ESCOLA POMPEU FABRA
LLANÇÀ

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

NOFC

ESCOLA POMPEU FABRA LLANÇÀ

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

I. Principis Bàsics 6
II. Normativa Reguladora.
III. Àmbits d'Aplicació 7
IV. Fons documental utilitzat.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. ÓRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN. 8
1.1.1. Consell Escolar de Centre .
1.1.1.1.Composició i Competències.
1.1.1.2. Funcionament.
1.1.2.– Comissions Específiques del Consell Escolar. 11
1.1.2.1.– Comissió Permanent.
1.1.2.2. Comissió Econòmica. 12
1.1.2.3.– Comissió de Convivència.
1.1.2.4.- Comissió de menjador
1.1.3.– El Claustre de Professors.
1.1.3.1.– Composició i competències. 13
1.1.3.2. Funcionament.
1.1.4.– Comissions derivades del Claustre de Professors. 14
1.1.4.1. Comissió Pedagògica.
1.1.4.2. Comissió d'Atenció a l'educació Inclusiva CAEI 15
1.1.4.3. Comissió d'activitats
1.1.4.4. Comissió d'estratègia Digital de Centre CEDC. 16
1.1.5.– Equips de Cicle.
1.1.5.1.– Composició i Competències.
1.1.5.2. Funcionament. 17
1.1.6. Comissions de l'Equip de Cicle.
1.1.6.1.Les Comissions d'Avaluació.
1.1.6.1.1. Funcionament de les Comissions d'Avaluació.
1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN. 18
1.2.1. L'Equip Directiu.
1.2.2. El /La Director/a.
1.2.3.– El/La Cap d'Estudis. 19
1.2.4.– El/La Secretària. 20
1.2.5. Altres Càrrecs. 21
1.2.5.1. Coordinadors de Cicle.
1.2.5.2.Coordinador/a Digital de centre 22.
1.2.5.3. Coordinador de Llengua Interculturalitat i Convivència.
1.2.5.4. Coordinador de Riscos Laborals. 23

1.2.5.5. El/la mestre/a tutor/a.
1.2.5.6. Els mestres especialistes. 24

2. LES PERSONES **25**

2.1.1. Drets i deures dels mestres.
2.1.1.1. Drets dels mestres.
2.1.1.2. Deures dels mestres. 26
2.1.2. Responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les tasques escolars.
2.1.3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells. 27
2.1.4. Permisos d'absències i llicències. 28
2.1.5. Substitucions dels mestres.
2.1.6. Actuacions en cas d'accidents i incidents.
2.1.7. Comunicació amb els pares.
2.2.– DELS ALUMNES. 30
2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes.
2.2.2. Adscripció d'alumnes.
2.2.2.1. Adaptació d' I-3. 31
2.2.2.2. Promoció dels alumnes
2.2.2.3. Barreja de grups
2.2.3. Drets i deures dels alumnes. 32
2.2.3.1. Drets dels alumnes. 33
2.2.3.2. Deures dels alumnes.
2.2.3.3 Ús dels telèfons mòbils 36
2.2.3.4. Mediació escolar.
2.2.4.– Participació dels alumnes.
2.2.5. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)
2.2.5.1.– Normes generals. 37
2.2.5.2. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència. 37
2.2.5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència. 39
2.2.5.3.1. L'expedient disciplinari. 41
2.3.– DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES. 43
2.3.1. Drets i deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.. 44
2.3.1.1. Drets dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.
2.3.1.2. Deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.
2.3.2. Les Associacions de pares i mares d'Alumnes (AMPA's). 45
2.4.- DEL PERSONAL NO DOCENT. 47
2.4.1. Del personal de serveis propis.
2.4.1.1. El Conserge.
2.4.1.1.1. Drets.
2.4.1.1.2. Deures.
2.4.1.2. Administrativa. 49
2.4.1.2.1.Drets.
2.4.1.2.2. Deures.
2.4.1.3. Els/Les tècnics/tècniques d'Educació Infantil. 50
2.4.1.4. Del personal de serveis concertats.
2.5. DE LA CONVIVÈNCIA. 51
2.5.1. La convivència dins la classe.

2.5.2. Els espais comuns.
2.5.2.1. Lavabos.

3. ELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1.– ACTIVITATS ACADÈMIQUES. 52
3.1.1.– Calendari Escolar i horaris.
3.1.1.1. Del Centre.
3.1.1.2. Dels Alumnes.
3.1.1.4. Dels Professors. 53
3.1.1.3. Dels pares.
3.1.2. Entrades i sortides dels alumnes al centre.
3.1.2.1.Entrades.
3.1.2.1.1. Entrades a Educació Infantil
3.1.2.1.2..Entrades Educació Primària:
3.1.2.1.3. Entrades fora d'horari
3.1.2.2. Sortides. 54
3.1.2.2.1. Sortides a Educació Infantil.
3.1.2.2.2.- Sortides a Educació Primària.
3.1.2.2.3. Sortides fora d'horari.
3.1.3.- L'esbarjo 55
3.1.3.1 Normes
3.1.3.2. Vigilància de patis. 56
3.1.3.3 .Horari.
3.1.4. Aula d'informàtica
3.1.5.Aules d'idiomes
3.1.6.Pavelló Municipal d'Esports
3.1.7. Aula de música
3.1.8.– Assistència. 57
3.1.81. Dels alumnes
3.1.8.2.- Dels Mestres.
3.1.9. Entrada i sortida de persones al Centre 58
3.1.10. Excursions, visites i altres activitats educatives
3.1.11. Activitats Extraescolars que es desenvolupen al Centre. 60
3.1.12.Ensenyament de la religió 61
3.1.13. Els alumnes dins el recinte escolar.
3.1.14. Celebracions
3.2. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES. 62
3.2.1. Medicacions
3.2.2. Revisions mèdiques. Vacunacions
3.2.3. La farmaciola 63
3.2.4. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre

3.2.5. Animals domèstics dins el recinte escolar
3.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE.
3.4.GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ 64
3.4.1.Arxius i expedients
3.4.2.Carpetes dels alumnes. Expedients
3.4.3.Arxiu 65
3.4.4.Informes als pares i mares
3.5. PUBLICITAT I INFORMACIONS.
3.6. EL TEMPS DEL MIGDIA. 66
3.7.- ESPAIS DEL PROFESSORAT.

4. ELS RECURSOS MATERIALS

4.1.- MOBILIARI I MATERIAL.
4.1.1. Inventari
4.1.2. Adquisició
4.2.- MATERIAL COMÚ DE L'ESCOLA. 67
4.3. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC
4.4.- MATERIAL COL·LECTIU DELS ALUMNES. 68
4.5.ÚS DE LA FOTOCOPIADORA I IMPRESSORES.
4.10.UTILITZACIÓ DE L'EDIFICI, MOBILIARI EN GENERAL.

5.- DISPOSICIONS FINALS

5.1.– REGULACIÓ DE LES NOFC.
5.2.– INTERPRETACIÓ DE LES NOFC. 69
5.3.– MODIFICACIÓ DE LES NOFC.
5.4.– ESPECIFICACIONS DE LES NOFC. 70
5.5.– PUBLICITAT DE LES NOFC.
5.6.– DIPÒSIT DE LES NOFC.

6.– ANNEXOS

6.1. ACTUACIONS EN CASOS PROBLEMÀTICS. 71
6.1.1. Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills.
6.2.– CARTA DE COMPROMÍS. 72

INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS.

Cal entendre el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats perla seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

I. Principis bàsics

a. Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.

b. L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.

c. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.

d. L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.

e. L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altre gènere.

f. L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.

g. L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.

h. L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.

i. L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

II Normativa reguladora.

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

a. Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació que assenyala com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.

b. Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.

c. Decret 352/2000 de 7 de novembre.

d. Decret de Drets i Deures 279/2006.

e. Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).

f. Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).

g. Decret 102/2010 de 3 d'agost.

h. Decret 155/2010 de 2 de novembre.

III. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l' Escola Pompeu Fabra de Llançà i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

IV. Fons documental utilitzat

La proposta de NOFC que es presenta a la comunitat educativa de L' Escola Pompeu Fabra de Llançà s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

a/. Normativa legal vigent del Departament

b/ La recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.

c/ Diversos NOFC vigents en escoles properes i de característiques similars a les de la nostra Escola.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. ÒRGANS COL.LEGIATS DE GOVERN

1.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per el compliment de la programació anual ce centre i del projecte de direcció.
El Consell Escolar del centre es reuneix perceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoca el/la Director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, una de les reunions serà al principi de curs i una altre al final de curs.

La convocatòria de les reunions serà tramesa 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 s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es podrà reunir d'urgència, sense el termini mínim per la tramesa de la convocatòria, si tots els seus membres hi estan d'acord.

1.1.1.1. Composició i competències

1. Els components del Consell Escolar són:

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

   b. El/la Cap d'Estudis.

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

   d. Un nombre de professors (6), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell..

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

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

   g. Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre,d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

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

2. El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents

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

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

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

   d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LEC. Ser informat del nomenament i el 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 director.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.1.2. Funcionament

3. Les normes de funcionament del Consell Escolar del Centre són les següents:

a. El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

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

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

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

e. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus

components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

f. Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell, els professors, els representants de l'AMPA i altres membres de la comunitat educativa, els quals hi intervindran amb veu i sense vot.

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

   a. Facilitar el diàleg

   b. La recerca del consens

   c. El compliment de les lleis

   d. La regularitat de les deliberacions

   e. Moderar el debat.

5. Presa d'acords en el sí del Consell:

   a. Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens.

   b. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President.

6. El procediment a l'hora de fer les votacions serà el següent:

   a. Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

   b. Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

   c. Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

   d. Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

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

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

9. De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual

contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

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

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

12. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

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

14. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda buida fins les properes eleccions.

15. La renovació de les vacants dels membres que ho són per designació (Representant de l'AMPA i Ajuntament) es farà quan l'entitat que els designa ho consideri oportú.

1.1.2.– Comissions Específiques dins el Consell Escolar.

16. Al si del Consell Escolar es constituiran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència i Comissió de menjador.

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

18. Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

19. Tots el membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran els membres de totes les comissions.

1.1.2.1. Comissió Permanent

20. La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'Estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot.

21. Les competències de la Comissió Permanent són estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

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

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

1.1.2.2. Comissió Econòmica

24. La Comissió Econòmica està integrada per la directora, la secretaria, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

25. Les competències de la Comissió Econòmica són:

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

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

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

1.1.2.3. Comissió de convivència

26. La Comissió de convivència està integrada per la Directora, la secretaria, dos mestres, dos pares.

27. Les competències de la comissió de convivència són:

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

    b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, en els supòsits e), f), g), i h) de l'article 205 d'aquestes NOFC.

    c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

    d. Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

    e. Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

1.1.2.4. Comissió de menjador

La Comissió de menjador està integrada per la directora, la secretaria, un mestre/a, un pare/mare, un representant de l'AMPA i un representant de l'Empresa del menjador.

Les competències de la comissió de menjador són:

a. Revisió de menús i funcionament diari del menjador.

b. Revisió del Pla de funcionament de menjador.

c. Seguiment dels espais de la cuina i del menjador.

d. Seguiment de l'organització general del temps de migdia.

e. Anàlisi de la valoració del servei de menjador per part de la comunitat educativa.

1.1.3. El Claustre de Professors

28. El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació

educativa de l'escola.

1.1.3.1. Composició i competències

29. El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director

30. Són funcions del Claustre de professors/es:

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

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

    c. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació 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 la LEC.

    f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

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

    h. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

    i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

    j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

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

1.1.3.2. Funcionament

32. Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors. La reunió es realitzarà sempre que la convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres.

33. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

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

35. El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.

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

37. Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

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

39. Es procurarà que les decisions en el sí del Claustre es prenguin per consens.

40. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President.

41. El procediment a l'hora de fer les votacions serà el següent:

    a. Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

    b. Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

    c. Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

    d. Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

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

43. La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

1.1.4. Comissions derivades del Claustre de Professors.

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

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

46. Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del Centre.

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

    a. Comissió Pedagògica.

    b. Comissió d'activitats

    c. Comissió d'Atenció a l'educació inclusiva (CAEI)

d. Comissió d'estratègia digital de centre (EDC)

1.1.4.1. Comissió Pedagògica.

48. Aquesta Comissió està presidida per la Directora i en formen part l'Equip Directiu i els coordinadors/es de cicle i en la que hi poden col·laborar, si s'escau, mestres o serveis externs.

49. Aquesta Comissió té les següents funcions :

    a. Consulta i assessorament de l'Equip Directiu, amb qui conjuntament es prendran decisions referents al funcionament de centre que es considerin oportunes.

    b. Coordinar l'elaboració i revisió dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seva redacció.

    c. Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la inclusió en els projectes curriculars.

    d. Organitzar el procés d'Avaluació Inicial i Interna al nostre Centre,

    e. Coordinar les diverses avaluacions .

    f. Elaborar una Memòria de l'Avaluació i exposar-la davant el Claustre i Consell.

    g. Responsabilitzar-se de fer les barreges de grups en els nivells que sigui necessari, amb la informació obtinguda dels tutors, especialistes implicats i el sociograma que s'haurà efectuat en aquests grups.

1.1.4.2. Comissió d'Atenció a l'educació Inclusiva (CAEI)

50. Està formada per l'Equip Directiu, l'EAP, la coordinador/a LIC del centre, les coordinadores de cicle, la mestra d'Educació Especial, la logopeda i les mestres de suport.

51. Les reunions es faran un cop cada dos mesos i quan algun assumpte urgent ho requereixi.

52. Aquesta comissió que té per funcions, entre d'altres : planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el Centre ha de prendre per atendre la diversitat de les necessitats educatives dels alumnes, aportar criteris per a l'agrupament de l'alumnat, assegurar la continuïtat educativa de les àrees al llarg dels cicles, impulsar aspectes d'innovació educativa...

1.1.4.3. Comissió d'activitats

52. La Comissió d'activitats té per objectiu coordinar impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PAC.

53. Formaran aquesta Comissió un membre de l'equip directiu i un mestre representant de cada cicle.

54. Les seves funcions són:

    a. Organitzar les diferents activitats festives o de caràcter especial del centre (Castanyada, Festa de Nadal, Carnaval, Setmana cultural, Sant Jordi, final de curs, etc.).

b. Traspassar la informació de la comissió a la resta de mestres dels cicles.

c. Organitzar festes o celebracions amb mestres (jubilacions, aniversaris,...)

1.1.4.4. Comissió d'Estratègia Digital de centre (CEDC)

55. És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals i ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre.

56. Forma la comissió d'EDC, l'Equip directiu, el Coordinador Digital del centre i un representant de cada cicle.

57. La funció de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació.

58. Concretament les seves funcions seran:

a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.

b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).

c. Elaborar l'EDC

1.1.5. Equips de cicle

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

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

59. El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Ed. Infantil(I3, I4, I5), Cicle Inicial(1er/2on), Cicle Mitjà (3er/4art), i Cicle superior(5è/6è) de Primària.

1.1.5.1. Composició i competències

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

a. Mestres tutors/es de Cicle.

b. Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.

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

a. Desenvolupar les propostes i acords de la Comissió Pedagògica.

b. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.

c. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General Anual.

d. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.

e. Revisar programacions i fer propostes de millora.

f. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.

g. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.

h. Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituiran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.

i. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.

1.1.5.2. Funcionament

63. Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió de l'Equip directiu.

64. La periodicitat de les reunions serà d'una al mes, com a mínim.

65. Les actes de les reunions de cicle les aixecarà el coordinador.

1.1.6. Les Comissions dels Equips de Cicle..

1.1.6.1. Les Comissions d'avaluació

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

67. Les funcions de la Comissió d'Avaluació són:

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

b. Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.

c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes al finalitzar el Cicle.

e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.

f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

1.1.6.2. Funcionament de les comissions d'avaluació

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

69. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà residida pel Cap d'Estudis.

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

71. De cada sessió de la comissió els mestres que intervenen en el cicle ompliran l'acta , el Coordinador recollirà els acords i el/la Cap d'Estudis hi donarà el seu vist i plau.

1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1.2.1. L'Equip Directiu

72. A cada centre públic s'ha de constituir un Equip Directiu.

    a. És l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat pel/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària.

    b. Els membres de l'Equip Directiu són els responsables de la gestió del Projecte de Direcció.

    c. Correspon al Director/a nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu. També li correspon l'assignació o delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

    d. El Director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu, d'acord amb el Projecte de Direcció i ret comptes davant del Consell Escolar i l'Administració educativa.

    e. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

73. Són funcions de l'Equip Directiu:

    f. Assessorar el Director en matèria de la seva competència.

    g. Elaborar la Programació General Anual, El Projecte Educatiu, la Memòria Anual de Centre.

    h. Afavorir la participació de la comunitat educativa.

    i. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.

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

1.2.2. El/La Director/a

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

75. Les competències del Director són les següents:

    a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.

c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

d. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

e. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.

f. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors 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 dels 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 lesa administracions educatives.

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

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

1.2.3. El/La Cap d'Estudis

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

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

a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit.

b. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.

c. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes.

d. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

e. Substituir el director/a en cas d'absència.

f. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, 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.

g. 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 criteri fixats pel Claustre de professors en el PEC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

h. 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.

i. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.

j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2.4. El/La Secretari/a

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

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

a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i documents oficials de l'Escola, amb el vistiplau del Director/a.

d. Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Pressupost del Centre.

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

f. Tenir cura que els expedients acadèmics 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. Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.

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

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

1.2.5. Altres Càrrecs

1.2.5.1. Coordinador/a de Cicle.

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

81. Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

82. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director/a del centre.

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

84. Hi haurà un coordinador/a d'Educació Infantil, un/a de Cicle Inicial, un/a de Cicle Mitjà i un/a de Cicle Superior, que serà escollit per l'equip directiu.

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

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

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

c. Conèixer les Programacions Generals del Cicle.

d. Fomentar el treball en equip.

e. Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.

f. Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.

g. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.

h. Aixecar acta d'aquestes reunions.

i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

1.2.5.2 . Coordinador/a Digital de centre

86. El Coordinador/a Digital del centre ha de ser el responsable de la gestió coordinada de les tecnologies digitals en un centre educatiu.

87. El seu nomenament el farà el director/a del centre i abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

Les funcions principals del coordinador o coordinadora digital són les següents:

a. Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

b. Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.

c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.

d. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.

e. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català,

f. Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.

g. Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

h. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.

i. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.

j. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.

k. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

1.2.5.3. Coordinador/a LIC

88. Funcions:

a. Promoure actuacions per a la elaboració i correcta aplicació del projecte lingüístic del centre i el Pla de convivència.

b. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

c. Col .laborar 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, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

1.2.5.4. Coordinador/a de Riscos Laborals.

89. Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.

b. Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

c. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat

d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

f. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

g. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

i. Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.

j. Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

k. Vetllar pel bon ús i el contingut de la farmaciola escolar.

1.2.5.5. El/La mestre tutor/a

90. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

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

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

a. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.

b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.

c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

d. Tenir cura, juntament amb el 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.

e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.

f. 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.

g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

h. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament.

1.2.5.6. Els mestres especialistes

93. Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música, educació especial i mestra d'audició i llenguatge.

94. Són funcions dels **especialistes d'Educació Especial i audició i llenguatge:**

a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.

b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.

c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars i/o Plans individualitzats conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

e. Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

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

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

95. Són funcions de **l'especialista de música**

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

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

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

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

97. Són funcions de **l'especialista d'Educació Física**:

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

b. Impartir les classes a l'Educació Primària.

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

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

98. Són funcions de **l'especialista de Llengua Estrangera**

a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària i/o Educació Infantil.

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

2. LES PERSONES

2.1. ELS MESTRES

2.1.1. Drets i deures dels mestres

2.1.1.1. Drets dels mestres

99. Els mestres tenen dret a:

a. Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint coma límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.

b. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.

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

d. Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.

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

f. Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.

g. Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.

h. Treballar en condicions dignes

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

j. Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.

k. Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.

l. Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.

m. Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.

n. Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

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

p. Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

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

2.1.1.2. Deures dels mestres

100. Els mestres tenen el deure de:

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

b. Tenir les hores lectives setmanals que marqui la normativa 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.

c. 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.

d. Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.

e. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l' escola.

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

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

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

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

j. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes

k. Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.

l. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques

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

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

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

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

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

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

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

t. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

u. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.

v. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.

w. Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

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

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

102. Els mestres estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades pel Director

2.1.3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

103. Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

104. L'adscripció la farà el Director del Centre en el primer claustre de començament de curs, després d'haver escoltat el Claustre de Professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

a. Capacitació del mestre pel lloc de treball o especialitat al qual hagi estat adscrit.

b. La continuïtat del professorat al llarg del cicle. (2 anys amb un grup d'alumnes en el mateix Cicle de Primària o 3 anys en el cas d'Educació Infantil).

105. Un cop prioritzats els criteris establerts en l'art. 103 l'Escola vetllarà perquè :

a. Els/les mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada complerta.

b. El tutor no sigui especialista. En el cas que això no sigui possible, s'adjudicarà la tutoria al mestre especialista que tingui menys hores de la seva especialitat.

105. En el cas de que no s'arribés a un consens a l'hora de l'adscripció dels mestres, el Claustre pot plantejar solucions i un cop valorades les discussions realitzades l'Equip Directiu del Centre presentarà l'adscripció definitiva segons marca la llei.

2.1.4. Permisos d'absència i llicències

106. El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

107. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

108. Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis. Els permisos seran concedits per la direcció.

109. Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el Director ho comunicarà immediatament a l'interessat.

110. Les faltes d'assistència es faran constar en l'aplicatiu d'absències, que s'actualitza mensualment.

111. Abans del dia 5 de cada mes, el Director del Centre comunicarà als professors les faltes d'assistència o puntualitat no justificades corresponents al mes anterior.

112. No més tard del dia 10 de cada mes, el Director enviarà a la Delegació Territorial la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat justificades o no.

2.1.5. Substitucions dels mestres

112. En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos recollits en l'apartat 2.1.4. Art. 141, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu.

113. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular.

114. En les substitucions de curta durada, inferiors a 10 dies per falta d'un mestre, mentre el Departament d'Ensenyament no enviï el mestre substitut; les baixes es cobriran de la següent manera:

a) En cas d'absència d'un mestre, serà substituït per un company que tingui suport a una altra aula.

b) Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

2.1.6. Actuació en cas d'accidents i incidents

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

d) En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional

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

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

2.1.7. Comunicació amb els pares

f) A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per cicle i/o nivell entre els mestres i pares d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació anual de centre, que aprovarà el Consell Escolar. En la mateixa reunió el tutor de cada curs informarà als pares de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

g) Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades a la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de curs.

h) Tot el professorat del Centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada a la PGA. Cada tutor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs.

i) Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes

j) A finals del mes de juny o a primers de setembre el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran I-3 i 1r de primària el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de I-3 i 1er.

k) Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

a. Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.

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

c. En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.

2.2. ELS ALUMNES

2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes

l) Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne *a l'Escola Pompeu Fabra de Llançà* d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

m) La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació de les NOFC, de les qual se'ls haurà informat

n) Els pares o tutors legals presenta ran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent, així com la Carta de Compromís.

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

p) Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentencia judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals.

2.2.2. Adscripció d'alumnes

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

r) L'adscripció d'alumnes a un determinat curs es farà d'acord amb els següents criteris:

a. A cada alumne se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca tret dels casos excepcionals.

b. En els cursos que tinguin dues línies, es repartiran els alumnes segons els següents criteris per tal que els grups quedin el més equilibrats possible, sota la supervisió de la CAD:

- Casos de NEE.
- El sexe (nens/nenes).
- La data de naixement.
- Que hagin assistit amb anterioritat a la llar d'infants.
- En cas de germans bessons s'adjudicarà un a cada classe, en casos excepcionals se'n farà una valoració.

c. Un cop començat el curs, s'aniran repartint els/les alumnes d'incorporació tardana entre les dues aules, d'acord amb la comissió d'atenció a la diversitat els tutors afectats i l'Equip Directiu.

d. Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat, llevat dels casos que la CAD consideri que s'han d'inscriure en el curs immediatament

inferior al que li correspondria per edat i això en funció dels seus coneixements.

2.2.2.1. Adaptació de I-3

s) Per tal que els nous alumnes de I-3 se sentin ben acollits i atesos, la nostra escola proposa una sèrie d'actuacions d'acollida i adaptació:

a) Una trobada a finals del mes de maig, quan encara estan a la Llar d'Infants, per venir a conèixer l'escola i fer un primer contacte.

b) Una reunió amb els pares a finals de juny o principis de setembre per explicar els grups, les normes, què cal portar, quin dia i a quina hora del mes de setembre han de venir a l'escola, com es fa l'adaptació, ...

c) Un període d'adaptació que es concretarà a la PGA, prèvia sol·licitud al Departament d'Educació.

d) Els alumnes entraran de manera esglaonada en dos dies, una tercera part del grup cada dia.

e) Les mestres de suport d'Educació Infantil estaran a les aules de P-3 durant aquest període d'adaptació. Passat aquest període començaran la seva tasca docent.

2.2.2.2 Promoció d'alumnes

t) La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització, i haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació i la CAD. La repetició, sempre que sigui possible, s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent (article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008).

u) Un alumne podrà romandre un any més en el cicle, un cop escoltats l'equip d'Avaluació i la CAD i sempre que compleixi els criteris següents:

Ed. Infantil: segons els criteris valorats pels mestres, pares i EAP.
Cicle Inicial: si no han assolit la mecànica de la lectura i l'escriptura, la suma, la resta i la numeració fins el 100.
Cicle Mitjà i Superior: si suspenen fins a tres matèries, amb un mínim de dues instrumentals.

v) Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre. Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

2.2.2.3 Barreja de grups

w) Al llarg de l'escolaritat es faran 3 barreges de grups: al final d'Educació Infantil, de Cicle Inicial i de Cicle Mitjà, sempre i quan es consideri convenient. Tot i que la comissió pedagògica es reserva el dret de fer alguna barreja o canvi extraordinari en altres grups si hi ha motius que ho fonamenten.

x) Es tindran en compte els següents criteris a l'hora de fer les barreges:

a. Separació de bessons en diferents aules

b. Distribució dels alumnes nous a l'escola

c. Equilibrar nombre de nens i nenes

d. Equilibrar diferents nivells d'aprenentatge

e. Equilibrar alumnes amb dificultats d'aprenentatge específiques

f. Equilibrar alumnes amb problemes actitudinals i/o de caràcter

g. Canviar la ubicació d'aquells alumnes amb dificultat d'adaptació al grup

h. Apropar alumnes amb afinitats de caràcter, interessos comuns o aspectes motivacionals compartits

y) La comissió Pedagògica serà l'encarregada de fer els grups, tenint en compte la informació recollida pels tutors i els especialistes que intervenen a cada nivell afectat, així com la informació resultant d'un sociograma que es passarà a cada classe que sigui subjecte de fer barreja.

z) Els nous grups hauran d'estar llestos abans d'acabar el curs.

aa) A final de curs s'informarà a les famílies que hi haurà canvis en el seu grup classe mitjançant una circular.

bb) En les reunions d'inici de curs l'Equip Directiu i els tutors dels cursos afectats informaran a les famílies a quin grup està el seu fill/a.

2.2.3. Drets i deures dels alumnes

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

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

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

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

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

2.2.3.1. Drets dels alumnes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

138. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyol i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

147. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

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

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

150. 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.

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2. Deures dels alumnes

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

158. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat

d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

159. El deure d'estudi es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

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

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

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

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

a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de 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 del Centre.

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

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

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

161. Els/les alumnes hauran de venir a l'escola respectant les normes generals d'higiene i amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia. Aquest deure es concreta en :

a. Per realitzar les classes de Psicomotricitat i Educació Física caldrà portar calçat esportiu i xandall.

b. Els alumnes de Primària han de portar unes sabatilles esportives amb la sola neta dins una bossa per tal de poder realitzar les activitats esportives al pavelló.

2.2.3.3. Ús dels telèfons mòbils.

2.2.3.4. Mediació escolar

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

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

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

165. 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.

166. 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.

2.2.4. Participació dels alumnes

167. Els alumnes participaran en la vida del Centre:

a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica

b. Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.

c. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

2.2.5. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)

168. La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducte d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

2.2.5.1. Normes generals

169. Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

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

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

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

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

a. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència
b. Conductes contràries a la convivència: irregularitats.
c. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes.

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

a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
e. La manca d'intencionalitat.
f. Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

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

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

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

176. Són considerades com irregularitats les conductes contràries a la convivència. Aquestes conductes són les següents:

a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
b. El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
c. Desobeir les normes de funcionament del centre.
d. No traspassar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola.
e. Anar-se'n de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare.

f. Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar.

g. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.

h. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.

i. Les faltes injustificades d'assistència a classe.

j. Les faltes injustificades de puntualitat.

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

a. L'amonestació oral.

b. Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a .

c. Privació del temps d'esbarjo

d. Amonestació escrita.

e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.

g. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

178. L'aplicació de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

179. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 177 correspon a:

a. En el cas de les mesures correctores a/ i b/, i c/ qualsevol mestre/a del Centre, escoltat a l'alumne/a.

b. El mestre/a tutor/a, el Cap d'Estudis o el Director/a del Centre, escoltat l'alumne, en la mesura correctora d/

c. El Director/a del Centre o el cap d'Estudis per delegació d'aquest, el mestre tutor i la Comissió de convivència, escoltat l'alumne, en el cas de les mesures correctores e/ f/ i g/.

180. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a, amb excepció dels casos a/ i b/ i c/, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

181. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquest NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

2.2.5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

182. Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

a) Faltes greument perjudicials

b) Faltes especialment greus

183. Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC):

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

b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.

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

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

e) El deteriorament de les dependències o equipaments.

f) La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.

g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

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

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

184. Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia) :

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

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

a. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

186. En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

a. Sancions complementàries:

b. En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als o als tutors en els termes que determini la legislació vigent.(article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

c. Alguna activitat d'utilitat social per al Centre (art. 25.1 Decret d'Autonomia de Centres)

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

a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu 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.

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

189. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

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

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

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

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

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

195. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta punible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

196. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.(Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Addicional Dinovena)

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

a. Incoar expedient disciplinari,

b. Denunciar el cas davant la policia.

199. Podria ser que la presumpta comissió d'un delicte o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

a. Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.

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

2.2.5.3.1. L'expedient disciplinari:

200. Inici:

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

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

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

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

a) El nom i cognoms de l'alumne

b) Els fets imputats

c) La data de realització dels fets

d) El nomenament d'instructor/a si escau

e) Les mesures provisionals, si s'escau

202. Notificació

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

b) Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució

amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

203. Mesures provisionals:

a) La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

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

204. Acceptació de la família:

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

205. Instrucció i proposta de resolució:

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

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

206. Tràmit de vista i audiència:

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

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

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

207. Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

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

208. Aquesta resolució haurà de contenir:

a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.

b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC

c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.

d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.

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

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

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

2.3. ELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

211. Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LOE tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

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

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

214. 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.

215. 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

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

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

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

217. A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.

218. A ser informats del PEC i de les seves modificacions.

219. A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills

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

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

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

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

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

225. A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

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

2.3.1.2. Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes

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

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

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

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

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

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

233. A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons .

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

235. A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.

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

237. A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.

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

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

240. Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment.

241. L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol.licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i l'assistent social que pertoqui.

242. Els pares tenen el deure de signar :

a. La Carta de Compromís Educatiu facilitada pel Centre en començar l'Educació Primària.

b. L'autorització o no del Dret a l'ús d'imatge dels seus fills per part del Centre, en els terminis que estableix la llei.

2.3.2. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

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

244. Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.

b. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.

c. Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.

d. Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.

e. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.

f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

g. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

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

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

247. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

248. Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

249. Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts.

250. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

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

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

253. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre.

254. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació.

255. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per Les associacions de mares i pares d'alumnes.

2.4. EL PERSONAL NO DOCENT

256. 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.

257. Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració.

258. Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

259. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

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

2.4.1. Del personal de serveis propis

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

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

2.4.1.1.-El Conserge

2.4.1.1.1. Drets

263. Com a personal dependent de l'Ajuntament de Llançà tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.

264. Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

2.4.1.1.2. Deures.

265. *Correspon al conserge:*

a. Vigilar les instal·lacions del centre.

b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixin al centre.

c. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

d. Utilitzar i manipular maquines reproductores, fotocopiadores i similars.

e. Atendre els alumnes.

f. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

266. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

a. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat us i funcionament.

b. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.

c. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.

d. Cura i custodia de les claus de les diferents dependencies del centre.

e. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic ...).

f. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)

g. Trasllat de mobiliari i d'aparells, que pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

h. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, ordinadors, material audiovisual,...)

i. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.

j. Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons protocol d'actuació del centre.

k. Col·laboració en el control de puntualitat i absentisme dels alumnes.

l. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

m. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...)

n. Realització d'encàrrecs dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.

o. Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.

p. Tenir cura dels patis i jardins, buidant les papereres un mínim de dos cops per setmana (dimecres i divendres).

q. Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.

r. Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.

s. Tenir cura de l'obertura i tancament de l'escola els dies de reunions amb assistència de pares fora de l'horari lectiu. Per aquestes reunions cal que la direcció de l'escola ho comuniqui al conserge amb antelació i que es pacti les hores de més que es realitzi per a aquesta activitat.

t. Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció.

2.4.1.2.- Administrativa

2.4.1.2.1. Drets

267. Com a personal dependent del Departament d'Ensenyament tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.

268. Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

2.4.1.2.2 Deures

269. *Correspon a l'administrativa del centre:*

a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...

c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

270. *Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:*

a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.

b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, ...)

c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos,...)

g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, ... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

h. Manteniment de l'inventari.

i. Control de documents comptables simples.

j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui als seu abast (disposicions, comunicats ...).

2.4.1.3. Els/Les Tècnics/Tècniques d'Educació infantil

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

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

les necessitats bàsiques dels infants.

273. Les seves funcions especifiques són :

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

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

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

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

e. Participar en processos d'observació dels infants.

f. Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

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

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

274. Els Tècnics d'Educació Infantil poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

275. La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

a. 25 hores d'atenció directa a l'alumnat

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

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

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

2.5. LA CONVIVÈNCIA

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

a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes .

b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Així doncs, els alumnes hauran d'atendre les observacions

donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.

c. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

279. En el cas d'actuacions que alterin les normes de convivència del Centre, el professor responsable de l'activitat o qualsevol professor del Centre decidirà en funció de la gravetat o intencionalitat de l'actuació les mesures correctores que s'escaiguin.

2.5.1. La convivència dins la classe

280. La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes.

281. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

a. La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

b. Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.

c. L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.

d. El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.

e. Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.

f. A les hores de classe no està permès menjar.

g. Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.

h. Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres

2.5.2. Els espais comuns

282. Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns.

283. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

a. Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.

b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

2.5.2.1. Lavabos

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

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

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

287. Correspon al professorat del Centre la imposició de les mesures correctores que considerin adients, d'acord amb la gravetat de la falta i les normes de convivència recollides en aquestes NOFC.

3. ELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES

3.1.1. Calendari escolar i horaris

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

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

290. Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació especial, aula d'Informàtica…seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

3.1.1.1.Horaris del Centre

291. La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 2/4 d'1 hores els matins i de 3 a 2/4 de 5 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

292. La porta del recinte escolar s'obrirà 3 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà deu minuts després.

3.1.1.2. Dels alumnes

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

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

295. A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, les associacions de mares i pares d'alumnes del Centre podrà programar activitats extraescolars.

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

3.1.1.3. Dels professors

297. Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de dilluns a divendres a partir de les 12,30h fins a les 13,30 ó les 14 hores, depenent de l'activitat que s'ha previst fer en aquest hora exclusiva i que estarà especificada a la PGA de cada curs escolar.

3.1.1.4. Dels pares

298. A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, a l'entrada del Centre, hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives.

299. A començament de curs el Centre informarà els pares, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir al conserge que avisarà al mestre corresponent.

300. El Centre establirà a la PGA el dia i hora destinades a realitzar les entrevistes, i així facilitar la participació i col·laboració amb els mestres i/o tutors/es dels seus fills i filles. En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

3.1.2. Entrades i sortides dels alumnes al centre.

3.1.2.1.Entrades.

301. L'entrada dels alumnes al Centre es farà en sonar la música a les 8:57 h. i a les 14:57h.

302. Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal,sense crits ni empentes. Els tutors seran els responsables d'aquest ordre per part dels seus alumnes.

3.2.1.1.Entrades a Educació Infantil

303. Els alumnes d'infantil, a les hores d'entrada se'ls lliura a la mestra que fa porta, i accediran a les seves aules. Si cal donar algun encàrrec a les mestres d'EI es donarà a la mestra de porta , la qual transmetrà a la mestra corresponent el que calgui.

3.1.2.1.2..Entrades Educació Primària:

304. Els alumnes de Primària entraran sols (sense haver de fer fila) per la porta principal d'accés al centre, tant a les 9 h. com a les 15 h.

305. Els alumnes pujaran a les seves aules, on estaran els mestres que tinguin la primera classe del matí o la tarda.

306. Els Membres de l'Equip Directiu a primera hora (matí o tarda) es distribuiran per les zones d'accés a les diferents aules (escala i passadissos).

307. Els alumnes d'educació Primària que tenen germans a Educació Infantil, poden entrar per la porta de d'Educació Infantil i podran accedir a l'entrada principal del Centre a través de la porta que comunica el recinte d'Infantil amb el de Primària.

3.1.2.1.3. Entrades fora d'horari

308. En les entrades fora d'horari regiran les següents normes:

a. Quan un alumne arribi a l'escola fora d'horari ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre, en cas de que sigui un alumne de primària ho farà mitjançant l'agenda. Aquest alumne serà acompanyat pel conserge o membre de l'equip directiu a l'aula.

b. L' alumne que arribi amb retard haurà de ser acompanyat per un adult, el qual haurà de notificar per escrit i signar a secretaria el motiu del retard. Si l'alumne ve sol i amb retard no se li autoritzarà entrar a l'aula fins la següent franja horària de classe.

3.1.2.2. Sortides.

3.1.2.2.1. Sortides a Educació Infantil.

309. Els alumnes d'Infantil, han de ser recollits al pati del parvulari pels pares o persones autoritzades a començament de curs. En cas que vingui alguna altra persona, no inclosa en l'autorització pertinent, caldrà avisar prèviament al centre, si no es així no es podrà endur a l'alumne.

3.1.2.2.2.- Sortides a Educació Primària.

310. Els alumnes de CI seran recollits pels pares al porxo d' Educació Primària.

311. La resta d'alumnat sortirà ordenadament per la porta principal i els pares o qui els reculli els esperaran a fora del centre, o podran anar-se'n sols cap a casa.

312. En dies de pluja, els alumnes de Primària sortiran per la porta que dóna accés al porxo de Primària, on podran ser recollits pel pares. La porta davantera romandrà tancada pels alumnes i només hi podran accedir el personal docent, pares i personal de serveis.

313. Les portes de l'escola es tancaran 10 minuts després de les sortides tant els matins com les tardes.

3.1.2.2.3. Sortides fora d'horari.

314. Quan un alumne ha de sortir de l'escola abans de l'horari de sortida (matí 12.30, tarda 16.30) ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant legal, havent-ho comunicat prèviament al centre, fent ús de l'agenda escolar de l'alumne.

315. Del retard en la recollida dels alumnes

a) 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.

b) 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 la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

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

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

317. 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.

318. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

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

320. Per sortir del recinte escolar, els alumnes necessitaran la sol·licitud expressa oralment o per escrit del pare/mare/ tutor. Els casos especials seran autoritzats pel Director o Cap d'Estudis.

321. La circulació dels alumnes en l'accés i sortida de les aules serà estipulada en el PAC, al principi de curs.

3.1.3.- L'esbarjo

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

323. L'organització i d'aquesta activitat serà establerta en el PAC.

324. A principi de curs l'equip directiu presentarà els torns de vigilàncies del pati intentant que sempre hi hagi tutors o mestres assignats, de cada cicle.

325. Aquests torns quedaran concretats per l'equip directiu en la PAC.

326. Els mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar,excepte en casos extraordinaris i previ avis a l'Equip Directiu.

327. Els dies de pluja en que no se surt al pati, els tutors es queden a la seva aula i els mestres especialistes es reparteixen pels passadissos, substituint a estones els tutors per tal que tothom pugui esmorzar seguint instruccions recollides a la PAC.

3.1.3.1 Normes

328. Normes generals:

a. Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.

b. Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.

c. Els alumnes de Primària esmorzen al pati, cal vetllar per que ho facin abans de jugar, sobretot els de C.I .

d. Els alumnes de Primària poden portar sucs i iogurts beguts, però no begudes amb envàs de vidre ni llaunes.

e. Els alumnes d'Infantil esmorzen a l'aula, seguint la normativa que es reparteix a principi de curs,la qual especifica que no es poden portar sucs ni làctics.

f. Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres i no deixarem restes a terra.

g. Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (arbres, vidres, parets...) també el terra, les tanques... i si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència cal comunicar-ho de seguida al professor que està al pati o al tutor/a.

h. Es recomanarà als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no se'n farà responsable.

i. Totalment prohibit portar joguines electròniques ni mòbils. En cas de trobar-ne un, cal portar-lo a secretaria i serà recollit pels pares.

j. Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho. Tampoc es poden quedar a jugar al porxo.

k. Per anar al lavabo ho demanaran als mestres de vigilància que estiguin a prop de les escales.

l. A l'hora del pati el senyal de la megafonia ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat.

m. La forma com s'accedeix a les aules serà estipulat en el PAC.

329. Cada tutor haurà d'explicar les normes de pati a la classe, per tal de que els alumnes les coneguin.

3.1.3.2. Vigilància de patis.

330. A **Educació Infantil**: a principi de curs es farà un calendari en el que s'establiran dos grups formats per les tutores , les mestres de suport i el/la TEI del mateix cicle. Els torns de vigilància estaran formats per quatre mestres que s'alternaran per sortir a fer vigilància.

331. A **Primària**: també al principi de curs es farà un calendari en el que s'establiran tres grups formats pels tutors i pels especialistes assignats als cicles. Els torns de vigilància estaran formats per sis mestres que s'alternaran per sortir a fer vigilància.

332. La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. Cal tenir entre tots els vigilants, tota la zona d'esbarjo en el camp visual.

333. En cas d'accident un vigilant se'n responsabilitzarà i actuarà segons estableix en les NOFC (Procediment en cas d'accidentats).

334. Aquest responsable haurà de ser el tutor en la mesura del possible i si no és així el responsable comunicarà la incidència al tutor/a el més aviat possible.

3.1.3.3 .Horari.

335. La franja horària del pati és: a Educació Infantil de ¾ d'11 a 2/4 de 12, i a Primària de 11 a 2/4 de 12.

3.1.6.Pavelló Municipal d'Esports

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

337. Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

3.1.8.– Assistència

3.1.8.1. Dels alumnes

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

a) Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.

b) Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

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

d) 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.

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

3.1.8.2.- Dels Mestres.

349. Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades pel Director.

350. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

351. Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis. Els permisos seran concedits per la direcció.

352. Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el Director ho comunicarà immediatament a l'interessat.

353. Les faltes d'assistència es faran constar en l'aplicatiu d'absències, que s'ha de mantenir al dia. En l'explicació de motius es farà constar: llicència, malaltia, permís, força major, exercici del dret de vaga, sense justificar.

354. Abans del dia 5 de cada mes, el Director del Centre comunicarà als professors les faltes d'assistència o puntualitat no justificades corresponents al mes anterior.

355. No més tard del dia 10 de cada mes, el Director enviarà a la Delegació Territorial la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat justificades o no.

3.1.9. Entrada i sortida de persones al Centre

356. Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, entrada principal, Ed. Infantil i pati, romandran tancades.

357. Les persones que han d'accedir al Centre hauran de tocar el timbre i l'administrativa o el conserge els obriran.

3.1.10. Excursions, visites i altres activitats educatives

358. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la Programació General del Centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

359. 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 'Ensenyament a començament de cada curs i conforma a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.

360. Els tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres del Claustre procurant, s'interfereixi el mínim possible, els horaris de les classes, en el cas contrari, hauran de ser monitors o pares/ mares del Centre.

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

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

363. És d'interès del Centre fomentar les sortides del centre que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i que fomenten la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides i colònies de cada curs que seran aprovades pel Consell Escolar.

364. L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i si es presentés l'ocasió, seran autoritzades per la Directora i comunicades al Consell Escolar el més aviat possible.

365. Els mestres tenen el dret de deixar un alumne sense assistir a les sortides i colònies, per motius

de comportament o altres causes justificades. Se'n informarà oportunament al Consell Escolar.

366. L'horari de les activitats aprovades pel Consell Escolar respectarà l'horari setmanal del professorat i tindrà, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

367. En el cas de Colònies/Sortida Fi de Primària:

a) Per tal de poder realitzar aquestes sortides, cal que el percentatge de nens que hi assisteixin sigui del 60% de l'alumnat. Aquest percentatge es pot modificar, amb caràcter d'excepcionalitat, per acord del Consell Escolar en sessió plenària.

b) Per aconseguir la màxima assistència, els tutors i l'Equip Directiu faran un seguiment dels alumnes que no confirmin la seva assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions.

368. En el cas que no hi hagi prou personal en el centre, degut a la seva participació a les sortides i colònies, els alumnes romandran a casa.

369. Segons la normativa d'aplicació vigent, les Instruccions d'Inici de Curs, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovades pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la Directora i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

370. La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent: cicle d'Educació Infantil, 10/1; Cicle Inicial i Cicle Mitjà, 15/1; Cicle Superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: cicle d'Educació Infantil , 8/1; Cicle Inicial i Cicle Mitjà, 12/1; Cicle Superior 18/1.

371. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels qual ha de ser necessàriament mestre.

372. Per a alumnes amb NEE correspon al centre adaptar les relacions esmentades a les característiques específiques dels alumnes.

373. Les sortides seran proposades pel Claustre del Centre i les coordinarà l'Equip Directiu a més de proposar els responsables d'aquestes.

374. A l'inici de curs cada família haurà d'omplir i signar l'autorització de les sortides pel poble.

375. Les activitats i sortides formen part de la Programació curricular i la seva assistència és obligatòria, en cas de no voler anar a la sortida s'aconsella que els alumnes es quedin a casa.

376. Els alumnes que no van d'excursió i no poden quedar-se a casa tenen el dret d'assistir a l'escola, això sí cal que ho comuniquin al Centre amb la suficient antelació.

377. Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/tutor, si no és així, aquell alumne no podrà participar de l'activitat.

378. El pagament de les sortides es realitzarà mitjançant transferència bancària al número de compte de l'escola a La Caixa, o bé en efectiu a secretaria. En ambdós casos es lliurarà un rebut que caldrà guardar fins que s'hagi realitzat la sortida.

379. Cada sortida es cobrarà per anticipat i ha d'estar fet el pagament en el termini que es comuniqui a les famílies. Passat aquest període no s'admetrà cap alumne.

380. A principis de curs des de l'Equip Directiu, es realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada curs.

381. Aquelles sortides amb uns continguts concrets (música, anglès, educació física) on sigui recomanable l'assistència d'un especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant sigui l'adequat.

382. A cada sortida hi haurà un o més responsables, aquests es preocupen de la farmaciola, la informació, la càmera de fotos i de coordinar la sortida amb el cap d'estudis pel seu millor funcionament.

383. El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una sortida serà del 60% o previ acord del Consell Escolar.

384. En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne l'import de l'activitat, però en cap cas l'import corresponent a l'autocar.

385. Les fotografies que es facin durant les sortides escolars i les colònies es penjaran a la pàgina web del centre, després d'haver revisat els alumnes que no tinguin autorització del dret d'imatge, per tal que els familiars les puguin veure. En cap cas es passaran per WhatsApp als grups de delegats de pares.

386. En les estades de colònies si que es podrà passar un missatge escrit pel WhatsApp dels pares delegats per notificar que han arribat a lloc, que tot va sobre el previst, o bé per dir-los l'hora aproximada d'arribada.

3.1.11. Activitats Extraescolars que es desenvolupen al Centre.

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

388. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la Programació Anual.

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

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

391. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en

perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

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

393. El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com del a 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.

3.1.1.2.Ensenyament de la religió

394. L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu segons disposa l'article 22.3 del Decret 75/1992 (DOGC nº 1578, de 3.4.92)

395. L'opció per la formació religiosa feta pels pares mares o tutors dels alumnes abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici del curs.

396. L'eventual rectificació de l'opció realitzada pels pares a l'inici del curs haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

3.1.13. Els alumnes dins el recinte escolar.

397. **En hores lectives**: els alumnes han de romandre dins les aules; en cap cas poden estar fora de l'aula, menys en aquells casos que hagi de realitzar alguna tasca concreta. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un mestre.

398. **En hores no lectives**: Quan acabi l'activitat els alumnes no es poden quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre. El tutor o últim mestre a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que es queden al menjador i els de SEP.

399. **En hores d'esbarjo**: Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati la coordina l'últim mestre que es trobi a l'aula.

400. Només en casos excepcionals un alumne es pot quedar a classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'un mestre/a (tutor o especialista).

3.1.14. Celebracions

401. *A* **Educació Infantil***:* La celebració dels aniversaris dels alumnes es farà al matí. En cap cas es podran portar coques elaborades a casa, caldrà que provinguin d'un establiment amb Control Sanitari.

402. *A* **Primària**: Cada nivell decidirà la millor manera per fer les celebracions sempre i quan respectin les normes de les NOFC.

403. No es podran repartir invitacions a festes d'aniversaris dins les aules si no es convida a la totalitat de la classe.

3.2. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES.

404. Per matricular als alumnes és necessari aportar la targeta sanitària (TIS).

405. Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. Cas d'observar - se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.

406. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

407. Periòdicament el Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut de Llançà per qüestions sanitàries de l'escola.

408. El personal docent del Centre procurarà atendre els alumnes en cas de lesió i a tota la classe.

409. Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú. Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que hagi remès.

410. Quan un/a alumne té febre, vòmits, ... no pot venir a l'escola i si en manifesta en horari escolar, es telefonarà a la família per tal que el/la recullin. S'aconsellarà que no torni a l'escola fins que no passi 24 hores sense tenir-ne. En el cas de no poder contactar amb la família, passat un temps prudencial, es trucarà a la Policia Municipal per poder seguir el protocol d'urgències.

411. A l'escola els alumnes han de tenir un control dels esfínters. Quan un alumne , sigui del curs que sigui, necessiti ser canviat perquè se li escapi el pipí o la caca, o perquè es mulli, els mestres responsables en aquell moment el canviaran, així mateix a l'hora de menjador, si no es té recanvi de roba es trucarà a casa perquè sigui la família qui se n'ocupi.

412. De tota manera quan un alumne no controli gens els esfínters i per tant es faci més d'un pipí i una caca diàriament, se li aconsellarà que romangui a casa fins que aconsegueixi aquest control.

413. En cas d'una manca d'higiene es comunicarà en primer lloc a la Direcció i en segon lloc, si la direcció ho creu convenient es comunicarà als pares per tal de solucionar-ho.

3.2.1. Medicacions

414. Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

415. En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre.

416. Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

3.2.2. Revisions mèdiques. Vacunacions

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

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

manifestar per escrit.

3.2.3. La farmaciola

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

420. El Coordinador de Riscos del Centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

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

422. Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne, es procurarà la col·locació en el Centre d'una farmaciola a l'entrada i una al gimnàs. Cada nivell pot disposar d'una mini farmaciola per atendre petites lesions que sorgeixen quan s'està realitzant la classe.

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

424. Per això, es disposarà també d'una farmaciola a la sala de psicomotricitat o bé a l'armari de l'entrada, per atendre als alumnes mentre estiguin realitzant activitats extraescolars. Les associacions de mares i pares d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran que la farmaciola

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

425. No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

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

3.2.5. Animals domèstics dins el recinte escolar

427. Es prohibeix tota entrada d'animals domèstics a l'escola, tant dins el recinte escolar com al pati.

428. Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi o per raons de necessitat.

3.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

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

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

431. El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals , i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que

consideri convenients, així com la seva reforma i actualització.

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

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

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

3.4.GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

3.1.9. Espais per a la gestió

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

436. Els/les responsables són l'Equip Directiu i l'Administrativa.

3.4.1.Arxius i expedients

437. La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada a l'arxiu de secretaria.

3.4.2.Carpetes dels alumnes. Expedients

438. Els expedients dels alumnes es troben dins les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos, dins els armaris destinats a aquesta fi,

439. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

a. Expedient acadèmic de l'alumne (a partir de Primària)

b. Els informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització.

c. Resum d'escolarització (Infantil)

d. Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne

e. Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.....)

f. Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).

g. Autorització del dret d'imatge

h. Notificació de l'opció de religió

3.4.3.Arxiu

440. L'arxiu recull documentació que els mestres lliuren a final de cada curs i que es guarda a

secretaria com:

a. Controls d'aprenentatge

b. Faltes d'assistència dels alumnes

3.4.4.Informes als pares i mares

441. Els informes de final de trimestre per a les famílies els fa el tutor/a segons els criteris consensuats a cada cicle.

442. La data de lliurament es concreta en el Pla Anual de Centre.

443. L'informe del tercer trimestre es donaran en mà als pares, per tal de tenir un canvi d'impressions amb el tutor.

444. En cas de famílies amb pares separats es podrà sol·licitar un doble informe.

3.5. PUBLICITAT I INFORMACIONS

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

446. El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AMPA.

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

448. El Centre esta obert a les famílies , al poble i a la societat. Es per això que es facilitaran les entrevistes entre el tutor, les famílies i altres professionals externs que intervenen en l'educació dels infants a fi i efecte d'intercanviar informacions, experiències i establir pautes de treball per l'educació de l'infant.

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

450. El Centre no està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.

451. En el cas que se sol·licitin al Centre informes per escrit, per part d'altres professionals de l'àmbit educatiu (pedagogs, psicòlegs , psicopedagogs, educadors socials, etc.) aquests informes :

a. S'hauran de sol·licitar per escrit.

b. Hauran de comptar amb el vistiplau del pare/mare o tutor legal de l'alumne.

3.6. EL TEMPS DEL MIGDIA (Menjador)

452. El temps del migdia, és també un espai formatiu, en el qual és treballen els hàbits, les cultures i

les relacions personals. Tant el director/a del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

453. El Pla de Funcionament del Menjador Escolar s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar. Es revisarà cada curs escolar.

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

455. El temps del migdia està gestionat per l'AMPA de l'escola mitjançant l'empresa FUNDESPLAI.

3.7. ESPAIS DEL PROFESSORAT

456. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i d'altres.

457. El Centre disposa "com a espais de professorat" d'una Sala de Professors i d'una Sala de Reunions.

4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS

4.1.- MOBILIARI I MATERIAL.

4.1.1. Inventari

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

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

460. El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcte conservació.

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

4.1.2. Adquisició

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

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

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

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

4.2.- MATERIAL COMÚ DE L'ESCOLA

466. S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel correcte funcionament de les classes.

467. Cada alumne farà una aportació econòmica anual obligatòria per tal de facilitar l'adquisició de material fungible per tot el curs. Aquesta quota inclourà l'agenda escolar.

468. El pagament d'aquesta quota serà prioritària pel davant altres quotes de pagament com sortides, teatres o altres activitats.

469. A principi de curs l'escola proveirà l'aula de material de tot aquell material fungible que es faci la previsió que es pugui necessitar per desenvolupar qualsevol tasca prevista i s'anirà reposant al llarg del curs.

470. El material inventariable es aquell que troba a les aules o als armaris destinats per a tal fi.

471. Tot el material elaborat per l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre.

472. Si a la mestra tutora li interessa el material, haurà de confeccionar-ne una còpia per ella i fer-se càrrec de la despesa.

473. Per tal de mantenir un estret contacte entre les famílies i l'escola i per fer un estalvi de fotocòpies per a comunicacions diverses es potenciarà l'ús de l'agenda i les comunicacions per correu electrònic. L'Agenda serà adquirida pel centre, conjuntament amb el material escolar d'inici de curs.

4.3. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

474. Abans del 30 de juny la Direcció del Centre exposarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent.

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

    a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola

    b. El Projecte Educatiu del Centre.

    c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

476. Els llibres de text entren en un Pla de Reutilització subvencionat per l'Ajuntament. En aquest pla s'inclouen els llibres de text de 3er fins a 6è de Primària.

477. Educació infantil i cicle inicial (de I3 fins a 2on) no s'inclouen en aquest projecte, ja que els llibres que fan servir són fungibles i per tant, no poden ser reutilitzats.

478. Tampoc s'hi inclouen els quaderns de treball d'anglès i de música.

4.4. MATERIAL COL·LECTIU DELS ALUMNES

a) Tot el material de l'escola està en procés de ser inventariat.

b) Portar el control de l'inventari del material de les aules serà una tasca del mestre responsable d'aquella classe, ja sigui tutor o especialista.

c) Els especialistes han de revisar l'inventari del material propi de l'especialitat.

d) A principis de curs es donarà als mestres un full informatitzat amb tot el material d'aquella aula i a final de curs caldrà revisar-lo i anotar les modificacions.

e) La Secretària de l'escola serà qui recollirà els fulls amb les modificacions.

4.5. RECURSOS DIGITALS

a) Ús dels dispositius digitals

<u>Dispositius del Departament i dotació pròpia del centre</u>

Alumnat

- Ordinadors portàtils del PEDC (a casa i a l'escola). Els alumnes de Cicle Superior tenen assignat un ordinador per cadascun.
- Aquests ordinadors s'utilitzaran exclusivament pel treball personal dels alumnes.
- Els carregadors romandran al carro de càrrega ubicat a l'aula dels alumnes i es carregaran exclusivament allà.
- Un alumne pot endur-se l'aparell a casa únicament per realitzar tasques de l'escola i l'ha de retornar al dia següent al matí per tal de poder carregar-lo.

Professorat

- Ordinadors portàtils del PEDC (tenir en compte baixes llargues).
- Cada mestre disposa d'un portàtil assignat pel Departament.
- En cas de baixa llarga (superior a un mes), el docent deixarà el portàtil a seu substitut/a per tal que el pugui utilitzar.

Centre

- Ordinadors: Cada aula disposa d'un ordinador d'aula.
- Tauletes: El centre disposa de dues maletes (endreçar i carregar) de tauletes, que s'utilitzen indistintament segons les necessitats dels grups, tenint preferència d'us quan es faci robòtica.
- PDI i panells interactius: actualment disposem de dos panells interactius sobre rodes.
- Projectors: actualment cada aula disposa d'un projector connectat a una PDI.
- Carros mòbils: cada nivell disposa d'un carro mòbil amb 25 cromebocks per fer-ne ús quan els necessitin.

- Els carros es troben en una de les dues aules de cada nivell.

Dispositius personals

Alumnat

- Queda prohibida l'entrada dels telèfons mòbils de l'alumnat al Centre, tant en horari lectiu com no lectiu.
- En el cas que algun docent detecti o trobi un dispositiu en possessió d'algun alumne dins el recinte escolar, aquest es custodiarà al despatx de direcció fins que el vingui a recollir el pare, mare o tutor legal de l'alumne.

Professorat

- El professorat pot utilitzar el mòbil a l'aula sempre que sigui amb finalitats educatives.

b) Responsabilitat per danys

- Ordinadors dels alumnes: En cas desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, la família es farà càrrec del pagament d'una quantitat econòmica segons el desperfecte ocasionat.
- En cas de pèrdua del carregador, la fam´`ilia es farà càrrec de comprar-ne un altre.

c) Regulació dels serveis digitals

- Correu corporatiu del centre: el domini del centre és **@pompeufabrallanca.cat**. Cada docent i alumne que s'incorpora al centre, se li crearà un correu electrònic amb el domini del centre i serà el mitja principal de comunicació entre escola i famílies, així com l'accés a l'entorn virtual d'aprenentatge dels alumnes.
- Eines Google workspace:
  - **Alumnes**: A l'etapa de primària, es promou l'ús i aprenentatge de documents, presentacions, formularis, sites i altres eines si s'escau.
  - **Docents:** El treball col·laboratiu s'organitza en unitats compartides al Drive, segons grups de treball en l'entorn @xtec.cat.
- Entorn virtual d'aprenentatge (google classroom): Al cicle inicial s'utilitza com a mitjà d'intercanvi de informacions i continguts amb les famílies i a partir de cicle mitjà com a eina de treball i aprenentatge a l'aula i tasques a casa.

4.6. ÚS DE LA FOTOCOPIADORA I IMPRESSORES

479. Cada mestre es farà les seves fotocopies i els folis els anirà reposant el conserge al final del dia.

480. El nombre de copies no es limitarà, sempre que se'n faci un us adequat i sigui per ús estrictament escolar.

481. Les impressores que es faran servir per defecte seran les Kònica. Si s'ha d'imprimir en color hi ha la Konica i la impressora de direcció.

4.7.UTILITZACIÓ DE L'EDIFICI, MOBILIARI EN GENERAL.

482. El material de l'escola és de tots per tant s'ha de respectar i conservar-lo en les millors condicions.

483. No es podrà agafar cap material escolar sense permís de l'Equip Directiu.

484. L'edifici escolar és podrà utilitzar per part de l'AMPA de l'escola sempre que sigui necessari previ avís a l'Equip directiu.

485. Quan s'utilitzin les instal·lacions i el material de l'escola s'haurà de deixar en les mateixes condicions en què s'ha trobat.

DISPOSICIONS FINALS

5.1.- REGULACIÓ DE LES NOFC

486. El Consell Escolar del Centre aprova a proposta de l'equip directiu,les NOFC. El Claustre de professors juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a la seva elaboració.

487. A principi i al final de curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i aprovat per majoria de 2/3.

488. El text de les NOFC es diposita a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, la qual vetlla per la seva adequació a la legalitat vigent.

5.2. INTERPRETACIÓ DEL NOFC

489. Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar fr l'Escola Pompeu Fabra de Llançà i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

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

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

492. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article1.1.2.3. d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

5.3. MODIFICACIONS DEL NOFC

493. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que

en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. ESPECIFICACIONS DEL NOFC

502. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec

503. dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

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

5.5. PUBLICITAT DE LES NOFC

505. Aquest document, s'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar i de la comunitat educativa que ho desitgi.

506. Igualment, se'n penjarà un exemplar al Web del Centre, perquè pugui ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

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

509. El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

6.- ANNEXOS

6.1.- ACTUACIONS EN CASOS PROBLEMÀTICS

1. D'acord amb les instruccions rebudes de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament seguidament s'exposen els criteris a seguir en els casos i situacions problemàtiques de relacions entre progenitors i fills, alumnes dels nostres centres; en els supòsits d'actuacions policials; en els casos de presumpta comissió de faltes o actuacions delictives d'alumnes i quan es tingui constància que algun alumne hagi estat objecte de maltractaments.

2. Així doncs, malgrat que els supòsits que s'acaben d'esmentar són excepcionals, d'aquestes instruccions se n'han de fer un ús adequat informant-ne degudament al professorat del Centre.

3. Aquestes instruccions tenen la finalitat d'ajudar la directora i l'equip directiu en la resolució de situacions potencialment conflictives, tot garantint la intimitat i la consideració social de l'alumne, el bon funcionament del centre i l'eficàcia de les diligències judicials i policials.

6.2. CRITERIS A APLICAR EN ELS SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS, ALUMNES DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS

1. En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels centres públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els següents criteris:

2. *Com a regla general*:

a. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

b. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

c. Com a qüestions específiques:

d. Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat.

e. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

f. Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

g. Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

h. Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

i. Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

j. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

Aquest Document ha estat actualitzat el 8 de juny de 2023 i aprovat pel Consell Escolar el 15 de juny de 2023.

La secretaria La Directora

Elisabet Casas Peris Francesca Mateu Martínez

6.3.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Francesca Mateu i Martínez, directora de l'Escola Pompeu Fabra de Llançà i _____, (pare / mare / tutor / tutora) de l'alumne/a _____, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat dels alumnes.
2. Respectar la diversitat cultural de l'alumnat i fomentar la seva integració.
3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i de funcionament del centre.
4. Informar la família dels alumnes i els alumnes dels criteris d'avaluació (participació i treball a classe, interès i esforç demostrat, assoliment de les Competències Bàsiques i aprenentatge de l'alumne o alumna).
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada a la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna (informes escrits trimestrals, reunions col·lectives a l'inici de cada curs, entrevista individual, com a mínim una durant el cicle, i sempre que una de les parts ho sol·liciti).
7. Comunicar a la família les inassistències i retards no justificats de l'alumne o alumna al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

Per part de la família

1. Respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
2. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
3. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
4. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
5. Adreçar-se directament al tutor/a del seu fill/a per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació i el desenvolupament integral de la personalitat dels/les alumnes.
6. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge
7. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
8. Fomentar en els seus fills actituds positives i actives que facilitin la integració.

9. Mantenir- se informada de les activitats del Centre, de l'AMPA o les AMPA's, o d'altres entitats que col·laborin amb el Centre, llegint l'agenda dels fills, les circulars informatives o consultant la pàgina web del centre i/o el taulell d'anuncis.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura Signatura

Llançà, ___ de _____ de 202...