

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

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 integral de l'alumne/a: 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'altra.
- 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:

- Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyala com a funció del C. Escolar: "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.
- Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- Decret 352/2000 de 7 de novembre.
- Decret de Drets i deures 279/2006.
- Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).
- Decret 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre.

III. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present document afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Pública Sant Ignasi 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 pública San Ignasi s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

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

Diversos NOFC vigents d'altres escoles.

El reglament de Règim interior existent a l'escola.

1. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1.1.1 Consell Escolar

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

A) Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

- El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- El/la Cap d'Estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Sis mestres, elegits pel claustre.
- Sis representants dels pares i mares de l'escola. 5 d'aquests elegits respectivament per ells/es i entre ells/es i un designat per l'AMPA de l'escola.
- Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents:

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (autonomia de centres).
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de mestres, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOE. 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.
- 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.
- 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.

- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- 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.
- 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.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.
- Organitzar i gestionar el menjador escolar.

B) Funcionament

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

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

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

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President.

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

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

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.

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.

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

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 corresponent.

1.1.1.1 Comissions específiques del Consell Escolar

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència, Comissió de menjador i Comissió de reutilització de llibres. A principi de cada curs escolar, si es considera oportú, es crearan o variaran les comissions exceptuant les preceptives.

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

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan, podent incorporar altres membres de la comunitat educativa quan es consideri necessari. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

A) Comissió Permanent

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

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.

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 (sortides no previstes al pla anual, sol·licituds de beques i ajudes). Els acords presos s'informaran en el moment que sorgeixi al Consell Escolar.

B) Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el/la secretari/a, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

C) Comissió de convivència

La Comissió de convivència està integrada pel Director/a, tres mestres i dos pares.

Les competències de la comissió de convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, especificades en aquest document.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Si cal fer acta de la sessió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove.

D) Comissió de reutilització de llibres

La Comissió de reutilització de llibres està integrada pel Director/a, Cap d'Estudis, un mestre, un pare, dos membres de l'AMPA que s'encarreguen de la gestió i el/la secretari/a.

Les competències de la comissió són:

- Fer el seguiment i l'aprovació de la memòria anual del projecte.

L'AMPA s'encarrega dels aspectes següents:

- Redactar el projecte de reutilització.
- Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
- Fomentar la participació de les famílies
- Conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir.

E) Comissió de menjador:

La comissió estarà formada pel director, dos membres del Consell Escolar, una cuinera, la coordinadora del menjador i la representant de l'empresa si vol. L'objectiu de la comissió és valorar, unificar i coordinar criteris sobre els diferents aspectes del funcionament d'aquest servei: menjador, estones d'esbarjo i activitats a realitzar.

Es faran reunions periòdiques cada mes o mes i mig.

Les competències que té assignades són:

- Revisar la idoneïtat dels menús, demanant si cal la col·laboració del personal de l'Ajuntament.
- Supervisió de la matèria prima i de les quantitats.
- Estudi i anàlisi de la problemàtica interna sempre que calgui. Si el cas és molt difícil passar-ho al Consell.
- Proposar la modificació de les normes vigents que es ratificaran al Consell.
- Supervisió "in situ" del menjador sempre que es vulgui.
- Presentació de millores al representant de l'empresa.
- Proposar el canvi d'empresa en cas de greus incompliments.

1.1.2 El Claustre de Professors

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

A) Composició i competències

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

Són funcions del Claustre de professors/es:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats. Tot i que el claustre no té competències en l'elecció del Director, abans de cada procés electoral cal que conegui les candidatures, valori i opini sobre quina creu

que és la més adient. Així mateix al final de cada mandat de quatre anys caldrà conèixer el nou projecte pels anys següents i opinar sobre la conveniència de la seva continuïtat.

- 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.
- Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

B) Funcionament

Cada inici de curs s'establirà un calendari de claustres amb caràcter ordinari i es realitzaran els extraordinaris que convoqui el Director o ho solliciti un terç dels membres del claustre. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

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.

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.

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

El/la secretari/a aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Es procurarà que la sessió no sobrepassi l'hora i mitja i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari. En cas que no s'acabin de tractar els temes de l'ordre del dia es continuarà en una sessió extraordinària si són urgents i no es pot esperar a la propera sessió planificada.

1.1.2.1. Equip de coordinadors

L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com pedagògics.

A) Composició i competències

Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

- El/la director/a i/o el/la cap d'estudis.
- Coordinadors de Cicle

Les competències de l'equip de coordinadors són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de cicle.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius pedagògics i organitzatius.
- Fer propostes a l'Equip Directiu l'elaboració del PAC en els aspectes pedagògics i organitzatius.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

B) Funcionament

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el Pla Anual de Centre.

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.

De totes les reunions, el Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

Un membre de l'Equip Directiu, si s'escau, traspasarà els acords al Claustre de Professors en la seva reunió posterior.

1.1.2.2 Equips de cicle

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.

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.

El Centre s'organitzarà en els següents cicles: Ed. Infantil (P3,P4,P5), C. Inicial(1er/2on), C. Mitjà (3er/4art), i C. superior(5è/6è) de Primària.

A) Composició i competències

Els components dels equips de cicle és la següent:

- Mestres tutors/es de Cicle.
- Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin sorgir a qualsevol aula del cicle.
- El Coordinador farà un resum de la reunió en el llibre d'actes del cicle.

B) Funcionament

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis.

La periodicitat de les reunions serà establerta al Pla Anual de Centre, com a mínim dues al mes.

1.1.2.3 Les Comissions d'avaluació

A) Composició i competències

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidida pel Cap d'Estudis

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- 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.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

B) Funcionament de les comissions d'avaluació

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 o MALL, i si és el cas la representant de l'EAP.

Les sessions es realitzaran, com a mínim, un cop per trimestre.

Cada tutor/a és la responsable de fer l'acta del seu grup.

1.1.2.4 Comissions derivades del Claustre de professors.

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.

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

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el Pla Anual de Centre i que actualment, es duren a terme cada setmana amb una durada d'una hora i mitja.

Hi ha constituïdes les següents comissions que es revisaran a l'inici de cada curs escolar:

- Comissió de Festes, activitats Culturals i revista
- Comissió d'Informàtica
- Comissió de revisió i realització de la nova documentació del Centre.
- Comissió de Biblioteca

A) Comissió de festes, imatge d'escola i Revista

La Comissió de festes, activitats culturals i revista té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PAC.

Formaran aquesta Comissió un mestre/a representant de cada cicle i l'especialista de música.

L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

- Selecció de les activitats adients per cada festa i traspàs als cicles.
- Organització de les activitats.
- Elaboració de programes i butlletins per a la festa o activitat planificada.

Aquesta comissió tindrà en compte la coordinació amb l'Ampa a l'hora de planificar les activitats conjuntes.

Pel què fa a la imatge d'escola és potenciarà la participació de l'escola en activitats culturals i esportives organitzades a la ciutat i tindrà sempre present la coordinació Ampa- escola.

La revista és un mitjà d'expressió a l'escola i es procura que el/la nen/a hi participi i es senti content de veure la seva obra reflectida en ella. És un motiu d'estímul i millora de l'alumne/a en totes les àrees. És una eina de comunicació entre nens/es, mares, pares i mestres i reflexa la dinàmica de treball i ambient de l'escola en tots els aspectes.

La comissió té com a objectiu coordinar i impulsar els treballs de realització de la revista. En aquest moment es fa una única revista a final de curs.

Els alumnes de cicle superior poden col·laborar en la coordinació de la revista, recollir els treballs i fer de portaveus.

La comissió coordinarà la confecció de la revista; els tutors dissenyaran la pàgina que els hi pertoqui i tindran cura de recollir material per a les seccions restants, respectant els acords i les dades de presentació. El mestre representant del cicle serà l'encarregat de recollir tot el material.

Quan l'activitat de la comissió ho requereix, abans d'activitats concretes i en el moment de confeccionar la revista, el mateix equip fixarà les reunions necessàries.

B) Comissió d'informàtica

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

Concretament les seves funcions seran:

- Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del Disseny Curricular.
- Revisar i tenir cura d'aquest material d'informàtica. Muntatge de nous equipaments i instal·lació del nou programari.
- Dinamització dels blogs i actualització de la pàgina web del centre.
- Proposar la compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.
- Assessorar els mestres en els dubtes que puguin tenir relacionats amb l'ús de les TAC i informar de la incorporació de nou programari.

Formen la Comissió d'informàtica el mestre/a responsable de cada cicle, i el/la Coordinador/a d'Informàtica.

C) Comissió de revisió i realització de la nova documentació del Centre

Elaborar i revisar els documents de Centre per anar-los ajustant a les noves realitats i normatives.

Passar tot el material als cicles per a la seva discussió. Fer-ne les modificacions pertinents i finalment passar-ho al claustre per a la seva aprovació i posteriorment al Consell escolar.

D) Comissió de Biblioteca

Posar en funcionament la Biblioteca. Comprar, ordenar i catalogar els llibres. Posteriorment dinamitzar les activitats que s'hi realitzen per tal de fomentar un bon ús de la mateixa i millorar l'interès dels alumnes per la lectura.

1.1.2.5 Altres comissions derivades del Claustre de professors amb la intervenció de persones externes al centre.

A) Comissió d'atenció a la Diversitat

Aquesta comissió està formada per un representant de cada cicle, el/la cap d'estudis, les mestres d'EE, ALL, AC i el/la representant de l'EAP i el/la assessora LIC.

Aquesta comissió es reunirà un cop per trimestre, i el seu objectiu és proporcionar estratègies per millorar l'atenció a la diversitat en tots els seus aspectes, tant per als alumnes que destaquen per les seves altes possibilitats com per als alumnes amb dificultats específiques. Com a tal, és la responsable de la distribució dels recursos humans a l'escola. La seva tasca és, també, fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials, sigui quin sigui l'origen d'aquestes necessitats, i promoure les actuacions adients per millorar el seu rendiment en tots els aspectes.

Cada mes es farà una reunió amb una comissió més reduïda per anar fent el seguiment d'aquests alumnes.

Aquesta comissió es coordinarà amb serveis socials per fer el seguiment dels alumnes de risc social, prevenir l'absentisme i buscar solucions als problemes que es plantegin amb les seves famílies. És bàsic que les persones que formen aquestes comissions facin primer la detecció de necessitats al cicle i posteriorment el traspàs de les decisions preses.

B) Comissió de llengua i cohesió social

Aquesta comissió està formada per el/la tutora de l'aula d'acollida, el/la cap d'estudis i el /la coordinadora LIC. Les reunions seran quinzenals i encaminades a promoure la cohesió social dins de l'escola.

Els seus objectius són:

- Coordinar les actuacions entre els tutors i l'aula d'acollida i promoure estratègies per millorar l'atenció i la integració al centre de l'alumnat nouvingut.
- Millorar la cohesió entre els diferents grups d'alumnes dins i fora del centre, i promoure actuacions entre diferents grups d'alumnes dins de l'escola i amb altres centres educatius. Organitzar els padrins de lectura entre primer i sisè i la lectura del mateix llibre entre alumnes de sisè i alumnes de l'institut.
- Afavorir la participació de les famílies nouvingudes en les activitats del centre, mitjançant els tallers de l'Ampa i la col·laboració en les festes de l'escola.
- Organitzar altres activitats puntuals que puguin sorgir per afavorir les relacions entre els diferents grups d'alumnes de l'escola i les seves famílies.

1.1.2.6 Altres comissions que puguin sorgir a partir d'activitats proposades pel centre o per l'Administració

A) Comissió d'impuls a la lectura

Aquesta comissió funcionarà mentre es desenvolupi l'estratègia per afavorir l'impuls a la Lectura, està formada per un representant de cada cicle, l'equip directiu i l'assessora LIC.

L'objectiu és conèixer i aplicar noves estratègies per millorar el nivell de lectura al centre. Un cop elaborat es passarà al claustre per a la seva aprovació i posteriorment s'aplicarà al Centre. Té una durada prevista de tres cursos. La seva aplicació es farà primer a un nivell i

posteriorment s'ampliarà a tot el centre. Totes les actuacions d'aquesta comissió han de quedar registrades al Pla Anual i a la Memòria del centre.

1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1.2.1. L'Equip Directiu

El Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, el reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de Centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

a) El/La Director/a

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.

Les competències del Director són les següents:

- 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.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- 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'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- 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.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col.laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

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

b) El/La Cap d'Estudis

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.

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

- Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatoria, al qual estigui adscrit. 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.
- Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular 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.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 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 l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

c) El/La Secretari/a

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 a l'escola quan el Director ho determini.

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

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'Escola, amb el vist-i-plau del Director.
- 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 Projecte del Pressupost del Centre.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2.2. COORDINADORS

a) Coordinadors de cicle

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.

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

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior, que serà escollit per l'equip de cicle corresponent i nomenat pel Director, escoltat el Cap d'estudis.

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

- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals del Cicle.

- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Anotar i deixar el registre dels acords de Cicle.
- Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

b) Altres coordinadors

Coordinador/a d'informàtica

El/La Coordinador/a d'Informàtica vetlla pel funcionament de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

El/la nomena el Director, escoltat el Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

Les competències del/la coordinador/a d'informàtica són:

- Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a LIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.

Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Revisar i fer el manteniment de material de les farmacioles.

2. DE LES PERSONES

2.1 ELS I LES MESTRES

a) El/La mestre tutor/a

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

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

Les competències del/la tutor/a són:

- Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal de cada alumne.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen.
- Coordinar-se amb les mestres d'educació especial, audició i llenguatge i/o aula d'acollida, en el cas dels alumnes que siguin atesos per aquests professionals.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- 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.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- 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.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

b) Els mestres especialistes

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

Funcions de l'especialista d'Audició i Llenguatge

- Prioritzar l'atenció específica als alumnes amb retards i trastorns de la parla, la comunicació i el llenguatge.
- Col·laborar amb els mestres en:
 - L'elaboració del pla d'atenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb trastorns de llenguatge.
 - L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
 - La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat que ho requereixi.

Funcions de l'especialista d'Educació Especial

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions de l'especialista de música

- Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.

- Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista , en cas de què el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

2.1.1 DRETS I DEURES DELS MESTRES

A) Drets dels i les mestres

- A desenvolupar la seva funció docent tenint com a referent el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- A guiar la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors, de cicle i altres que correspongui amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics.

- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

B) Deures dels i les mestres

- 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.
- Tenir les hores lectives que diu la llei en el curs o matèries assignades.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora d'esbarjo, tenint en compte l'organització del centre.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- 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.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- 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.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Contribuir a que les conductes de qualsevol alumne/a siguin les adequades, actuant en conseqüència quan es detecti algun conflicte.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, mestres i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que regeixen el funcionament del Centre.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquesta normativa.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

C) Adscripció dels mestres a cursos i nivells

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 (art:47-1,47-2,47-3) del ROC).

L'adscripció la farà el Director del Centre 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:

- La continuïtat de la tutoria al llarg del cicle.
- Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
- L'antiguitat al centre.
- La no coincidència en un mateix nivell de dos mestres nous al centre.

D) Permisos d'absència i llicències

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.

A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis,... o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

E) Substitucions dels i les mestres

En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre i/o Cap d'Estudis 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 d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova en el PAC.

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

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà 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.

F) Criteris a l'hora de cobrir les substitucions

En cas d'absència d'un mestre per cobrir l'atenció als alumnes es seguiran els següents criteris:

- 1r. Persona que tingui hora de substitució.
- 2n. Es desfà el reforç o desdoblament del curs o cicle al que pertany la persona absent.
- 3r. Es desfan desdoblements d'un altre cicle.
- 4t. Mestres amb hora de càrrec, especialistes, aula d'acollida, audició i llenguatge, educació especial i equip directiu. L'ordre vindrà donat per la proximitat de la persona que ha de cobrir la substitució amb els alumnes del cicle.

Es prioritzarà sempre que sigui possible, que en cas d'absència d'un mestre que no sigui tutor, pugui ser el tutor del curs el que es faci càrrec de l'aula, deixant d'atendre el desdoblament o reforç que li pertogués en un altre grup.

En cas de malaltia d'un mestre/a tutor/a sense substitut/a per part del Departament, l'escola disposarà que el mestre/a de suport o especialista adscrit al cicle es faci càrrec del grup classe. Com a últim recurs se'n farà càrrec un membre de l'equip directiu.

El cap d'estudis vetllarà perquè en tot moment tots els grups classe estiguin atesos, i exercirà el lideratge a l'hora d'organitzar i informar personalment a les persones afectades.

G) Actuació en cas d'accidents i incidents

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

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent.

En el cas que fos greu, el mestre responsable avisarà a l'ambulància, al mestre tutor i a l'equip directiu. Una persona, preferentment el seu tutor, l'acompanyarà al centre sanitari i l'equip directiu vetllarà perquè quedi coberta 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 del Centre dels fets ocorreguts. El Director 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 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 del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

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.

H) Comunicació amb les famílies

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per nivell amb les famílies dels alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació anual de centre (sortides, festes, autoritzacions...) i se'ls informarà dels altres mestres que intervenen a l'aula, especialistes, reforç... En la mateixa reunió el/la tutor/a de cada curs els informarà de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup i/o nivell.

Tot el professorat del Centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en el PAC. Cada tutor informarà del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor/a tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que el proper curs iniciaran P-3 i 1r de primària. En aquesta reunió s'informarà del

funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que els afectin directament.

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

- a. Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de gener 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.

2.2. ELS ALUMNES

A) Admissió i matriculació d'alumnes

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

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne/a i la seva família o tutors legals, l'acceptació de tota la normativa de l'escola.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà el barem dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i en el cas que la normativa ho contempli i dins el termini que marca el decret, el Director del Centre haurà de convocar el Consell Escolar amb l'antelació suficient per a què el màxim òrgan de govern del Centre pugui decidir sobre el punt que tota escola disposa per a sumar als criteris generals a l'hora de fer el barem.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

Al lliurar 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 a tenir en compte, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

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

El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per informar als pares sobre el seu funcionament i organització, visitar les instal·lacions i respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

També es convidarà a les escoles bressol properes a visitar-lo en horari lectiu.

B) Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes s'adscriuran al nivell segons l'any de naixement, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials en que es tindrà en compte l'opinió de l'EAP.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat, excepte que els informes o avaluacions aconsellin un altre nivell.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre/a d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP. 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. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. 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).

2.2.1 Drets i deures dels alumnes

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.

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.

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 per la normativa del centre, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

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

Els òrgans de govern i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu, 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 fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.

a) Drets dels alumnes

- 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 acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

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

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

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

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

-L'alumnat, i les seves famílies, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre. Una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

- L'alumnat i 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.
- A rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
- Els nens i les nenes, per facilitar la seva expressió a l'hora de comunicar-se, no poden anar amb gorres, caputxes, ni res que els hi tapi el cap dins el recinte escolar.
- 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.
- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que 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.
- A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent o aquest document.
- 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.
- 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.
- A rebre, tenint en compte les possibilitats reals del centre, els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural,

amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.

- A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.
- A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en 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. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

b) Deures dels alumnes

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- 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. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/nyes en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - 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.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació com a part integrant de l'activitat escolar.
 - Complir les NOFC.
 - 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 estableixin les NOFC i la legislació vigent.

-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.

-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.

2.2.2 Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. Si cal es pot demanar la col·laboració d'una persona externa al centre amb formació específica i una visió imparcial del conflicte.

La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim.

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.

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

- a.- Que la conducta sigui el deteriorament intencionat de llurs pertinences, o actes que atemptin contra llur intimitat o integritat personal, s'hagi emprat greu violència o intimidació, o les faltes injustificades de puntualitat.
- b.- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

2.2.3 Participació dels alumnes

Els alumnes participaran en la vida del Centre:

- a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- b. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.
- c. Per mitjà dels delegats de classe, i les aportacions i decisions del Consell de Delegats que es reunirà com a mínim un cop per trimestre.

Els tutors/es d'Educació Infantil i de Primària conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/da de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra...).

2.2.3.1 Consell de Delegats

Òrgan de participació de l'alumnat en el funcionament i organització de l'escola. Vol afavorir la participació, implicació i major sensibilitat cap a la relació alumne/a-escola.

a) Composició:

- E.I.: P-5 1 delegat per classe acompanyat pels delegats de 6è.
- C.I.: 1 delegat per classe.
- C.M.: 1 delegat per classe.
- CS: 5è 1 delegat per classe
6è 2 delegats per classe (un de cada classe fa de secretari)
- Equip Directiu: El Cap d'Estudis (puntualment hi poden assistir el/la Director/a i/o el/la Secretari/a).

b) Funcions:

- Fer propostes a l'Equip Directiu que impliquin a l'alumnat.
- Participar o fer propostes sobre l'organització d'activitats.
- Col·laborar en la difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.

c) Organització i funcionament:

- La periodicitat mínima del consell serà d'una trobada trimestral.
- Les reunions es celebraran els dimecres d'11 a 12 del matí.
- L'Equip Directiu serà l'encarregat de convocar el Consell i qui marcarà els temes de l'ordre del dia.
- Per poder discutir els temes amb els respectius grups classe, l'ordre del dia es farà arribar als delegats amb un mes d'antelació.
- A l'ordre del dia es deixarà sempre un punt de prec i preguntes perquè els/les alumnes puguin fer les aportacions sobre temes que creguin d'interès i no estiguin recollits a la convocatòria.
- Els dos alumnes de 6è que fan les funcions de secretaris recolliran per escrit els acords i propostes i les faran arribar als delegats de cada classe.

d) Funcions del Delegat/da:

- El delegat/da és el representant de tot el grup classe. S'escull entre tots els alumnes de l'aula a l'inici de cada curs escolar.
- Assisteix a reunions per aportar-hi les propostes, les opinions del seu grup i posar-les en comú amb els altres delegats/des.
- Fa arribar al grup classe les propostes d'acord preses en el Consell de Delegats.

- En la mesura del possible serà el delegat/da qui dirigirà i pautarà les discussions de cada grup classe.

Recomanacions a l'hora d'escollir el delegat/da:

- Que sàpiga expressar-se de forma clara.
- Que sigui portaveu de les opinions del grup i no de les pròpies.
- Que sàpiga transmetre correctament les opinions i propostes del Consell de Delegats a tot el grup classe.

2.2.4 Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)

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 conducta 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.

a) Normes generals

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

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

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.

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.

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

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: Faltes.

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. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna (article 28.5 del Decret sobre drets i deures).

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

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

b) Irregularitats

Les conductes i actes contràries o que no perjudiquen greument a la convivència i que són considerades com irregularitats són les següents:

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

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 del Centre.
- 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 complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. El mestre que aplica la sanció de suspensió del dret d'assistència a alguna activitat o classe és el responsable d'assegurar que l'alumne estigui atès per un altre adult.

Mesura complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

L'aplicació reiterada de les mesures correctores previstes als apartats a, b i c s'han de comunicar com a mínim verbalment als pares o representants legals de l'alumne/a.

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

L'aplicació d'aquestes mesures correctores correspon a:

- a. Qualsevol mestre/a del Centre, escoltat l'alumne/a, en el cas de les mesures correctores a, b i c.
- b. El/la mestre/a tutor/a, el/la Cap d'Estudis o el/la 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, g i h.

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, b i c, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el 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.

c) Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Cal tenir en compte que donada l'edat dels alumnes de la nostra escola aquestes conductes són molt excepcionals i han de ser aplicades només en casos extraordinaris.

- Faltes greument perjudicials (art. 37.1 i 37.2 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 notificacions, documents o materials acadèmics.
- g. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- h. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o conductes abans esmentades seran de caràcter més greu quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

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

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

Sanció complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).

Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

Responsabilitat penal

La Direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta punible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

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

Inici de l'expedient

Les conductes greument perjudicials per a la convivència enumerades anteriorment només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al Director o a la Directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

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

El Director o la Directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del Consell Escolar i el de secretari o secretària en un mestre/a del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els quals es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/ 1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al Director o Directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, i als pares o representants legals de l'alumne/a implicat.

Els pares o representants legals de l'alumne/a poden plantejar davant el Director o la Directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui manifestar falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

Instrucció i proposta de resolució

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

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

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

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares o representants legals, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la Direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares o representants legals. El Director o la Directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el Director o la Directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la perturbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

Correspon al Director o a la Directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La Direcció del centre ha de comunicar als pares o representants legals la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si aquest ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposen els pares de l'alumne/a o representants legals, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar als pares o representants legals en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del Director o de la Directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva

notificació, davant el Director o la Directora dels Serveis Territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f), el Director o la Directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les faltes prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

2.3. DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal d'administració i serveis, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

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

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor/a legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne/a, en els casos següents:

- a. Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b. Fi d'escolarització de l'alumne/a.
- 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

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- Mantenir intercanvi d'opinions amb el Director/a, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.

- Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.
- Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- 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

- Tractar amb respecte a la resta dels membres de la comunitat escolar.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans de l'escola, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills/es.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre.
- Comunicar al Centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat. Justificar adequadament les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la seva classe. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne/a i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertoqui i/o educador del barri.
- Estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

- Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es. A conèixer i acceptar el contingut del PEC i d'aquestes NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

A l'inici de l'escolarització en el centre i a cada canvi de cicle els pares/mares o tutors/es de l'alumne/a signaran la carta de compromís educatiu (annex,...) davant de la direcció del centre on constaran els drets i deures específics.

Si algun pare o mare considera que no es respecten els seus drets cal que ho comuniqui a la direcció de l'escola i si incompleix els seus deures com a membre de la comunitat escolar, la direcció de l'escola prendrà les mesures oportunes. Com que la convivència entre família i educadors és imprescindible i molt necessària per a portar a terme la tasca educativa, la manca de respecte a qualsevol membre de la comunitat es considerarà una falta greu. La direcció de l'escola, un cop escoltades les parts implicades, prendrà les mesures pertinents deixant constància dels fets en un full d'incidències. En cas de reiteració s'informarà a la inspecció educativa per a resoldre el conflicte i, si cal, cursar la denúncia pertinent.

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

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

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

- 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/es i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- 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.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

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

Podran promoure activitats extraescolars, aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola i 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.

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.

A través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents. Voluntàriament podran aportar al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. 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. 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.

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.

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

2.4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat escolar i, com a tal, intervé en el bon funcionament de l'escola i en el desenvolupament de l'educació del nostre alumnat.

Formen part d'aquest personal l'auxiliar tècnic de manteniment, la cuinera, l'administrativa i la Tècnica d'Educació Infantil. Tot el personal que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

Com que formen part de la comunitat educativa tenen el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest reglament i comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre així com impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

Participaran 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. Personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a i si aquest ho considera necessari.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials....
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

2.4.2. Personal auxiliar tècnic de manteniment

La jornada laboral estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Manresa quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals, com l'horari en període de vacances escolars o quan les necessitats del servei requereixin treballs en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el Reglament del personal municipal auxiliar de manteniment, elaborat per l'Ajuntament.

D'acord amb les disposicions del Reglament del personal municipal auxiliar de manteniment de centres educatius, les funcions seran les següents:

FUNCIONS GENERALS

1. Realitzar tasques de manteniment i reparació de les instal·lacions del centre.
2. Mantenir i netejar els espais del centre.
3. Controlar l'accés de persones. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
4. Obrir i tancar el centre. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
5. Connectar, desconnectar i vigilar el funcionament de les instal·lacions.
6. Comunicar les incidències a la direcció del centre i a l'Ajuntament.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE MANTENIMENT

Exterior :

- Neteja dels patis i de les zones enjardinades, així com el reg d'aquestes zones si s'escau, i el seu tractament amb fertilitzant i insecticides.
- Buidat de les papereres.
- Neteja de tots els elements de desguàs (patís, fonts, etc).
- Pintat de mobiliari existent (reixes, portes, bancs, mobiliari esportiu, etc.)
- Canvi de làmpades dels aplics i fanals accessibles.
- Reparació d'aixetes (canvi de juntes, o canvi de tota l'aixeta si s'escau).
- Comprovar l'estat dels sorrals i demanar sorra si en manca, així com sauló pels patis.

Interior:

Electricitat

- Canvi d'endolls, interruptors recremats, làmpades, fluorescents, cebadors, reactàncies, portalàmpades, diferencials, tèrmics, etc.
- Control de la despesa energètica elèctrica (tenir cura que les instal·lacions estiguin parades quan no s'utilitzin).
- Tenir cura que totes les caixes de connexió estiguin tapades.

- Cada dilluns fer les lectures de comptadors. Comprovar que els comptadors estan en bon estat.
- Un cop al mes comprovar diferencials.

Llauneria

- Evitar al màxim les pèrdues inútils d'aigua, comprovant que els mecanismes de tancament de tots els elements sanitaris estiguin tancats (aixetes, vàlvula de descàrrega cisternes WC, pèrdues boques de reg, etc.)
- Canvi d'aixetes de pas, de lavabo, cisternes WC (i els seus mecanismes), piques, etc, així com juntes.
- Desembossar desguassos de lavabos, piques i vàters.
- Col·locació de miralls i accessoris.
- Cada dilluns fer les lectures de comptadors. Comprovar que els comptadors estan en bon estat.

Calefacció

- Mantenir en perfectes condicions la sala de calderes, netejar-la 2 cops l'any i bàsicament pintar una vegada l'any la sala. Neteja una vegada l'any de la caldera.
- A la sala de calderes no hi pot haver cap element aliè, per tant s'haurà de comprovar setmanalment que això és així.
- Comprovar diàriament que no hi hagi pèrdues d'aigua, ja sigui per juntes o vàlvules, radiadors, etc.
- En cas de bloqueigs continus de la caldera avisar a manteniment.
- Cada dilluns fer les lectures de comptadors. Comprovar que els comptadors estan en bon estat.
- En els sistemes de calefacció que no hi hagi telegestió, o bé que es posi en marxa la calefacció manualment, quan aquesta s'aturi, es seguirà el procediment següent:
 1. Parada de la caldera/calderes.
 2. Després de 10 minuts i quan la temperatura de les calderes ha baixat com a mínim fins a 60°C, parada de les bombes de circulació.
 3. A les instal·lacions amb telegestió tornar a deixar els commutadors automàtic/zero/manual en posició automàtic.
- El termòstat de la caldera/calderes haurà d'estar entre 60° i 90°C per tal d'optimitzar el rendiment de les calderes.
- Es considera com a criteri general que la temporada de calefacció es de l'1 de novembre fins l'1 de maig. Sempre que no hi hagi condicions climatològiques extraordinàries.

- Els horaris de funcionament de les calefaccions es determinaran cada any a principi de temporada. En el cas de les instal·lacions amb telegestió o rellotges horaris es passarà a programar-les.
- Quan s'acabi la temporada de calefacció, a les instal·lacions amb telegestió es tindrà en compte de deixar amb corrent el quadre elèctric de comandament de la instal·lació, ja que el sistema té programat una posada en marxa de les bombes de circulació un cop a la setmana, de forma automàtica, durant cinc minuts perquè no es clavin les bombes.
- Per qualsevol problema a la instal·lació de calefacció s'haurà d'avisar a la persona encarregada de l'Ajuntament perquè ella valori la magnitud de la incidència.

Incendis

- Tenir penjats els elements de protecció contra incendis (extintors).

Serralleria

- Canvi de manetes i panys de portes, finestres, armaris, etc.
- Tenir cura de mantenir ben greixades portes i finestres.
- Reparar petits trams de filats exteriors per tal d'evitar una ràpida degradació.

Fusteria

- Canvi de manetes i panys de portes, finestres i mobiliari escolar.
- Petites reparacions de portes, finestres i de mobiliari escolar.
- Reparar persianes, substituir lames, canvi de cintes, recollidors de cintes i cordes de persiana.
- Mantenir en bon estat els diferents penjadors de l'escola, canviant-los quan estiguin trencats.

Pintura

- Pintat de parets i sostres de petits locals, tubs, portes, radiadors, etc.

Paleta

- Tapar forats existents amb guix o morter.
- Substitució de rajoles trencades en cuina i serveis.
- Neteja de terrats, canals i desguassos accessibles.

Control del nivell de clor de l'aigua per consum humà

- Control del nivell de clor lliure de totes les aixetes de l'edifici. Es farà la mesura del clor diàriament a la cuina i a una aixeta del centre diferent cada dia, per acabar-les fent totes una vegada al mes. Cal apuntar les mesures al full de registre i arxivar-les.

Control de la legionel·la

- Com a criteri general, la producció d'ACS i la bomba de recirculació de l'ACS han d'estar sempre en funcionament.
- Anotació diària de la temperatura de l'aigua de l'acumulador d'ACS (no inferior a 60°C). Cada mes s'enviaran les lectures al personal encarregat de l'Ajuntament.
- Anotació mensual de la temperatura en un nombre representatiu d'aixetes i dutxes (no inferior a 50°C). Cada mes s'enviaran les lectures al personal responsable de l'Ajuntament.
- Purga mensual de vàlvules de drenatge de les canonades.
- Purga setmanal del fons dels acumuladors.
- Setmanalment, s'obriran les aixetes d'habitacions o instal·lacions no utilitzades, deixant córrer l'aigua uns minuts.
- Anotació mensual del nivell de clor lliure de l'aigua.

Grup electrogen

- Comprovació del funcionament de l'aparell i del protocol de funcionament cada 15 dies.

2.4.3. Personal d'administració i serveis

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu/va) dels centres educatius:

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

Pels funcionaris, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Pel personal interí, d'acord amb el previst a la disposició transitòria cinquena de la Llei 5/2012, de 20 de març, (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012), és d'aplicació al personal interí la reducció del 15 % de la jornada prevista a l'Acord del Govern de 27 de març de 2012, pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014 (DOGC 6098, de 29.3.2012).

2.4.4. Personal de cuina

La jornada laboral estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Manresa quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals, com l'horari en període de vacances escolars o quan les necessitats del servei requereixin treballs en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el Reglament del personal de cuina elaborat per l'Ajuntament.

Com que el servei de cuina també està cobert per personal dependent de l'empresa que gestiona aquest servei, quan es signi el contracte s'acordarà amb l'empresa les tasques a realitzar i el funcionament sempre que no entrin en contradicció amb el contracte laboral que té amb l'Ajuntament de Manresa.

2.4.5. Del personal de serveis concertats

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

Tot el personal que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director, tenen el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest reglament i comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

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

2.5. DE LA CONVIVÈNCIA

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

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups 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. Per tant, 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.

Les normes específiques de cada espai així com les generals d'escola caldrà revisar-les i pactar-les amb els alumnes cada inici de curs així com revisar-les per fer el seguiment durant tot el curs. També s'informarà als mestres d'aquestes cada inici de curs per si cal modificar-les.

El projecte de convivència de l'escola pauta totes les actuacions a realitzar per a garantir el bon funcionament i millorar la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

2.5.1. La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa 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. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a. Els alumnes s'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja i l'ordre de la classe, per afavorir la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència.
- b. Tots els alumnes han de respectar els companys, mantenir silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball i atendre les explicacions o intervencions del mestre/a o companys.
- c. L'alumne/a tindrà cura, recollirà i ordenarà el seu material i objectes personals.
- 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.
- f. A les hores de classe no està permès menjar ni mastegar xiclet.
- 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.

Els espais comuns

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

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

Escales i passadissos

A les hores d'entrada i després del pati, els alumnes pugen quan els avisa el mestre que tenen, cal respectar que acabi de passar un grup sencer abans de començar a pujar un altre.

En el cas que una fila quedi desatesa, un mestre del mateix replà els farà pujar, per tal que no quedin desatesos al pati, sobretot a les primeres hores d'entrada del matí i de la tarda.

A les hores de sortida i quan es va al pati, els alumnes baixen acompanyats del mestre, és important no barrejar-se amb un altre grup.

La pujada es fa pel costat de la barana i la baixada per la paret.

Al desplaçar-se per l'escola, o realitzar una activitat als passadissos, el/la mestre/a tindrà cura que no es faci gaire xivarri per no molestar a les altres aules. Els alumnes aniran sempre acompanyats del mestre.

Per tal de mantenir la temperatura de l'edifici es recorda que cal mantenir sempre les portes d'accés als pavellons tancades després d'entrar i sortir.

Teulades i escales d'emergències

L'accés a les teulades i escales d'emergència està prohibit a tots els alumnes de l'escola, en cas que s'hagi d'anar a buscar alguna pilota, cal avisar un mestre o conserge de l'escola. Cal tenir present que les teulades no estan preparades per ser trepitjades i, per tant, cal evitar-ho per no ocasionar desperfectes i goteres.

Lavabos

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

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...

No quedar-s'hi a jugar i parlar.

El pati

El temps d'esbarjo és necessari i considerat com a part del procés formatiu. Com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en el Pla Anual de Centre, així com l'organització d'aquesta activitat. Els/les mestres encarregats de la vigilància de pati cal que surtin puntuals de l'aula per evitar que hi hagi nens/es sols al pati.

Els espais d'esbarjo de l'escola estan distribuïts en tres zones diferents: pati de P-3, pati d'Infantil i pati de Primària. Els alumnes de primària no poden anar als espais d'infantil.

No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.

Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres, vetllant perquè els alumnes dipositin les deixalles al lloc corresponent.

Quan soni la música que indica la finalització del temps d'esbarjo, els alumnes i mestres es dirigiran amb promptitud al lloc assignat.

La pista és l'únic lloc on es pot jugar amb pilota de cuir. A la resta del pati només es pot jugar amb pilotes de plàstic tou o de goma, però mai a sota els porxos.

En cas de treure material de l'escola al pati es vetllarà perquè s'utilitzi als espais que es determinin al Pla Anual de Centre i els mestres responsables de l'esbarjo seran els encarregats d'obrir i tancar la porta de l'espai on es guarda i controlar que tot queda recollit i ben endreçat.

No es permès enfilar-se a les porteries, cistelles, arbres i tanques.

2.5.2. La biblioteca

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del Centre.

Al Pla Anual de Centre s'especificarà el/la mestre/a responsable de la biblioteca que en dirigirà el funcionament, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

El/la responsable de la biblioteca farà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà una valoració per integrar-la en la memòria anual.

El/la Cap d'Estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà amb antelació un sistema de reserva coherent mirant les necessitats de cada cicle de les franges horàries concretes d'utilització.

Normes específiques:

Els/les metres que vagin a la Biblioteca amb el seu grup seran els encarregats d'assegurar el compliment de les normes.

a) Aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.

b) Inculcar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.

c) Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran el més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.

2.5.3. Aules d'informàtica

El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El/la coordinador/a d'informàtica farà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquest i la valoració per integrar-la en la memòria anual.

El/la Cap d'Estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà amb antelació un sistema de reserva coherent mirant les necessitats de cada cicle de les franges horàries concretes d'utilització.

Normes específiques:

- a. Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- b. Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- d. Hi ha un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.
- e. Cada mestre/a portarà el full de seguiment anotant el treball que s'està fent i les sessions que s'hi dediquen tot fent-ne una valoració
- f. Quan s'acabi l'activitat amb un grup, el mestre responsable vetllarà perquè quedi la porta tancada.

2.5.4. Aula de psicomotricitat

És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes. S'utilitzarà també l'espai del menjador com a sala polivalent per fer les activitats d'educació física.

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

Els/les mestres d'educació física realitzaran anualment un control quantitatiu i qualitatiu d'aquest espai i una valoració per integrar-la a la memòria anual.

El/la Cap d'Estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

Normes específiques:

- a. En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
- b. La utilització de materials del gimnàs, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.

2.5.5. Taller i laboratori

Aquestes aules s'utilitzen per a realitzar els desdoblaments i activitats específiques de tallers. Són espais comuns i els responsables de la seva utilització seran els/les mestres que els utilitzin. Cal tenir cura que els espais tornin a quedar en les mateixes condicions que s'han trobat.

En cas d'utilitzar material del que es guarda al laboratori cal anotar-ho al full específic per aquesta funció i retornar-lo al seu lloc quan s'acabi d'utilitzar, per tal que si algú el necessita sàpiga on localitzar-lo.

El/la Cap d'Estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

2.5.6. Audició i llenguatge, educació especial i aula d'acollida.

Aquestes aules s'utilitzen per a atendre els alumnes amb necessitats educatives més específiques.

Els/les mestres especialistes o el/la mestre/a d'aula d'acollida són els responsables d'aquests espais i del material que contenen.

2.5.7. Aula de música

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del Centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El/la Cap d'Estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

2.5.8. Espais del professorat

El Centre disposa com a espais de professorat d'una sala de professors i 3 despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb els alumnes.

La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del Centre.

La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors.

2.5.9. Espais per a la gestió

El Centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció i cap d'estudis, secretaria i administració i arxiu.

3. DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES

3.1.1. Calendari escolar i horaris

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. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre i tenint en compte les orientacions del Consell Escolar Municipal. El Delegat/a els autoritzarà.

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

3.1.1.1. Del Centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12,30 hores del matí i de 15 a 16,30 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única. Les entrades al Centre es faran a les 8,50 h. i a les 14,55 h., hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran al pati per poder iniciar la pujada a les classes a les 9,00h, i a les 15,00h. A Educació Infantil els pares i mares dels alumnes podran acompanyar-los a la classe a les hores d'entrada i els recolliran al lloc establert a l'inici de curs.

3.1.1.2. Dels alumnes

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

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar. Per les activitats que els alumnes han de realitzar fora de l'horari escolar es tindrà en compte que siguin lúdiques, de recerca,... o complementàries dels temes treballats a l'aula. La concreció de les activitats a realitzar constarà al Pla Anual de centre.

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

3.1.1.3. Dels pares i mares

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, a l'inici de curs s'informarà a les famílies de l'horari de visites dels/les mestres, i les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, les famílies es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

3.1.1.4. Dels/les mestres

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran el dilluns de 12,30 a 14 hores i el dimecres, quan hi hagi claustre, es realitzarà de 16,30 a 18 hores. La resta d'horari d'exclusiva constarà al Pla Anual de Centre.

3.1.1.5. L'esbarjo

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

Els/les mestres de primària que tenen vigilància de pati han de sortir molt puntuals per tal que no quedin alumnes sols al pati, i vetllar perquè a l'acabar l'estona d'esbarjo tots els nens i nenes recullin el material i es dirigeixin a la seva fila. En cas d'absència d'un/a mestre/a, el Cap d'estudis serà l'encarregat de vetllar perquè l'hora d'esbarjo quedi ben atesa.

Els dies de pluja l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo i en tindrà cura el mestre que hagi estat amb el grup abans del pati, sempre que sigui possible amb l'acord i suport del tutor/a. Els mestres adscrits a cada cicle, col·laboraran amb els tutors per tal de no deixar els alumnes sols.

3.1.2. Assistència

3.1.2.1. Dels alumnes

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. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'Administrativa.
- c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica. 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, dels serveis d'assistència social del municipi i/o educador del barri i depenent del cas es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica. Les faltes repetides d'assistència també es posaran en coneixement del Serveis Educatius de l'Ajuntament seguint les pautes del protocol establert.

3.1.3. Entrada i sortida de persones al Centre

Durant les hores de classe, l'accés al Centre serà limitat, si per algun motiu s'hi ha d'accedir caldrà notificar-ho al despatx.

3.1.3.1. Alumnes

Quan soni la música, a les 9h. i a les 15h. els alumnes d'Educació Primària faran fila al pati, i es dirigiran cap a les seves aules amb ordre i sense córrer. Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial han de marxar acompanyats pels seus familiars o persones autoritzades. Si un alumne d'Educació Infantil o Cicle Inicial no és recollit, el/la mestra que ha tingut a l'última hora, l'acompanyarà al despatx i procurarà localitzar la família. En el cas de reincidència, l'escola avisarà a la família i als Serveis Socials del barri. Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Els/les tutors/es seran els responsables d'aquest ordre per part dels seus alumnes. Per sortir sol o acompanyats d'un germà/na del recinte escolar, els alumnes necessitaran la sol·licitud per escrit del pare/mare/ tutor. Els casos especials seran autoritzats pel Director o Cap d'Estudis.

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

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure al Pla Anual del centre i ser aprovades pel Consell Escolar. La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament aprovada pel Departament 'Ensenyament a començament de cada curs.

Cada grup ha de sortir acompanyat d'un mestre/a responsable. Els/les acompanyants podran ser mestres del Claustre, procurant que s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes, o bé pares, mares del Centre o qualsevol altre persona que es consideri adient.

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.

3.1.4. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, Ajuntament, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització

amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest reglament, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel C. Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

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

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret

d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament.

3.1.5. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

Amb independència del què els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a P5 s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària.

3.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

Els llibres de text no s'utilitzen fins a primària. A infantil no s'utilitzen llibres de text i tot el material es col·lectiu.

A cycle inicial els llibres no són reutilitzables i el material d'aula és col·lectiu. Les àrees de llengua catalana i castellana es treballen sense llibres i s'adapten a les necessitats i interessos dels/les alumnes. Per tal de facilitar el treball per projectes, només es fa servir un llibre de medi per als dos nivells del cycle.

A cycle mitjà i superior hi ha un programa de reutilització de llibres gestionat per l'Ampa del centre i que permet que les famílies només hagin de comprar els quaderns que s'han d'escriure. A la vegada es consciencia als alumnes de la importància de compartir i tenir cura del material.

Caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- a. No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- c. Abans del 30 de juny la Direcció del centre farà arribar a cada família de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors, les editorials i l'ISBN.

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

- a. La coherència pedagògica entre els cycles i l'escola

- b. El Projecte Curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.

3.3. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

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. En cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar-hi el remei que calgui. 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.

El Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut que els correspon i amb el servei de Salut de l'Ajuntament, per qüestions sanitàries de l'escola.

El personal docent del Centre procurarà atendre als alumnes en cas de lesió i a tota la classe.

Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor ho comunicarà a la família i es farà arribar un comunicat 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.

Quan el nen/a tingui febre, o hi hagi qualsevol situació de malestar, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

3.3.1. Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació. En cas excepcional que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i l'autorització degudament signada.

Els alumnes amb intolerància o al·lèrgia a determinats aliments hauran de fer-ho saber al mestre/a i hauran de portar una certificació mèdica en cas de fer ús del menjador .

3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

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.

3.3.3. La farmaciola

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i altres membres de la comunitat educativa. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El/la coordinador /a de riscos laborals del Centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, el responsable d'atendre a l'alumne/a serà el mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat en aquell moment.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne, cada cicle pot disposar d'una farmaciola bàsica per atendre petites lesions que sorgeixen quan s'està realitzant la classe o a les sortides.

3.4. EL MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual és treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el director del Centre com els responsables i monitors/es hauran de vetllar perquè això es compleixi.

El Consell Escolar elaborarà el pla de funcionament d'aquest servei, i decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del Centre.

El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la Comunitat Educativa.

3.4.1. Horaris i pautes d'actuació

Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament al començament de cada curs per la comissió de menjador del Consell Escolar i s'informarà al Claustre i a la resta del Consell.

Els tiquets de menjador es recolliran cada dia a $\frac{1}{4}$ de 10 del matí. Els alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i s'hagin de quedar al menjador, ho han de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment.

a) Monitors/es:

a. Tenir cura dels alumnes des de les 12:30h fins a les 15 h.

b. A l'hora de dinar desenvolupar bons hàbits alimentaris, d'higiene i d'actitud. Controlar el dinar dels alumnes i vetllar per les quantitats que han de menjar. Fer els esforços adients perquè mengin de tot, aplicant les estratègies que considerin necessàries. Ajudar els alumnes més petits a tallar el menjar.

c. La monitora encarregada de P3 els portarà a fer la migdiada, i es quedarà amb ells tota l'estona.

d. Organitzar activitats de caire lúdic a l'hora d'esbarjo del migdia.

e. Comunicar qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es i/o al Director/a i/o al coordinador/a de menjador. En cas d'accident, cops forts o altres imprevistos que puguin tenir conseqüències per la salut, caldrà informar a la família.

b) Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del menjador les següents:

a.- Els actes d' incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.

b.- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.

c.- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la Comunitat Educativa.

d.- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la Comunitat Educativa.

e.- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament del menjador.

c) Les mesures correctores per a les normes de convivència del menjador són les següents:

1.- Amonestació oral.

2.- Compareixença immediata davant del coordinador/a de menjador .

3.- Privació del temps d'esbarjo.

4.- La reparació econòmica dels danys causats en el punt d.

5.- Serveis a la Comunitat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades als punts 1,2 i 3 correspon a qualsevol monitor/a que faci vigilància de menjador. L'aplicació de les mesures corresponents als punts 4 i 5, correspon al coordinador/a de menjador.

d) Es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència del menjador les següents.

a.- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.

b.- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.

c.- El deteriorament greu, causat intencionadament, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.

d.- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del menjador.

e.- Sortir de les dependències del Centre sense permís del monitor responsable del menjador, del tutor o de l'Equip Directiu.

f.- La reiterada i sistemàtica (tres faltes) comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.

e) Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de menjador:

Donat que el menjador és un servei no obligatori i fora de l'horari lectiu, qualsevol alumne/a que no compleixi amb les seves normes pot ser privat de gaudir-ne. El/la Coordinador/a i el/la Director/a són els encarregats d'aplicar la sanció i comunicar-ho per escrit a la Comissió de Convivència.

Quan es produeixi una falta greu, cal comunicar-ho a la família i l'alumne/a no podrà fer ús del menjador durant una setmana. En el cas de continuar acumulant faltes s'aprovarà, si s'escau, l'expulsió definitiva de l'alumne del menjador. Les dues parts, família i direcció, posaran tots els mitjans per tal de què l'alumne s'adapti a la normativa pautaada i no s'arribin a aplicar les mesures descrites anteriorment.

Les faltes del punt c comportaran, a més, la reparació econòmica dels danys causats.

Els pares o tutors podran reclamar davant la direcció del centre, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La Comissió de Convivència del Consell Escolar serà l'encarregada de revisar-la.

Aquestes faltes prescriuran a final de curs.

3.4.2 Responsables del servei de menjador

El Director del Centre és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

a. Supervisar la gestió i organització que porta a terme el/la coordinador/a de menjador.

b. Elaborar, conjuntament amb el/la Secretari/a, la comptabilitat del curs escolar del menjador, amb la col·laboració del/la coordinador/a, i presentar-ho a la Comissió Econòmica i al Consell Escolar per a la seva aprovació.

c. Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.

d. Convocar reunions periòdiques amb la Comissió de Menjador del Consell Escolar.

e. Fer les gestions oportunes per a què es realitzin les reparacions del material de cuina de ho requereixi.

a) Nomenament del Responsable de menjador

Per l'organització del servei, el Centre disposa d'un/a coordinador/a de menjador. Aquest serà nomenat per l'empresa encarregada del servei i haurà de comptar amb el vist i plau de

la direcció. Aquest es canviarà quan ho sol·liciti la direcció, després d'escoltar el claustre i el consell escolar.

Les funcions d'administració del servei dels responsables del menjador són les següents:

- a. Comptabilitzar els dinars diaris consumits. Elaborar les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris
- b. Reclamacions dels tiquets pendents a les famílies
- c. Compres de material lúdic
- d. Coordinar l'equip de monitors i distribuir-los per cicles o cursos
- e. Distribuir els nens/es a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin
- f. Reunir-se periòdicament amb la comissió de menjador per supervisar el funcionament.
- g. Vetllar perquè els menús es duguin a terme.
- h. Recollir diàriament les incidències del menjador i elaborar la graella de faltes de comportament i controlar-les periòdicament
- i. Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores i l'empresa quan calgui.
- j. Convocar reunions periòdiques: una per mes, amb els monitors per analitzar el funcionament i programar les activitats a portar a terme.
- k. Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.

3.4.3 Reglamentació Tècnico-Sanitària

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el Carnet de Manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i menjar xiclet, utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El Director del centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnic-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant els inspectors del Departament de Sanitat, de l'Ajuntament o l'empresa concessionària.

3.4.4 Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes. Les famílies interessades en el servei de menjador poden donar les dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, o adquirir a la secretaria de l'escola els corresponents tiquets en paquets de 10.

Els alumnes becats hauran de pagar la diferència entre l'ajut rebut i el preu real del servei, intentant dins les seves possibilitats adquirir els tiquets de beca per paquets amb la finalitat de no saturar la secretaria.

4. DELS RECURSOS MATERIALS

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

4.1. MOBILIARI I MATERIAL

4.1.1. Inventari

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

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

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

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

4.1.2. Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Claustre i el Consell Escolar.

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

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.

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. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

4.2.1. Disposicions generals

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes

requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació territorial. El director del Centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'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.

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 explícita documentada de la direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al/la director/a 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.

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 mestres 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.

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.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

4.2.2. Publicitat i informacions

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

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Manresa.

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.

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.

4.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

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

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

El responsable màxim de la seguretat del Centre és el/la Director/a i el/la coordinador/a de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que considerin convenients, així com la seva reforma i actualització.

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

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

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

5.DISPOSICIONS FINALS

5.1. INTERPRETACIÓ DEL NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'ESCOLA PÚBLICA SANT IGNASI i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

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 també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article corresponent d'aquest reglament, per a la interpretació i aplicació al cas concret.

5.2. MODIFICACIONS DEL NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'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.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

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

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

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran 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.

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.

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.

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. En el cas que es produeixin 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.

5.3. ESPECIFICACIONS DEL NOFC

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

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

5.4. PUBLICITAT DEL NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa mitjançant la pàgina web del centre.

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar imprès del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa. Per facilitar la seva consulta, hi haurà un exemplar en paper al despatx de l'escola i un altre a l'associació de mares i pares.

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

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

5.5. DIPÒSIT DEL NOFC

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

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

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

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014.

El Director

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia de 2014 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

El Director

La Secretària