Docents.

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

VIII. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

HORARIS , ASSISTÈNCIA I MATERIAL

1. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.
2. Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre.
3. Les sortides les realitzaran per qualsevol de les dues portes, excepte quan s'activi el protocol COVID, que EI i CI sortiran per la porta del carrer Onze de Setembre i CM i CS sortiran per la porta del carrer Santa Marina.
4. Els alumnes del parvulari i cicle inicial es lliuren a llurs mares/pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia. Els alumnes de cicle mitjà i superior podran sortir sols de l'escola prèvia autorització signada pels pares.
5. L'horari d'entrada al matí serà les 09 hores i per la tarda les 14:30 hores. Un cop hagin entrat els alumnes es tancarà la porta d'entrada.
6. L'alumne que arribi amb retard haurà de trucar al timbre de la porta del C/ Onze de Setembre i justificar el seu retard al professor/a corresponent.
7. Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no vénen els pares o tutors a buscar el nen/a. Cal que ho comuniquin al tutor/a.
8. Qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser justificada al professorat.
9. A les hores de sortida, els alumnes hauran d'abandonar el centre excepte aquells que quedin sota la vigilància del tutor/a o els que utilitzin el servei de menjador o facin activitats extraescolars.
10. L'horari escolar del matí finalitza a les 12:30 hores per E. Infantil i per E. Primària, per aquells alumnes que no es queden al menjador. I a les 16h per la tarda.
11. El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.
12. A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes i càrrecs interns de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquestes NOFC
13. El material per realitzar les activitats educatives és individual pel que fa al material fungible mentre que amb l'aportació econòmica voluntària que fan les famílies es comprarà tota la resta de material que es cregui oportú pel claustre per al bon funcionament de l'any escolar, actualment aquest import és de 50€.

14. A l'activitat de Psicomotricitat l'alumnat portaran xandall i sabates esportives.

15. A l'activitat d'Educació Física tots els nens/es portaran xandall i sabatilles esportives. Els del cicle superior portaran una samarreta de recanvi.

16. Tots els nens/es d'Educació Infantil duran la bata en l'horari lectiu.

Edifici

1. No es pot córrer, ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar, ni cridar pel passadís.

2. En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència hauran d'abonar-se les despeses.

3. L'alumnat d'infantil anirà sempre que ho necessiti al lavabo, en el moment que el professor/a ho consideri oportú. L'alumnat de Primària anirà al lavabo a les hores de pati i durant els moments de classe el professor/a valorarà la urgència de cada cas.

4. Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres laminadures.

5. Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, gimnàs, classe, aula informàtica, ...

6. Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professor/a. En tals casos serà responsable el professor/a que hagi donat l'autorització.

Pati

1. El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'Escola. Cal tenir un respecte als companys/es de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.

2. L'alumnat no podrà romandre sol a la classe a l'hora d'esbarjo.

3. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn. L'alumnat sempre ha d'anar acompanyat o amb el coneixement del professor encarregat de l'activitat.

4. Al pati no es recomana menjar ni brioxeria ni l·laminadures, ja que es fomenta el consum de fruita i menjar saludable.
5. Tots els integrants de l'Escola no escriuran ni ratllaran les parets i respectaran les plantes i arbres que hi hagi.
6. S'organitzarà la vigilància de pati on cada tutor serà responsable de la vigilància dels seus alumnes. En cas de protocol COVID, el pati es dividirà per zones. A cada zona i haurà un grup bombolla.
7. Els alumnes acudiran als professors/es encarregats, en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
8. Durant els dies de pluja, hom romandrà a la classe. Els alumnes seran acompanyats pel seu tutor i realitzaran jocs de classe.
9. No es pot accedir al centre fora de l'horari escolar.

Biblioteca

1. A l'Escola hi ha una biblioteca d'ús comú per a tot l'alumnat, mestres i pares.
2. Els alumnes seguiran les següents normes:
 - a. Respectar els companys que treballin, llegeixin o estudiïn.
 - b. Mantenir el silenci.
 - c. Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca.
 - d. Col·locar els llibres en el mateix lloc d'on els ha tret.
3. Normes per a la utilització del material de la biblioteca:
 - a. Cada alumne o professor es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti.
4. En cas de no complir-se qualsevol d'aquestes normes, el professorat encarregat prendrà mesures adients.

Visites i tutories

1. Al començament del curs escolar, s'indicarà en el Full Informatiu i a les reunions de pares, l'horari de visita als professors i direcció. Els pares dels alumnes procuraran atenir-se a aquest horari de no existir assumptes greus. Almenys un cop al curs es realitzarà una entrevista amb la família.

2. Caldrà sol·licitar almenys amb un dia d'antelació les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin. Queden prohibides les visites als mestres i nens/es durant les hores de classe.

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. És responsabilitat de la família comunicar al tutor/a qualsevol incidència considerada en el marc escolar: al·lèrgies, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia..., malalties víriques susceptibles de ser encomanades als companys.

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

3. Quan un/a alumna/e pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'Escola, rebrà les primeres cures al centre.

S'avisarà els pares perquè puguin acompanyar-los al Centre mèdic. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

4. Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare adjuntant les indicacions d'ús.

Visites, excursions i mobilitats Erasmus+

1. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i aprovades en Consell Escolar pel director.

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

3. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a.

4. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa: Instruccions començament de curs.
5. Els mestres no es faran responsables dels objectes personals ni dels diners que duguin els alumnes.
6. Cap nen amb símptoma de malaltia ha de poder venir a una sortida.
7. Quan hi hagi una sortida al centre hi romandrà un mestre/a per atendre els alumnes que no vagin a l'excursió.

8. *Mobilitat Erasmus+:*

L'objectiu que l'alumnat realitzi viatges als països associats de cada l'**Erasmus** és potenciar l'ús de la llengua anglesa en situacions reals així com establir i fomentar relacions de cooperació, coordinació i amistat entre infants de diferents països.

Per tal de garantir la consecució d'aquests propòsits, els alumnes que realitzin els viatges han de mostrar-se capaços de tenir hàbits autònoms i establir relacions socials, cordials i cooperatives sense la intervenció dels adults.

A partir de tercer alguns alumnes tindran la possibilitat de realitzar viatges per Europa. L'equip docent és qui decideix quins alumnes viatgen amb ells per tal de garantir un viatge segur, productiu, tranquil i de confiança mitjançant una avaluació objectiva i transversal durant tot el curs.

Per aquests motius l'escola no assegura la participació de tots els alumnes al llarg de la seva escolarització a l'etapa de Primària en les mobilitats Erasmus.

El claustre utilitza una graella de *SELECCIÓ DE CANDIDATS PER REALITZAR VIATGES ERASMUS+* per tal de tenir una selecció objectiva de l'alumnat.

Pagament i equipació en les sortides

Per tal de garantir el bon funcionament de l'escola és molt important **respectar les dates** de pagament de les sortides o de les activitats programades.

També serà imprescindible per poder realitzar sortides portar la equipació de l'escola.

Servei de Menjador

1. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador.
2. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.
3. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.
4. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
5. L' alumnat s'atindrà a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
6. En el cas excepcional de que l'equip directiu no estigui durant una franja horària de servei de menjador, les monitores de l'AMPA avisaran al tutor corresponent en el cas de que hi hagi alguna situació que necessiti de la presència d'un mestre.

Retard en la recollida dels alumnes

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
2. L'alumnat podrà esperar en les dependències del centre, les persones encarregades de recollir-lo.
3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament als Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents.
4. Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència: El mestre/a tutor de l'alumne i, en el cas que aquest no es trobi al Centre, l'últim mestre que hagin tingut.
5. Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a
6. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels

menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

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

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

1. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

2. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

a. Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà al centre.

b. Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi.

Una còpia s'arxivarà al centre.

c. Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa.

d. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge.

La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

e. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Associacions de mares i pares

1. Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - a. Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
 - b. Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del Centre.
 - c. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el consell escolar.
 - d. Promoure activitats de formació de pares.
 - e. Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares.
3. En aquest centre docent podran existir associacions de pares d'alumnes integrades per pares o tutors d'aquells.
4. L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.
5. Les associacions de pares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.
 - a. La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació i al director del centre, que serà el qui aprovarà aquesta utilització.

Activitats extraescolars

1. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran organitzar activitats complementàries a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.
2. Haurà de notificar a la direcció l'horari d'aquestes activitats, així com els locals i materials de l'Escola que empraran i les persones responsables de les activitats.
3. El material de l'Escola que hom utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-se al seu lloc.

Documentació Acadèmica

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

2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne. Al igual, la informació també es trobarà a ESFERA.

3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- *Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu*
- *Expedient acadèmic.*
- *Informe d'avaluació individual (si escau).*
- *Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.*

Altres informacions:

- *Fitxa de dades bàsiques.*
- *Fitxa resum d'entrevistes.*
- *Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)*
- *P.I.*
- *Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).*

4. Tots els expedients acadèmics amb una antiguitat superior als 5 anys es trobaran guardats a l'Arxiu Comarcal del Baix Camp.

IX. ÒRGANS DE GOVERN

ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

DIRECTOR

Són funcions específiques del Director:

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

Són competències del director (Art. 132 LOE):

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

9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

10. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

11. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.

12. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

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

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

Correspon al director:

1. Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.

2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

4. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.

5. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

6. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'escola.

7. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.

8. Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

9. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

10. Designar el secretari i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.

11. Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

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

13. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

14. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

15. Elaborar conjuntament amb l'equip directiu la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

SECRETARI

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.

En particular, són funcions específiques del secretari:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Conferir i mantenir l'inventari del centre.
9. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Equip Directiu del centre

1. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.
2. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.
3. Seran funcions de la seva competència:
 - a. Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i les NOFC.
 - b. Elaborar la Memòria oficial del centre.
 - c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
 - d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
 - e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
 - f. I totes aquelles que li siguin encomanades pel Departament d'Ensenyament.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

CONSIDERACIONS GENERALS

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

1. La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.
2. En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
3. L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.
4. També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En

aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 10 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

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

CONSELL ESCOLAR

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

El Consell Escolar estarà format per:

- El Director del Centre que serà el seu President.
- 2 professors elegits pel claustre.
- 1 representant dels pares d'alumnes
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant de l'AMPA
- El secretari del centre que actuarà com a secretari amb veu però sense vot.

Funcions del Consell Escolar (*art. 127 LOE i art. 33 ROC*):

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

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

1. Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
2. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'escola, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
3. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
4. Aprovar les NOFC.
5. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
6. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
7. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
8. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
9. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
10. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest Reglament.
11. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
12. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del consell escolar del centre

1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

2. Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

3. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

CLAUSTRE DE PROFESSORS

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

Són funcions del Claustre de Professors

1. Les reunions ordinàries es celebraran setmanalment. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

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

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

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

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

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

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

3. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

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

5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
11. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

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

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
2. Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
3. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
4. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
5. Informar el nomenament dels mestres tutors.
6. Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
7. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
8. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

9. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.

10. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

11. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.

12. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

13. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.

14. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

15. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

ORGANS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació els següents:

- Coordinador d'educació infantil
- Coordinador d'educació primària

ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

1. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

2. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TAC del centre.

3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

4. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació i Universitats.

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

Coordinador de riscos laborals

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar d'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament

3. 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.

4. Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

7. Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.

8. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu així com en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.

9. Coordinar la formació dels treballadors de centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

10. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El nomenament i cessament del coordinador d'informàtica, del coordinador LIC i del coordinador de riscos laborals l'efectua el director, escoltat el cap d'estudis.

Coordinador LIC

Són funcions del coordinador LIC:

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

EL/LA MESTRE/A TUTOR/A

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

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

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

Nomenament i cessament dels mestres tutors

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

Comissions d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel director o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.
2. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel director . Els coordinadors deixaran constància a les carpetes de coordinació.
3. Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
4. En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.
5. Després d'aquestes sessions els mestres tutors/es elaboraran els fulls d'avaluació corresponents.

X. DISPOSICIONS FINALS

- 1. Concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.*
- 2. Aquest NOFC entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.*

Pratdip, 14 d'octubre de 2019.

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

El secretari del Centre.

Agustí Zaera Accensi

El director del Centre.

Eduard Planes Anguera