



MARÇ 2023

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Sant Cugat del Vallès

escola LA MIRADA

TAULA DE CONTINGUTS

0.- INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS	4
1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	9
1.1.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	
1.1.1.- El consell escolar	
1.1.2.- Comissions específiques del Consell escolar	
1.1.3.- El claustre de mestres	
1.1.4.- Equips de cicle	
1.1.5.- Comissió d'atenció a l'educació inclusiva CAEI	
1.1.6.- Juntes d'avaluació	
1.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	
1.2.1.- L'equip directiu	
1.2.2.- La directora	
1.2.3.- La Cap d'estudis	
1.2.4.- El secretari	
1.2.5.- Coordinador/a de cicle	
1.2.6.- Coordinador/a digital	
1.2.7.- Coordinador/a LIC	
1.2.8.- Coordinador/a de riscos laborals	
1.2.9.- Mestre/a tutor/a	
1.2.10.- Mestres especialistes	
1.2.11.- Coordinador/a d'estudiants de pràctiques	
2.-DE LES PERSONES	36
2.1.- DELS I LES MESTRES	
2.1.1.- Drets i deures dels i les mestres	
2.1.2.- La responsabilitat del i la mestra en el desenvolupament de les activitats escolars	
2.1.3.- Adscripció dels i les mestres a cursos i nivells	
2.1.4.- Tutorització i acompanyament de les i els mestres nous	
2.1.5.- Pla de formació interna de centre	
2.1.6.- Formació mestres	
2.1.7.- Permisos d'absència i llicències	

- 2.1.8.- Substitucions dels i les mestres
- 2.1.9.- Actuació en cas d'accidents i incidents
- 2.1.10.- Comunicació amb les famílies
- 2.2.- DELS I LES ALUMNES
 - 2.2.1.- Admissió i matriculació d'alumnes
 - 2.2.2.- Adscripció i promoció d'alumnes
 - 2.2.3.- Drets i deures dels i les alumnes.
 - 2.2.4.- Normes de convivència de l'alumnat (normes i sancions)
- 2.3.- DE LES FAMÍLIES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT
 - 2.3.1.- Drets i deures de les famílies i tutors/es legals d'alumnes
 - 2.3.2.- Les associacions de famílies d'alumnes (AFA)
- 2.4.- DEL PERSONAL NO DOCENT
 - 2.4.1.- Del personal de serveis propis
- 2.5.- DE LA CONVIVÈNCIA
 - 2.5.1.- La convivència dins la classe
 - 2.5.2.- Els espais comuns
- 3.- DEL FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA 71**
 - 3.1.- ASPECTES GENERALS
 - 3.1.1.- Calendari escolar i horaris
 - 3.1.2.- Assistència
 - 3.1.3.- Entrades i sortides
 - 3.1.4.- Esbarjo
 - 3.1.5.- Activitats complementàries i colònies
 - 3.1.6.- Aniversaris
 - 3.1.7.- Diners i altres objectes de valor
 - 3.1.8.- Circulació per l'escola
 - 3.1.9.- Comissions mixtes
 - 3.1.10.- Activitats extraescolars
 - 3.1.11.- Ús de dispositius mòbils al centre (veure disposicions addicionals)
 - 3.2.- PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES
 - 3.2.1.- Medicacions
 - 3.2.2.- Revisions mèdiques. vacunacions
 - 3.2.3.- La farmaciola
 - 3.2.4.- Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre

3.3.- DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS	
3.3.1.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	
3.3.2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	
3.3.3.- Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre	
3.4.- EL MENJADOR ESCOLAR	
3.4.1.- Horaris i pautes d'actuació	
3.4.2.- Responsables del temps de migdia	
3.4.3.- Coordinador/a del temps de migdia	
3.4.4.- Preu i pagament de rebuts del servei de menjador	
3.4.5.- Reglament tècnico-sanitària	
3.5.- GESTIÓ ECONÒMICA	
3.6.- GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	
3.7.- DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE	
4.- DELS RECURSOS MATERIAL	88
4.1.- MOBILIARI MATERIAL	
4.1.1.- Inventari	
4.1.2.- Adquisició	
4.1.3.- Material digital	
4.2.- UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	
4.2.1.- Disposicions generals	
4.2.2.- Publicitat i informacions	
4.3.- EL PLA D'EMERGÈNCIA	
5.- DISPOSICIONS	92
5.1.- INTERPRETACIÓ DE LES NOFC	
5.2.- MODIFICACIÓ DE LES NOFC	
5.3.- REVISIÓ DE LES NOFC	
5.4.- ESPECIFICACIONS DE LES NOFC	
5.5.- PUBLICITAT DE LES NOFC	
5.6.- DIPÒSIT DE LES NOFC	
6.- DISPOSICIONS ADDICIONALS	95
6.1.- ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE	

0.- INTRODUCCIÓ

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

El NOFC estructura 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, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest NOFC.

I. PRINCIPIS BÀSICS. MISSIÓ, VISIÓ I VALORS

MISSIÓ

- Som escola pública, catalana, laica, plural, democràtica, globalitzadora i inclusiva.
- Som una escola amb una mirada competencial. · Utilitzem el català com a llengua vehicular del centre.
- Prioritzem les persones i les relacions entre elles, fomentant el sentit de pertinença, la participació i la implicació de tota la comunitat educativa sota una mirada sistèmica.
- Creem un ambient confortable i atractiu dins els espais escolars.
- El nostre objectiu és el desenvolupament integral dels/de les nostres alumnes, educant en el respecte, la responsabilitat, la participació i fomentant l'autonomia personal amb la finalitat de formar persones competents i respectuoses amb el món que han de viure.

- Som un centre actiu, emprenedor i amb visió de futur, que aconsegueix una millora constant del rendiment acadèmic de l'alumnat.
- Fem ús habitual de les TIC proporcionant habilitats socials i de treball cooperatiu.

Els nostres trets venen determinats pels 6 vectors curriculars:

1. Aprenentatges competencials que permeten resoldre problemes en diferents contextos i entorns: Espais d'aprenentatge (Intel·ligències Múltiples), projectes i tasques.
2. Perspectiva de gènere per trencar estereotips i rols en funció del sexe i gènere i poder així superar discriminacions i eradicar la violència.
3. Universalitat del currículum que incorpora el disseny universal per a l'aprenentatge on tothom tingui accés a l'educació: La inclusió, el diàleg i la participació, utilitzant el treball cooperatiu entre l'alumnat per afavorir l'autonomia. Respecte pels diferents ritmes d'aprenentatge. escola
4. Qualitat de l'educació en les llengües en un context plurilingüe i intercultural: Ús de les llengües curriculars com a llengües d'aprenentatge de les diferents àrees, per tal d'afavorir la competència comunicativa.
5. Benestar emocional basat en experiències positives, d'harmonia i tranquil·litat: Gestió de les emocions i sentiments dels alumnes facilitant-los estratègies per gestionar els conflictes i potenciant la cultura de la pau i el diàleg.
6. Ciutadania democràtica i consciència global educant persones crítiques i compromeses en els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS AGENDA 2030).
7. Avaluar de manera contínua i global i amb perspectiva formadora i formativa, el procés dels alumnes per sistematitzar l'assoliment dels objectius educatius que venen determinats per les Competències Específiques de cada àrea curricular.

VISIÓ

- Sent una escola on l'alumne/a és el protagonista de l'acció educativa. · Apostant clarament pel treball de la gestió de les emocions i l'educació en valors.
- Permetent a l'alumne/a desenvolupar al màxim les seves intel·ligències, capacitats i competències.
- Formant persones compromeses amb la societat, tolerants, responsables, autònomes, pacífiques, creatives i amb criteri propi.
- Fent dels nostres alumnes bons comunicadors, competents en la comunicació verbal i no verbal.
- Sent col·laboradora, respectuosa i participativa, que treballa de manera significativa i globalitzada on l'observació, l'experimentació i el treball cooperatiu continuen sent l'eix vertebrador.
- Sent una escola on l'alumne/a és el protagonista de l'acció educativa. · Apostant clarament pel treball de la gestió de les emocions i l'educació en valors.
- Permetent a l'alumne/a desenvolupar al màxim les seves intel·ligències, capacitats i competències.
- Formant persones compromeses amb la societat, tolerants, responsables, autònomes, pacífiques, creatives i amb criteri propi.
- Fent dels nostres alumnes bons comunicadors, competents en la comunicació verbal i no verbal.

VALORS

- Educació globalitzada (perquè l'alumne/a aprengui a ser, aprengui a fer, aprengui a aprendre i aprengui a conviure) des de l'afectivitat i la mirada sistèmica.
- Cohesió social i inclusió: pau, solidaritat, diàleg i participació.
- Tolerància, convivència, respecte a la diversitat (la llengua, cultura i tradicions autòctones i no autòctones...).
- Respecte pel medi ambient, pel patrimoni cultural i per l'entorn, en general.

- Responsabilitat, constància, esforç i autosuperació; potenciació de les capacitats de cada alumne/a.
- Estimació per l'escola i la seva comunitat.
- Valoració de la tasca docent de les mestres i les institucions escolars.
- Cooperació, generositat, sentit comú i compromís.
- Fent del foment de la Coeducació una bastida transversal en l'educació del nostre alumnat.

II. NORMATIVA REGULADORA

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- ✓ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- ✓ Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC). · Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- ✓ Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- ✓ Decret 102/2010 de 3 d'agost. Decret d'autonomia de centres.
- ✓ Decret 155/2010 de 2 de novembre. La direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- ✓ DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- ✓ DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- ✓ ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

- ✓ 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 pel qual es regulen la constitució i composició del Consell Escolar i l'elecció, nomenament i cessament del director i dels altres òrgans unipersonals dels centres docents públics.
- ✓ Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- ✓ Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V La convivència (LEC).
- ✓ Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres Educatius.
- ✓ Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

III. ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola La Mirada i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions. 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 La Mirada de Sant Cugat del Vallès s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- GAIRIN, J.; VERA, J.m.; LAPEÑA, A.: El reglament de Règim Interior del Centre Educatiu. Departament d'Ensenyament. Generalitat de Catalunya. Barcelona, 1991.
- Normativa legal vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Chavarria, X.; Borrell, E.: El Reglament de Règim Interior dels Centres de Primària. Diputació de Barcelona, 2001
- Diversos NOFC vigents.

En la redacció d'aquest NOFC s'ha comptat també amb la col·laboració i assessorament de l' Inspector del Departament d'Educació, Sr. Josep Sauló. La revisió aquest curs 2022-23 s'ha comptat amb la col·laboració i assessorament de la inspectora del Departament d'Educació, Sra. Charo Guerrero.

1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1.1.1. EL 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).

COMPOSICIÓ:

Els components del Consell Escolar són:

- El/la director/a del Centre, que n'és el president.
- El cap d'estudis
- Un regidor/a o representant de l'ajuntament de Sant Cugat.
- Un nombre de mestres (5) elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell, un dels quals és la representant de coeducació, convivència i benestar emocional de l'alumnat: COCOBE.
- Un nombre de pares/mares (4), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un representant de l'AFA, proposat pel president de l'AFA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El/la secretari/a del centre, que actuarà com a secretari/a del consell, amb veu i sense vot.

COMPETÈNCIES:

- 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.
- Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'Equip Directiu.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell

Escolar, a instàncies de famílies 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 finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització funcionament respectives.

FUNCIONAMENT:

1. 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 almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a final de curs.
2. 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 valorada 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.
3. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel director/a del centre, i en cas d'absència d'aquest, per algun membre de l'Equip Directiu.

4. Correspon al director/a 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/a és qui determina la confecció definitiva.
5. 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 mitja hora després de l'hora assenyalada per la primera.
6. Qui presideix la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:
 7. Facilitar el diàleg i la recerca del consens
 8. El compliment de les lleis
 9. La regularitat de les deliberacions
 10. Moderar el debat.
11. Es procura que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina 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.
12. Solament es tracten els temes o assumptes que determina 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.
13. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari amb el vistiplau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

14. De cada reunió, el/la secretari del centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixeca acta, la qual contindrà el nom de les persones assistents, l'ordre del dia, les intervencions rellevants, el resultat de les possibles votacions i el contingut dels acords.
15. Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra de l'acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
16. Quan s'han de formular propostes a altres òrgans de l'administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.
17. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director del centre.
18. Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies 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 famílies i en el sector mestres.

1.1.2.- COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència i Comissió de Menjador i Extraescolars.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest Reglament de Règim Intern i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables. Qui convoca les comissions és el president/a del Consell Escolar. Tots els membres de les comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

COMISSIÓ PERMANENT:

- La Comissió Permanent està integrada pel director, el cap d'estudis (en el futur), un mestre, un pare i el secretari/a amb veu i sense vot. Tot i així s'informa a tots els membres del Consell.
- 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.
- Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del Reglament de Règim Intern.
- Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també pren les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segons cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

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.
- El secretari/a aporta la documentació del pressupost del centre, que quedarà aprovada al consell.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA:

- La Comissió de Convivència estarà integrada pel director/a, dos mestres, dos pares/mares i secretari/a.
- S'aixecarà acta de les reunions que serà feta pel membre més jove de la comissió.
- Les competències de la Comissió de Convivència són:
- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Vetllar pel compliment de les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre,
- Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

COMISSIÓ DE MENJADOR I EXTRAESCOLARS:

- La Comissió de Menjador i Extraescolars estarà integrada pel director/a, representants de l'empresa contractada, dos membres electes del Consell escolar i una representant de la Junta directiva de l'AFA.
- S'aixecarà acta de les reunions.
- Garantir una aplicació correcta del projecte pedagògic del temps de migdia.
- Vetllar per la cura dels infants durant l'horari no lectiu: temps de migdia i extraescolar.
- Garantir que el projecte de temps de migdia estigui alineat amb el PEC.
- Seguiment del funcionament del projecte alimentari i de lleure.
- Seguiment del funcionament de les diferents activitats d'extraescolars.
- Fer propostes i esmenes de millora.
- Vehicular i aglutinar les observacions i comentaris per part de les famílies.

1.1.3.- EL CLAUSTRE DE MESTRES

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

COMPOSICIÓ I COMPETÈNCIES:

- El claustre de mestres està integrat per la totalitat dels i de les mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.
- Són funcions del claustre de mestres:
- 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.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit d'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director/a en els termes que estableix la LOE.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el 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.
- Definir el Pla Anual, fer-ne el seguiment i avaluar-lo.
- Qualsevol altra que li atribueix l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament.

FUNCIONAMENT:

1. Es procurarà una reunió mensual del claustre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·licita un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
2. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
3. El claustre és convocat i presidit pel director/a i en cas d'absència pel cap d'estudis.
4. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
5. Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i/o mail 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.
6. 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, la reunió de claustre quedaria ajornada a un altre dia.
7. Les decisions en elsis del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina per majoria dels membres presents amb dret a vot (llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada), i en el seu cas, dirimirà els empats el president.
8. La secretària aixeca acta de cada sessió del claustre.
9. La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tracten els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de

l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

1.1.4.- EQUIPS DE 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 funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Ed. Infantil (EI3,EI4,EI5), Primer cicle (1r/2n), Segon cicle (3r/4t), i Tercer cicle (5è/6è) de Primària.

Els components dels equips de cicle és la següent:

- a) Mestres tutors/es de Cicle.
- b) Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.
- c) Les competències dels equips de cicle són les següents:
- d) Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors/es.
- e) Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- f) Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- g) Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- h) Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE.
- i) Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.

- j) Dur a terme les juntes d'avaluació dels seus/seves alumnes, per la qual cosa es constituïran en juntes d'avaluació presidides per la cap d'Estudis.
- k) Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- l) Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- m) El Coordinador/a farà un resum de la reunió i la compartirà pel Drive.

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió de la Cap d'estudis. La periodicitat de les reunions serà setmanal.

1.1.5.- CAEI, COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCACIÓ INCLUSIVA

Totes les demandes realitzades pels tutors/es s'adreçaran a la Mestre d'Educació al Suport Inclusiu (MESI) i aquesta la traspasarà a la persona de l'EAP durant les reunions mensuals de la CAEI. A partir d'aquí es prendran les mesures oportunes segons els casos estudiats. El retorn al tutor/a per part de l'EAP el realitzarà la MESI. En alguns casos caldrà també la presència de tots els membres que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat en qüestió, per tal d'unificar pautes d'actuació. Les reunions són setmanals i els membres de la CAEI són: les MESI, el/la representant de l'EAP i la Cap d'Estudis. Les seves funcions són: atendre demandes, ordre de les prioritats per part de l'EAP, reestructuració d'horari i d'alumnat a atendre si s'escau.

1.1.6.- JUNTES D'AVALUACIÓ

- A cada cicle s'ha de constituir una Junta d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre a Primària i dos cops al curs a Educació Infantil.

- La Junta d'avaluació, formada per l'equip docent de cicle, tutors i especialistes, està presidida per la cap d'estudis o per qui designi la direcció. Un membre de la comissió ha d'actuar com a secretari de la sessió i estendre una acta.
- L'equip docent de cicle, d'acord amb l'equip directiu, pot decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu dels/ de les alumnes.
- En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar l'evolució del grup i la dels aprenentatges, i el procés maduratiu de cadascun dels alumnes.
- S'han d'establir les modificacions d'estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries per al grup i individualment.
- La Junta ha de prendre les decisions per consens i ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor/a.
- En cada sessió d'avaluació s'ha de fer el seguiment de les decisions preses en la sessió anterior i s'han d'avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades.
- Després de cada sessió de la junta d'avaluació, el tutor/a ha d'informar per escrit a les famílies o els/les tutors legals de l'alumne/a.
- Cada centre ha d'elaborar un model propi d'informe que ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes.
- A final de curs s'ha d'informar també dels resultats que consten a l'acta d'avaluació de final del nivell corresponent.

- La Junta d'avaluació pot decidir que un alumne/a amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.
- La junta d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La junta ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor/a.
- Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne/a, així com l'opinió de les famílies o tutors legals.
- Els/les alumnes amb necessitats educatives específiques poden ampliar encara un curs més segons preveu l'ordre d'avaluació ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària, sempre que això n'afavoreixi l'evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges. En aquest cas, i si no el té, se li ha de fer un pla individualitzat. Cal comunicar la decisió al director/a dels Serveis Territorials corresponents.
- Pels alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne/a. Cal comunicar la decisió al director/a dels Serveis territorials corresponents.

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:

- Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) 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 (coordinadors d'Infantil i Primària).
- Vetllar per la correcta inversió del diners.
- Coordinar el funcionament del Servei de Menjador i fer el seguiment de les activitats del migdia que proposa l'empresa responsable.
- Coordinar la posada en marxa de les activitats extraescolars.
- Coordinació amb la comissió d'Emergència l'organització del Pla d'Evacuació dels edificis escolars en temps lectiu i de migdia.
- Dur a terme la Jornada de Portes Obertes. Presentació de l'escola a les famílies interessades.
- Assignar el professorat als diferents cursos/cicles.
- Coordinar i elaborar els horaris de l'alumnat i del professorat.
- Acollir el professorat nou al centre.
- Coordinar amb la Junta de l' AFA la resolució de temes que afecten a la dinàmica del centre.
- Coordinar l'elaboració dels diferents documents que es donen a les famílies a principi de curs. Així com, l'elaboració dels diferents informes que es fan arribar a les famílies.
- Coordinar el Pla i la Memòria Anual.

- 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/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.

1.2.2.- LA DIRECTORA

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions. A més és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

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/a en matèria educativa 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.
- Presidir el claustre de professorat i el Consell Escolar, i presidir els actes acadèmics del centre.
- 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.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació.
- 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'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar.
- Assegurar la participació efectiva del claustre.
- Establir canals de relació amb l'associació de famílies d'alumnes (AFA).
- 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 mestres dels centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

- 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 estableix 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 mestres i al Consell Escolar 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.
- 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.
- Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AFA.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i museus dependents dels poders públics.

Les competències en matèria de Potestat Disciplinària del director/a són:

- La potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Decret legislatiu 1/97 comeses per personal que presti serveis en el centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí.

- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció dels llocs de funcionaris docents de carrera destinats en el centre.
- Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions ".sic.". Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramiten els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.
- En el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels Serveis Territorials del Vallès Occidental la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- En el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

1.2.3.- LA CAP D'ESTUDIS

El/la Cap d'Estudis és proposat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat del centre, com a mínim per un curs sencer.

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.
- Coordinar les activitats complementàries.
- Coordinar els espais comuns de les diferents activitats acadèmiques segons les necessitats del centre.
- Coordinar l'ús dels espais comuns per activitats no acadèmiques (entrevistes famílies, reunions professorat...)
- Coordinar l'organització dels recursos humans per al tractament de la diversitat.
- Determinar, juntament amb els membres de la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI), l'alumnat prioritari i el tipus d'atenció en cada cas. Elaborar una proposta d'horari d' EE amb tots els membres d'aquesta comissió, fent ajustaments si cal.
- Determinar el calendari per a la revisió dels PSI.
- 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 les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- Coordinar les activitats del pla de Formació de Zona i facilitar l'assistència a les reunions de tots els grups de treball i seminaris de coordinació que es fan al poble.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Recollir les propostes del Pla de Formació de Zona i portar-les a claustre per determinar en quines hi participa el centre.
- Coordinar les substitucions de curta durada que s'han de dur a terme en el centre.
- Elaborar i revisar cada curs el criteris de substitució que cal dur a terme per tal de afectar el menys possible l'organització escolar en les substitucions de curta durada.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar les diferents reunions de nivell que es fan en el centre a principi de curs i quan es consideri oportú.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àmbits i àrees amb cadascuna de les seves dimensions.
- Coordinar i presidir les juntes d'avaluació.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.4.- EL SECRETARI

El secretari o la secretària es proposat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que es destinat al centre, com a mínim per un curs. Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, que el director/a li delega. 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 del centre, amb el vistiplau del director/a.
- 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.
- 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 mobiliari 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 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'Educació.

1.2.5.- COORDINADOR/A DE CICLE

Les coordinadores 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 de la Cap d'Estudis. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director/a del centre.

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

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un/a de Primer cicle, un/a del Segon cicle i un/a del tercer cicle que serà nomenat pel Director/a, escoltada la Cap d'Estudis. Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- Fomentar el treball en equip i la cohesió del grup docent.
- Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- Aixecar acta d'aquestes reunions amb els acords presos.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

1.2.6.- COORDINADOR/A DIGITAL

El/La Coordinador/a digital vetlla per l'ús dels recursos informàtics i la coherència i continuïtat de les activitats a l'Educació Infantil i Primària.

El/la nomena el Director/a, escoltat la resta de l'equip directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a. Les competències del/la coordinador/a digital 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.
- Vetllar pel manteniment dels 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'Educació.
- Fomentar l'intercanvi d'experiències, materials i metodologies entre el professorat per tal de millorar la Competència Digital Docent (CDD).

1.2.7.- COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL (LIC).

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració i/o actualització del projecte lingüístic.
- Atendre a l'alumnat nouvingut i assessorar les mestres per a que tinguin un suport per anar adquirint la llengua catalana.
- Assistir a les reunions de Coordinadores LIC.
- Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.2.8.- COORDINADOR/A 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 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.

1.2.9.- MESTRE/A TUTOR/A

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent. Podran exercir les funcions de mestre/tutor/a tots els docents que formen part del Claustre del Centre que imparteixin diferents àrees del currículum. Les competències del/la tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució de tots els alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i evolució del seu fill/a.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Decidir i contractar les activitats complementàries d'acord amb els/les mestres del nivell, o si s'escau amb el cicle.
- Administrar les proves d'avaluació interna i externa dels alumnes.
- Preparar i realitzar la reunió de principi de curs juntament amb les mestres del nivell.
- Portar al dia el registre de l'assistència d'alumnat al centre.

- Coordinar-se setmanalment amb les mestres del nivell i planificar l'activitat lectiva.
- Programar i fer un recull de les Unitats Didàctiques/Situacions d'aprenentatge previstes.
- Deixar per escrit un breu resum de les entrevistes efectuades amb les famílies durant el curs.
- Participar en les reunions de nivell i d'Educació Especial si s'escau.
- Assistir a les CAEI de nivell si s'escau.
- Assistir a les Juntes d'Avaluació i omplir l'Acta d'avaluació dels seus alumnes.
- Participar en les reunions de cicle setmanals.
- Realitzar activitats tutorialis que ajudin a fomentar la cohesió del grup i a treballar el saber estar en la vida de cada dia. Organitzant, sempre que es consideri oportú, tutories compartides amb el curs paral·lel i molt puntualment amb el cicle.
- Fer el traspàs de la informació referent als alumnes del curs anterior.
- Aportar la documentació que es demani per la memòria de final de curs del centre.
- Revisar i deixar endreçada l'aula a final de curs.
- Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

1.2.10.- MESTRES ESPECIALISTES

Són els/les encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: primera llengua estrangera (iniciada el curs 2016-17), educació especial, música, segona llengua estrangera (francès) i educació física.

A. FUNCIONS DELS ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ ESPECIAL:

- Atendre els 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/es i amb la col·laboració del representant de l'EAP.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb la tutora, 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.

B. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA

- Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al Ed. Infantil si el seu horari li ho permet.

C. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Coordinar les activitats que es proposin dins el Pla de Dinamització.

D. FUNCIONS DELS/DE LES ESPECIALISTES DE LLENGUA ESTRANGERA

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària.
- Impartir la docència de la segona llengua estrangera (francès) a partir de 3r de Primària.

1.2.11.- COORDINADOR/A D'ESTUDIANTS DE PRÀCTIQUES

- Familiaritzar l'estudiant amb el centre:
- Presentar els espais i el personal docent i no docent que hi treballa.
- Presentar el model organitzatiu del centre.
- Facilitar els documents: horaris, calendaris, normes de funcionament...
- Explicar les metodologies de treball que tenim a l'escola.
- Fer l'adscripció als cursos pertinents tenint en compte les preferències de les estudiants.
- Facilitar espais i temps per poder analitzar situacions d'aprenentatge i de gestió d'aula i de centre amb la seva tutora.
- Fer el seguiment del pràcticum a través de la tutora d'aula.

2.- DE LES PERSONES

2.1.- DELS I LES MESTRES

2.1.1.- DRETS I DEURES DELS I LES MESTRES

- DRETS DELS I LES MESTRES:
 - A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
 - A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
 - A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
 - A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
 - A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
 - A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació dels alumnes.
 - A convocar a les famílies/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 mestres.
 - A assistir a totes les reunions del Claustre de mestres amb veu i vot.
 - A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
 - A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
 - A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
 - A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
 - Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- DEURES DELS I LES MESTRES:
- Participar en les reunions del Claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
 - Tenir 24 hores lectives setmanals en el curs o àrees assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
 - 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/es a l'hora de l'esbarjo.
 - 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 les famílies dues vegades al curs i sempre que aquests ho requereixin, en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb elles un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- 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.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre de la nostra escola.
- 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.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- 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 famílies.

- Respectar les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva, ajustant-se als valors que inspiren el funcionament de l'escola.

2.1.2.- LA RESPONSABILITAT DEL I LA MESTRA EN EL DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS ESCOLARS

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

2.1.3.- ADSCRIPCIÓ DELS I LES MESTRES A CURSOS I NIVELLS

Correspon al Director/a 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. L'adscripció la farà el Director/a del Centre després d'haver escoltat el Claustre de mestres i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis.

2.1.4.- TUTORITZACIÓ I ACOMPANYAMENT DE LES I ELS MESTRES NOUS

Es defineix com la relació en la qual l'equip de mestres del centre guia i acompanya un mestre/a nou amb la finalitat d'integrar-lo alhora que junts analitzen i milloren les estratègies docents a través de l'assessorament i intercanvi d'experiències.

2.1.5.- PLA DE FORMACIÓ INTERNA DE CENTRE

La formació permanent dels docents és una eina imprescindible per millorar les pràctiques educatives i ajuda a donar respostes a les necessitats de l'escola. Per aquest motiu, a l'escola, s'organitzen jornades de formació entre els mestres del claustre. Aquestes jornades tenen l'objectiu de compartir coneixements, pràctiques i estratègies que afavoreixin la tasca docent.

A l'inici de curs es fa un pla de formació interna per part de l'equip directiu. La cap d'estudis és l'encarregada de reunir-se prèviament amb la/el mestra que impartirà la formació per establir els objectius i el programa. A final de curs, es fa una valoració conjunta de tot el claustre per tal d'establir punts de millora per als propers cursos.

2.1.6.- FORMACIÓ MESTRES

Totes aquelles propostes de formació aprovades per claustre, tenen caràcter obligatori. En el benentès que seran formacions per a la millora de la nostra pràctica docent.

2.1.7.- PERMISOS D'ABSÈNCIA I LLICÈNCIES

El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre/a 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'Educació concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableix la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

2.1.8.- SUBSTITUCIONS DELS I LES MESTRES

En tots els casos de permisos i llicències el Director/a del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. L'escola cobrirà l'absència del mestre/a organitzant la substitució 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 estableix la normativa vigent, el Director/a del Centre sol·licita als Serveis Territorials del Departament d'Educació la presència d'un mestre/a substitut durant el temps que falti la mestra titular.

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

2.1.9.- ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre/a responsable en aquells moments de l'activitat, essent conduïts a la infermeria (a secretaria). L'alumne/a serà atès per la conserge, o en el seu defecte un mestre/a que no tingui grup en aquell moment.

En el cas que un alumne/a es lesioni i es cregui necessari la intervenció d'un professional sanitari, en primer lloc es trucarà al 112 i s'intentarà localitzar la família per informar-los dels fets succeïts i del seu trasllat al CAP o hospital corresponent. El mestre/a que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director/a del Centre dels fets ocorreguts.

En base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, el Director/a del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne/a, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El Director/a del Centre ho comunicarà al Departament d'Educació 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'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

2.1.10- COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

A finals de juny es farà una reunió amb les famílies d'EI3 on s'informarà dels aspectes més rellevants en l'àmbit organitzatiu i pedagògic.

La resta de nivells tindran una reunió entre setembre i octubre on s'informarà dels aspectes més rellevants del següent curs tant d'àmbit organitzatiu com pedagògic. Quan correspongui, l'escola comunicarà a les famílies la informació relativa a activitats, sortides, i colònies aprovades en el PAC. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit de les famílies o tutors/es, el qual s'atorga a començament de curs.

Els tutors/es destinaran 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/a informarà del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor/a tindrà dues entrevistes cada curs escolar. A Educació Infantil se'n farà una al primer trimestre i una altra a final de curs. A primària, al voltant de febrer, es dediquen unes setmanes per poder fer les entrevistes amb totes les famílies.

Les tutores informen les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a amb la següent periodicitat:

- EDUCACIÓ INFANTIL: Es donaran dos informes. El primer al mes de febrer i el segon a final de curs.
- EDUCACIÓ PRIMÀRIA: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs: per Nadal, Setmana Santa i final de curs. Al 1r trimestre rebran un informe redactat, al segon una autoavaluació i al tercer i últim trimestre, un informe redactat i l'informe oficial del Departament d'Educació.

2.2.- DELS I LES ALUMNES

2.2.1.- ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

Tots els infants en edat escolar tenen dret a ser admesos com a alumnes a l'Escola La Mirada 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 d'aquesta normativa, de la qual se l'haurà informat segons l'estipulat en aquest NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Les famílies o tutors legals presentaran en format digital, la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord a la normativa del curs vigent. En la complimentació de la documentació que cal presentar (format digital) per a la inscripció d'un alumne/a en el Centre, es vetllarà per a què família o tutors legals especifiquin si l'alumne/a té alguna malaltia específica, 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 dins el Centre que els pares/mares naturals.

El Centre organitza una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per a informar les famílies sobre el seu funcionament, organització, mostrant-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

2.2.2.- ADSCRIPCIÓ I PROMOCIÓ D'ALUMNES

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

Tot aquell alumne/a que vingui d'un altre estat es matricula al curs que li correspongui per edat, o en un curs inferior si el seu nivell d'aprenentatge indica que aquesta decisió li permetrà una millor evolució de la seva escolarització.

La repetició de curs d'un alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació de la Junta d'Avaluació, escoltats el mestre/a d'Educació Especial i el psicopedagog/a de l'EAP, si s'escau. La decisió que un alumne/a romanguí 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 recomana 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 de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

2.2.3.- DRETS I DEURES DELS I LES ALUMNES.

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

L'exercici dels 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 en aquest NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

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

DRETS DELS I LES ALUMNES:

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

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que assegurí la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenta el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandística.
- L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física-emocional-moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenta el respecte i la solidaritat entre els companys/es.
- Al fet que el centre guarda 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.
- A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passa en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- A manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, 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 els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixen una igualtat d'oportunitats reals.

- A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipula el marc legal vigent.
- A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.
- Les accions que es produeixen dins l'àmbit del Centre que suposen una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de la seva família 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 poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

DEURES DELS I LES ALUMNES:

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- L'aprenentatge 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/es 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 existeix, 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 pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- 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 estableix el 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, 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.

2.2.4.- NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT (NORMES I SANCIONS)

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

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/a.
- 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 o durant la realització d'activitats complementàries, 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/es 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:
 - El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
 - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - La manca d'intencionalitat.
 - Els supòsits previstos a l'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:
 - 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.
 - Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment.
 - La premeditació i la reiteració.
 - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

CONDUCTES I ACTES QUE PERJUDIQUEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA:

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

- 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 directora o Cap d'Estudis del Centre.

- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup 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.

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 sostreuen material han de reparar els danys o restituir el que havien sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les famílies o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

- L'aplicació de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i, h) s'han de comunicar formalment per escrit a les famílies o representants legals de l'alumne.
- L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 214 correspon a:
 - a) En el cas de les mesures correctores a/ i b/, i c/ qualsevol mestre/a del Centre, escoltat a l'alumne/a.
 - b) El mestre/a tutor/a, el Cap d'Estudis o el Director/a del Centre, escoltat l'alumne, en la mesura correctora d).
 - c) El Director/a del Centre o el o la 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/ i 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 de l'article d'aquest NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA:

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)
 - Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
 - El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
 - Els actes que atempten greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
 - L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - El deteriorament de les dependències o equipaments.
 - La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
 - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

- Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)
 - Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència.
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
 - Suspensió del dret d'assistir al centre o a classes.

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

- 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 sostreuen material han de reparar els danys o restituir el que havien sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les famílies 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).

- Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

- D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.
- D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: "Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comporten la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord de les famílies. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".
- Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguiment penal comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat. En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents...) o constitutiu de falta penal (agressió...), cal:
 - Incoar expedient disciplinari.
 - Denunciar el cas davant la policia.
 - Podria ser que la presumpta comissió d'un delicte o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:
 - Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
 - Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Educació.

2.3.- DE LES FAMÍLIES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

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

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

Es considerarà pare/mare d'alumne/a 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, en els casos següents:

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

2.3.1.- DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES I TUTORS/ES LEGALS D'ALUMNES

DRETS DE LES FAMÍLIES I TUTORS/ES LEGALS D'ALUMNES:

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.

- A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a les famílies d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de les famílies.
- A pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

DEURES DE LES FAMÍLIES I TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills/es.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...) .
- A comunicar al Centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en el punt 3.3. d'aquest NOFC.
- A facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades per les mestres.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor de la seva classe.
- A estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del reglament de règim intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Qualsevol falta d'assistència d'un alumne/a a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor/a comunicarà les absències dels alumnes no justificades a la família o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà resoldre el problema amb la família 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.

2.3.2.- LES ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Les famílies o tutors/es d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de famílies d'alumnes d'acord amb la legislació vigent. Les activitats pròpies de les associacions de famílies d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, a les famílies i tutors legals, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es.

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

c) Promoure la representació i la participació de les famílies dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.

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

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

f) Correspon a les famílies d'alumnes potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

L'AFA:

- Podrà promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- Podrà tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

- Podrà designar un membre de les associació de famílies d'alumnes per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
- Podrà, a través dels seus òrgans de representació, gestionar de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de l'AFA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- No podrà 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'Educació.
- Podrà aportar voluntàriament 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 l'AFA.

2.4.- DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis. Actualment forma part del personal no docent del Centre el personal de consergeria, l'administrativa i la Tècnica d'Educació Infantil (TEI). Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director/a.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest NOFC. El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

2.4.1.- DEL PERSONAL DE SERVEIS PROPIS

El personal de serveis propis del Centre és aquell que dóna els seus serveis a consergeria i administració i podrà participar en el Consell Escolar del Centre.

EL/LA CONSERGE:

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Sant Cugat 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, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requireixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius, elaborat per l'Ajuntament de Sant Cugat.

D'acord amb les disposicions del Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius, elaborat per l'Ajuntament de Sant Cugat, les seves funcions són:

A. De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

A.1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

A.2. Atendre totes les persones que vulguin visitar els mestres, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.

A.3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament de Sant Cugat dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

A.4. Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències.

A.5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar

A.6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament de Sant Cugat sempre que es produeix alguna variació.

A.7. Encendre, apagar i vigilar la calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció.

A.8. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del Centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat.

A.9. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

B. De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

B.1. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.

B.2. Inspeccionar les boques dels col·lectors, embornals, canalons de les terrasses, patis, etc., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja. Donar avís a qui correspongui per tal de netejar-les.

B.3. Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.

B.4. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

B.5. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.

B.6. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'Ajuntament de Sant Cugat facilita els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

C. De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:

C.1. El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, aquestes són competència dels docents. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.

C.2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

C.3. Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre.

D. Altres funcions:

D.1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre.

D.2. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del Consell Escolar, claustre, personal no docent, AFA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.

D.3. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

D.4. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.

D.5. Col·laborar en les tasques administratives que es requereixi (fotocòpies...)

L'AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Les funcions de l'administrativa són:

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

LA TEI (Tècnica d'Educació Infantil)

Les tècniques especialistes en educació infantil col·laboren amb els/les mestres tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena de la Llei d'educació:

- 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/a.
- 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.

DEL PERSONAL DE SERVEIS CONCERTATS:

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, monitors de menjadors, cuina, extraescolars...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre. Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

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:

1. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
2. 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.
3. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

2.5.1.-LA CONVIVÈNCIA DINS LA CLASSE

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del/ de la 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:

- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els alumnes han de respectar els companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre/a i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i calma.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.

2.5.2.- ELS ESPAIS COMUNS

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

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

Pel que fa als lavabos, procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els/les 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, etc. No quedar-s'hi a jugar i parlar.

A l'hora del pati el senyal de la música ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i mestres, que es dirigiran al lloc assignat. La forma com s'accedeix a les aules serà estipulat en el PAC.

3.- DEL FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

3.1.- ASPECTES GENERALS

3.1.1.- CALENDARI ESCOLAR I HORARIS

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar Municipal.

DEL CENTRE:

La jornada lectiva diària es fixa de 9h a 12.30 h del matí i de 15 a 16.30 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única. A les 9:00 h. s'obriran les portes de l'escola i es tancaran a les 16.30h.

DELS I LES ALUMNES:

La distribució de les franges horàries dedicades al procés d'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar. A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'Associació de famílies d'alumnes del Centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

DE LES FAMÍLIES:

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, en la mesura del possible, s'intentarà que les visites siguin concertades prèviament. Si alguna persona arriba al centre sense cita prèvia, a consergeria disposaran de l'horari de l'equip directiu on

s'especifica les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. S'informarà, al començament de curs, en les diferents reunions de nivell, del dia i hora, que destinen els mestres tutors per les reunions individuals i comunicació amb les famílies. En cas d'urgència, a través de la plataforma Dinantia, o bé per telèfon a l'hora del pati, les famílies es podran posar en contacte amb el mestre/a corresponent. Les famílies/tutors interessats en fer una entrevista, es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

DELS I LES MESTRES:

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent es realitzaran al migdia segons l'horari establert en el PAC. La Cap d'Estudis elaborarà el pla de treball mensual on es concretaran i planificaran aquestes activitats. El pla de treball mensual serà revisat i aprovat per l'equip de coordinació.

3.1.2.- ASSISTÈNCIA

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

- a) Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- b) Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per les famílies.

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

3.1.3.- ENTRADES I SORTIDES

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, romandran sempre tancades. Serà el/la conserge el responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

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

Els alumnes que vagin a dinar a casa al migdia no sortiran de l'escola fins que els vinguin a buscar, sempre i quan no tinguin una autorització per escrit de la família (a partir de 3r de primària). Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial seran acompanyats pel mestre responsable de l'última franja horària del matí.

Si un alumne a l'hora de la sortida no és recollit per la seva família anirà a secretaria on esperarà a que el vinguin a buscar.

Pel que fa a les sortides, excursions, visites i qualsevol de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte Escolar, s'hauran d'incloure a la Programació General del Centre i ser aprovades pel Consell Escolar. La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament de les Escoles D'Educació Infantil i Primària aprovada pel Departament d'Educació a començament de cada curs i conforma a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar. Els tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres del Claustre procurant, interferir el mínim possible, els horaris de les classes, en el cas contrari, hauran de ser monitors/es del Centre. A les sortides, els mestres acompanyants tindran cura de que cap alumne se separi del grup sense permís dels mestres acompanyants. En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor.

3.1.4.- ESBARJO

El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre, llevat de l'Equip Directiu que en aquest temps realitza tasques pròpies del seu càrrec.

Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa ,diàriament, i amb torns successius amb presència de tutors/es dels diferents cursos a Educació Primària, i torns a Educació Infantil.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i/o passadissos.

3.1.5.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I COLÒNIES

Les activitats complementàries que són d'obligat compliment per tots els/les mestres, mentre no superi el seu horari laboral - estaran incloses en el PAC que elabora l'Equip Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre.

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

Si una família ha pagat la bestreta de les colònies i al final no hi va, aquesta bestreta no es tornarà. Només es tornarà quan sigui un motiu de força major com una malaltia.

Tant les activitats complementàries com les colònies ha de ser aprovades pel Consell Escolar.

3.1.6.- ANIVERSARIS

Els aniversaris es celebren un dia de l'última setmana de cada mes. Aquest dia tots els nens i nenes que han complert anys durant el mes, ho celebren amb els seus companys i companyes. Suggerim a les famílies que es posin d'acord per compartir allò que decideixin portar per menjar. Tot i així, no es pot portar cap tipus de llaminadura ni de beguda.

Degut a les intoleràncies i per seguretat alimentària, els productes que porteu hauran de ser comprats, precintats, on s'especifiquin els seus ingredients i no elaborats a casa.

3.1.7.- DINERS I ALTRES OBJECTES DE VALOR

L'escola no es fa responsable dels diners o objectes de valor que els infants portin a l'escola.

3.1.8.- CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.

3.1.9.- COMISSIONS MIXTES

Les seves funcions són:

- Determinar les accions necessàries dins de cada àmbit de la comissió per tal del bon funcionament de l'escola.
- Establir un llistat de prioritats d'aquelles accions determinades al punt anterior.
- Dur a terme les accions establertes.
- Elaborar acta de les reunions dutes a terme.

Les comissions són les següents:

▪ **BIBLIOTECA**

Recerca de col·laboracions externes per anar formant la biblioteca del centre, fent donacions.

Realització de l'inventari de les fonts documentals del centre.

Col·laboració en diferents projectes i propostes del centre.

▪ **COEDUCACIÓ**

Vetllar per compliment de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Proposar i dur a terme dinàmiques i estratègies encaminades a un treball pedagògic coeducatiu i amb perspectiva de gènere.

Garantir i oferir una formació afectiu-sexual per alumnat i famílies.

Revisar el material i llenguatge inclusiu en el funcionament diari de centre.

3.1.10.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de famílies d'alumnes, Ajuntaments, 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 escolars 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 en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest NOFC, 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'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

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

L'AFA disposarà de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable. L'AFA, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. El personal responsable de la realització d'activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'empresa que gestiona l'AFA i donat d'alta a la S. Social.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- Supervisar el bon funcionament.
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, amb l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- Coordinar amb l'Equip Directiu i Coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.
- El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

Aquelles/ Aquells alumnes que realitzen una activitat extraescolar de tarda amb empreses externes al centre, hauran d'entregar a l'escola una autorització on la família delega a l'empresa la recollida del menor. Aquesta autorització eximeix l'escola i l'empresa Paidos de qualsevol responsabilitat un cop l'infant ha estat recollit. La persona autoritzada haurà de ser puntual en la recollida permetent-los entrar a les 16:20 amb l'obertura del recinte escolar. Si a les 16:30 no s'ha recollit l'alumne/a aquest serà dirigit al servei d'acollida del centre.

Es poden realitzar extraescolars al migdia amb empreses alienes al centre sempre i quan l'alumnat marxi a les 12:30 i torni a les 15:00 perquè d'aquesta manera no interfereix en el funcionament intern de centre, la seguretat i responsabilitat de tot l'alumnat.

3.1.11.- ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE (VEURE DISPOSICIONS ADDICIONALS)

3.2.- 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-ne deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'Escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforma l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe. Periòdicament el Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb el servei de Salut de l'Ajuntament de Sant Cugat, per qüestions sanitàries de l'escola.

- Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor/a ho comunicarà a les famílies de tota la classe per tal 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 (+37,5), s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

3.2.1.- MEDICACIONS

Per norma general, els/les mestres no administraran cap tipus de medicació. En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que la família presenti la prescripció mèdica i el permís, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre. Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

3.2.2.- REVISIONS MÈDIQUES. VACUNACIONS

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, les famílies seran avisades prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

3.2.3.- LA FARMACIOLA

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola. El conserge 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, serà el/la conserge qui atindrà a l'alumne. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el membre de l'equip directiu que en aquell moment estigui al despatx. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre/a de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments. Cada nivell pot disposar d'una mini farmaciola per atendre petites lesions que sorgeixen quan es fa una sortida. Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne/a, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

L'AFA, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran que la farmaciola contingui el material necessari d'acord amb la normativa sanitària.

3.2.4.- CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXiques EN EL CENTRE

L'Escola queda subjecte a la llei vigent sobre el consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en centres escolars.

3.3.- DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS

3.3.1.-ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

3.3.2.- RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar alegacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

3.3.3.- IMPUGNACIONS DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a l'apartat 3.3.1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director/a del Serveis Territorials al Vallès Occidental o a inspecció.

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 hauran de vetllar per a què això es compleixi.

El Consell Escolar aprovarà 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 pel Claustre de mestres. Els alumnes que arriben tard i han de quedar-se al menjador, ho han de comunicar al centre telefonant a la Coordinador/a de menjador el més aviat possible.

Les funcions dels i les monitors/es de temps de migdia:

- a) Tenen cura dels alumnes des de que finalitzen les classes fins que tornen a començar a la tarda.
- b) A l'hora de dinar ajuden els alumnes a saber menjar correctament, en l'adquisició de l'hàbit de l'ordre i endreça dels estris, netejar les taules... segons el curs.
- c) Posteriorment els atenen al pati dinamitzant-los a través de jocs i activitats lúdiques.
- d) Organitzen diferents tallers segons les edats dels alumnes tenint com a base recursos pedagògics per treballar els hàbits i la convivència.
- e) Les monitores de EI3 s'encarreguen de la migdiada dels alumnes.
- f) Comunicaran qualsevol incidència dels alumnes a la coordinadora de menjador i als mestres tutors/es, si fos necessari es faria una nota a les famílies.

3.4.2.- RESPONSABLES DEL TEMPS DE MIGDIA

La responsabilitat del temps del migdia recau en una empresa dedicada a aquestes funcions contractada per l'AFA. La direcció del Centre és la màxima responsable del bon funcionament del servei de temps de migdia i les seves funcions són les següents:

- a) Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- b) Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- c) Presidir o delegar la presidència en un altre membre de l'equip directiu, la comissió de menjador i convocar reunions periòdiques pel bon funcionament del temps de migdia.

3.4.3.- COORDINADOR/A DEL TEMPS DE MIGDIA

Les funcions de la coordinadora del temps del migdia són:

- a) Gestionar les diferents incidències al llarg del temps de migdia.
- b) Vetllar pel bon funcionament del servei.
- c) Trobar recursos pel treball dels hàbits, l'ordre i la higiene des de P3 fins a 6è.
- d) Gestionar el treball de les normes de convivència de P3 a 6è.
- e) Dirigir l'organització dels diferents tallers que s'ofereixen als alumnes.
- f) Organitzar la dinamització de les activitats de pati durant el temps del migdia.
- g) Organitzar les diferents festes dutes a terme en el temps de migdia.
- h) Fomentar les col·laboracions en altres festes que organitza l'escola.
- i) Reunir-se periòdicament amb l'equip directiu i formar part de la Comissió de menjador.
- j) Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores i l'empresa quan calgui.
- k) Convocar i presidir reunions periòdiques: amb tots els monitors/es.
- l) Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.
- m) Treballar de manera coordinada amb el claustre del centre i complir el projecte educatiu del centre.

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 fixes i eventuais. Les famílies interessades en el servei hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

3.4.5.- REGLAMENT 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 tècnica-sanitària del servei de menjador.

3.5.- GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Objecte de la gestió econòmica dels centres:

- Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques, son per a atendre despeses de l'activitat dels centres.
- Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.

- Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.
- Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.
- El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

3.6.- GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació utilitzem el programari ESFERA per a la gestió acadèmica - administrativa.

La Recollida de dades a efectes estadístics es fa des de la direcció, a l'inici de cada curs(setembre i octubre) lliurant al Departament d'Educació les dades de matriculació, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents (indicadors de centre). A aquests efectes, cal seguir les indicacions recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics"

La informació, també s'obtindrà del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica ESFERA.

3.7.- DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

Es consideren professionals del centre i s'aplicarà el protocol d'acollida i acompanyament pertinents.

Tant el personal d'administració i serveis i com el de suport socioeducatiu, té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Considerarem les normatives vigents d'aplicació per a cadascun dels col·lectius. En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

Els professionals que treballen al centre són els següents:

- ✓ Una administrativa
- ✓ Dues persones de personal consergeria.
- ✓ Una tècnica especialista en educació infantil.
- ✓ Vetlladors/es
- ✓ Personal de neteja.
- ✓ Altres professionals.

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

4.- DELS RECURSOS MATERIALS

4.1.- MOBILIARI MATERIAL

4.1.1.- INVENTARI

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip Escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació. La formulació i mantenir actualitzat l'inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

4.1.2.- ADQUISICIÓ

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar. Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. Serà el Director/a o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició. També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de famílies d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

4.1.3.- MATERIAL DIGITAL

A l'escola tenim el nostre domini propi @escolalamirada.com amb la finalitat d'utilitzar un EVA (Entorn Virtual d'Aprenentatge) on l'alumnat i el personal docent puguin utilitzar un correu intern propi i unes eines d'aprenentatge d'ús exclusiu dins de l'àmbit escolar. L'escola disposa de material digital de diversos tipus:

- Eines G Suite activades per l'alumnat
- Tauletes Android.
- Portàtils
- Pantalles Digitals Interactives (PDI)
- Maletes audiovisuals
- Material de robòtica (Bee-Bot, mBot, Lego SPIKE Prime, Lego SPIKE Essential, Codey Rocky, Edison, Dash4, mTiny Discover Kit, Code & Go Robot Mouse, Tale-Bot i Lego WeDo).

Mestres: Cada mestre de l'Escola La Mirada disposarà d'un equip portàtil LENOVO THINKBOOK 14 IIL, o similar, sempre que hi hagi disponibilitat. En iniciar els serveis al centre s'entreguen, doncs: Portàtil i Carregador.

Alumnes: En el marc de l'autonomia de centre, l'Escola La Mirada estableix com a mesura organitzativa per donar resposta a les necessitats de l'escola, que els portàtils atorgats pel Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 romanguin al centre i tot l'alumnat hi tingui accés.

Es detalla la dotació digital que s'assigna a l'alumnat:

- Dispositiu electrònic
- Carregador elèctric

Actualment, disposem d'1 lot de portàtils que venen cedits des del Departament d'Educació a través del pla d'educació digital de Catalunya (PEDC), amb fons europeus Next Generation: *Lot 1: 21 portàtils "ACER TravelMate Spin B3". Corresponents al desplegament d'equips als grups de 6è del curs 21-22.*

4.2.- UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

4.2.1.- DISPOSICIONS GENERALS

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació Territorial. El director del Centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la Delegació Territorial si han estat aprovades 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 de Sant Cugat del Vallès. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre, la titularitat dels quals, és del Departament d'Educació prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

L'Ajuntament de Sant Cugat ha de notificar al director del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. L'Ajuntament de Sant Cugat ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

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/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de famílies d'alumnes i l'Ajuntament de Sant Cugat . 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 D'EMERGÈNCIA

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots el membres de la comunitat Escolar, el Centre disposarà d'un Pla d'Emergència. Els objectius d'aquest Pla d'Emergència serà la 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 Director i del coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla d'Emergència, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització. El Pla d'Emergència del Centre serà aprovat pel Consell Escolar. El Pla d'Emergència incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes difusió entre el conjunt de la comunitat Escolar, que com a mínim es realitzaran una cop cada curs. Una còpia del Pla d'Emergència, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Educació, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

5.- DISPOSICIONS

5.1.- INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola La Mirada de Sant Cugat del Vallès 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 famílies d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta el Director/a per a la interpretació del present reglament. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment a la comissió de convivència, referida a l'article 1.1.2.3. d'aquest reglament, per a interpretar l'aplicació al cas concret.

5.2.- MODIFICACIÓ DE LES NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de l'associació de famílies 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 s'ha de considerar 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. Aquestes modificacions estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals i en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs. En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

5.3.- REVISIÓ DE LES NOFC

Aquest reglament es revisarà cada 3 anys. La propera revisió serà el curs 2027.

5.4.- ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

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

5.5.- PUBLICITAT DE LES NOFC

Aquest document es podrà consultar per la Comunitat Educativa a l'espai web del centre. 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.

5.6.- DIPÒSIT DE LES NOFC

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

6.- DISPOSICIONS ADDICIONALS

6.1.- ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE

Com a escola no recomanem en cap cas, el fet de portar un dispositiu mòbil al centre. En el supòsit que un infant porti un telèfon mòbil, el seu ús està totalment prohibit durant l'horari lectiu i extraescolar, sortides i colònies, aquest haurà d'estar apagat i dins de la seva motxilla.

Si algun infant fa ús del mòbil, el dispositiu serà retirat i només es retornarà al pare/mare/tutor/tutora, prèviament avís a la família. Per últim, en cas d'incompliment reiterat d'aquesta norma, l'infant en qüestió tindrà prohibit portar qualsevol mòbil a l'escola.

L'equip docent no es responsabilitzarà de la pèrdua o de qualsevol desperfecte que pateixin aquests aparells dins del centre.

Sant Cugat del Vallès, entrada en vigor: Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 8 de març de 2024.

La Directora

M. Clara Caso Garcia

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat revisat, actualitzat i aprovat pel Consell Escolar el dia 31 de gener de 2024.

VIST I PLAU:

La Directora

M. Clara Caso Garcia

El Secretari

Sergio Lizana



CURS 2023/24