

ESC Isabel Besora



NOFC

Normes Organització i Funcionament de Centre

A large, abstract graphic at the bottom of the page consists of several overlapping, semi-transparent geometric shapes in shades of blue and grey, creating a layered, architectural effect.

Actualització 2017

Contingut

INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL PRELIMINAR	5
Article 1. Normativa reguladora	5
Article 2. Principis Generals	5
Article 3. Àmbit d'aplicació	6
TÍTOL PRIMER: La línia pedagògica	6
Article 4 Principis Educatius	6
Article 5 Pla d'Estudis	7
TÍTOL SEGON: Dels recursos humans	7
CAPÍTOL 1: El professorat	7
Article 6 Drets del professorat	7
Article 7 Deures del professorat	7
Article 8 Assistència del professorat	8
Article 9 Funcions del professorat tutor	8
Article 10 Nomenament i cessament del professorat tutor	9
Article 11 Professorat especialista	9
Article 12 Funcions del professorat especialista en educació especial	9
Article 13 Funcions del professorat especialista de música	10
Article 14 Les funcions del professorat especialista d'educació física	10
Article 15 Les funcions professorat especialista en llengua estrangera	10
Article 16 Nomenament i cessament del professorat especialista	10
CAPÍTOL 2: L'alumnat	11
Article 17 Admissió i matriculació	11
Article 18 Drets de l'alumnat	11
Article 19 Deures de l'alumnat	12
Article 20 Representativitat de l'alumnat	12
Article 21 Malalties i infestacions	13
Article 22 Hàbits saludables	13
Article 23 Accidents	14
CAPÍTOL 3: De les persones progenitores o tutores legals.....	14
Article 24 Drets de les persones	14
Article 25 Deures de les persones	15
CAPÍTOL 4: Del personal no docent.....	16
Article 26 Definició	16
Article 27 Participació	16
Article 28 Funcions del PAS d'administració	16
Article 29 Funcions del/de la Tècnic d'Educació Infantil	17
Article 30 Altres funcions	17

Article 31 Assistència del Personal no docent	17
TÍTOL TERCER: De l'estructura organitzativa	17
CAPÍTOL 5: Òrgans de govern.....	17
Article 32 Definició	17
Article 33 Regulació legal	17
Article 34 Reglament	18
Article 35 Presidència	18
Article 36 Secretariat	18
Article 37 Convocatòries i sessions	19
Article 38 Actes de les sessions	19
Article 39 Claustre del Professorat	19
Article 40 Consell Escolar	20
Article 41 Comissions del Consell	20
CAPÍTOL 6: Òrgans col·legiats i unipersonals sense regulació legal	22
Article 45 Òrgans personals de coordinació	22
Article 46 Altres coordinacions	22
Article 47 Consell de Direcció	23
Article 48 Equips de Cicle	23
Article 49 Comissions de treball	24
CAPÍTOL 7: Serveis.....	25
Article 50 Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMiPA)	25
Article 51 Menjador	25
Article 52 Acol·lida d'infants	26
TÍTOL QUART: Dels recursos materials	26
CAPÍTOL 8: Dels materials del centre	26
Article 53 Inventari	26
Article 54 Adquisició	26
Article 55 Ús i conservació	26
Article 56 Utilització	27
CAPÍTOL 9: De les instal·lacions del centre	27
Article 57 Ús de les instal·lacions	27
Article 58 Ús de l'ascensor	27
CAPÍTOL 10: De la seguretat.....	28
Article 59 Seguretat	28
TÍTOL CINQUÈ: Dels recursos funcionals	28
CAPÍTOL 11: De l'organització de l'ensenyament.....	28
Article 60 Calendari Escolar i horaris	28
Article 61 Entrada i sortida de persones al centre	28
Article 62 Assistència de l'alumnat	29

Article 63 Temps d'esbarjo.....	30
Article 64 Activitats Acadèmiques. Programació i Avaluació.	30
Article 65 Activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial.....	31
Article 66 Activitats extraescolars	31
Article 67 Ús de les eines TIC/TAC	32
Article 68 Ús de dispositius mòbils	32
Article 69 El Pressupost	32
CAPÍTOL 12: Del Règim Administratiu	33
Article 70 Documents de gestió	33
Article 71 Documentació.....	33
Article 72 Alumnes i Famílies	33
CAPÍTOL 13: Del Règim Econòmic	34
Article 73 Gestió econòmica	34
Article 74 Aportació econòmica de les famílies	35
Article 75 Casos especials.....	35
TÍTOL SISÈ: Del règim disciplinari.....	35
CAPÍTOL 14: Principis generals.....	35
Article 76 Principis.....	35
Article 77 Normes de convivència.....	36
Article 78 Règim disciplinari.....	36
Article 79 Aplicació de mesures correctores i de sancions	36
Article 80 Gradació de les mesures correctores i de les sancions.....	37
Article 81 Reparació de danys materials	37
Article 82 Conductes contràries a les normes de convivència.....	37
Article 83 Mesures correctores per l'incompliment de les normes.....	38
Article 84 Competència per a aplicar mesures correctores	38
Article 85 Prescripció.....	39
Article 86 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	39
Article 87 Mesures educatives disciplinàries.....	39
Article 88 Responsabilitat penal	40
Article 89 Competència per a aplicar sancions.....	40
Article 90 Instrucció i proposta de resolució	40
Article 91 Resolució i notificació	40
Article 92 Mesures de caràcter cautelar	40
Article 93 Prescripció.....	41
DISPOSICIONS FINALS	41

INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) recullen els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Contenen els drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar, i l'organització dels recursos humans.

Les NOFC no han de ser només un pur document normatiu, sinó l'expressió pràctica dels principis i valors que presideixen la vida de l'escola, i del seu caràcter i estil propis.

Aquestes NOFC no s'han de contemplar com una norma d'obligat compliment, sinó com la formulació d'un projecte d'actuació en el qual s'ha intervingut personalment. El claustre de professorat pot aportar criteris i propostes a l'equip directiu per a la possible revisió d'aquest document.

TÍTOL PRELIMINAR


Article 1. Normativa reguladora

La base reguladora sota la qual s'han elaborat aquestes NOFC és la següent:

- a) Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, *Llei Orgànica d'Educació* (BOE núm. 106, de 04-05-2006)
- b) Llei 12/2009, de 10 de juliol, *Llei d'Educació de Catalunya* (DOGC 5422, de 16-07-2009)
- c) 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* (DOGC núm. 4670 de 6-07-06)
- d) Decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre *Autonomia dels centres docents* (DOGC núm. 5686 de 05-08-2010)
- e) Decret 181/2008, de 9 de setembre, sobre *Ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil* (DOGC núm. 5216 de 16-09-2008)
- f) Decret 119/2015, de 23 de juny, sobre *Ordenació dels ensenyaments de l'educació primària*. (DOGC núm. 6900 de 26-06-2015).

Article 2. Principis Generals

- Els integrants de la comunitat educativa estan *obligats al coneixement i respecte* dels drets i deures de tots els seus membres segons les disposicions legals vigents
- *És un document normatiu*: estableix pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats, i indica de manera específica les tasques dels òrgans i personal de l'escola
- *És complet*: Desenvolupa aspectes del Projecte Educatiu, del Currículum i de l'àmbit laboral-administratiu del Centre
- *És revisable*: Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat, han d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui
- *És participatiu*: La participació de les persones de l'escola en la redacció i la seva renovació té un sentit ple, perquè són aquestes mateixes persones les destinatàries de les normes
- *És flexible*: Independentment del seu caràcter normatiu, ha de presentar opcions que permetin l'ús de certa flexibilitat
- La seva aplicació es durà a terme tenint en compte aquests principis:

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	5 de 41

- ✓ El **desenvolupament** de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de les persones, a la seva personalitat i conviccions
- ✓ L'**orientació** de l'alumnat perquè pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva educació, així com en el pas a l'etapa d'Ensenyament Secundari Obligatori
- ✓ El **dret** de totes les persones a expressar el seu pensament, idees o opinions amb respecte
- ✓ El **compliment** de les normes vigents que permetin el respecte a dels drets de les persones que componen la Comunitat Escolar
- ✓ La **comprensió**, per part de les persones que componen la Comunitat Escolar, que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per al bon funcionament del centre
- ✓ La **coordinació** de l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats, de gestió i dels equips educatius
- ✓ La **modificació** d'aquestes NOFC, en funció de l'evolució de la realitat escolar, amb la col·laboració i aprovació dels òrgans establerts.


Article 3. Àmbit d'aplicació

- L'aplicació del present document afecta a totes les persones integrants de la Comunitat Escolar de l'**Escola Isabel Besora de Reus**:
 - ✓ L'alumnat inscrit des de la seva matriculació fins a la seva baixa
 - ✓ El professorat en funcions al centre, en qualsevol de les seves modalitats: propietaris definitius, propietaris provisionals, contractats, substituïts, de pràctiques, etc.
 - ✓ Les persones progenitores o tutores legals dels infants des del moment de la seva matrícula fins a la baixa a l'escola
 - ✓ Personal PAS, personal de neteja, monitoratge de menjador o d'altres activitats, durant el període en què estan contractats, o cedits per altres estaments, mentre romanen dins de la Comunitat Escolar
 - ✓ Totes aquelles persones o entitats que entrin dins de la Comunitat Escolar
- El seu àmbit físic d'aplicació serà:
 - ✓ L'edifici propi de la Comunitat Escolar
 - ✓ Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la Comunitat Escolar, bé total o parcialment, sigui a la mateixa localitat o fora d'ella.

TÍTOL PRIMER: La línia pedagògica

Article 4 Principis Educatius

Els principis educatius que guien la pràctica docent estan definits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) en el que el centre es defineix com una escola catalana, de qualitat, competencial, plural, acollidora, democràtica, aconfessional, coeducadora, sostenible i sociabilitzadora.

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	6 de 41

Article 5 Pla d'Estudis

Entenem com a Pla d'Estudis totes les àrees que dictamina el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya pel segon cicle d'Educació Infantil i per a tota la Primària. El Claustre, com a equip pedagògic, serà el responsable de fer les adaptacions necessàries per tal d'apropar el Disseny Curricular a la realitat concreta de l'escola.

- El Pla d'estudis es concreta en el *Currículum de Centre* i en el *Projecte Lingüístic*, l'elaboració dels quals serà impulsada per l'Equip Directiu, i serà elaborat, aprovat i revisat per l'equip pedagògic
- L'àrea d'Informàtica s'entendrà com un eix transversal on es treballaran diferents continguts de diverses àrees. Al Cicle Superior també s'introduiran continguts i objectius informàtics propis
- L'estructura del centre es concreta en:
 - a. Educació Infantil: **Segon Cicle:** P3, P4 i P5
 - b. Educació Primària: **Cicle Inicial:** 1r i 2n **Cicle Mitjà:** 3r i 4 **Cicle Superior:** 5è i 6è.

TÍTOL SEGON: Dels recursos humans**CAPÍTOL 1: El professorat****Article 6 Drets del professorat**


El professorat té els següents drets:

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual
- Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar, i en funció del PCC
- Respecte a la seva dignitat personal i professional
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professorat o dels seus representants als òrgans col·legiats
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals
- A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocuen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin
- Presentar la seva candidatura a la direcció i a qualsevol dels òrgans col·lectius del centre
- Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'infants que li ha estat encomanat
- Convocar els pares, mares o tutors dels infants, individualment o col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.

Article 7 Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

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

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar	
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	7 de 41	

- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual de Centre
- Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals sigui elegit
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent
- Mantenir amb l'alumnat i les seves famílies un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte
- Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat, i informar periòdicament a les famílies
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat docent
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament de l'alumnat.


Article 8 Assistència del professorat

Per a cadascun d'ells s'obrirà una fitxa amb les dades personals, acadèmiques i professionals. És responsabilitat de cada persona informar a la Direcció de les modificacions per a mantenir-les actualitzades. Aquesta fitxa s'informatitzarà per a dur un registre d'absències i permisos.

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts a la PGA
- El professorat estarà obligat a assistir a totes aquelles reunions degudament convocades per la Direcció i/o altres òrgans reconeguts en aquestes normes
- Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible, a la Direcció per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent
- La Direcció haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades de malalties, permisos o llicències
- Mensualment es publicarà la relació d'absències a la sala del professorat indicant-ne la durada i el motiu
- A començament de curs es farà un quadrant de substitucions amb les hores d'atenció a la diversitat, amb les hores de càrrec de tot el professorat, incloent-hi una hora de càrrec de cadascun dels membre de l'equip directiu, i en últim cas les hores de l'especialista d'Educació Especial.

Article 9 Funcions del professorat tutor

- L'acció tutorial és una part fonamental de la funció del docent. A tal efecte el centre disposa del *Pla d'acció Tutorial (PAT)*
- Cada grup d'infants té un professorat tutor amb les següents funcions:
 - a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat
 - b) Coordinar la coherència entre les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup-classe
 - c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'infants en les sessions d'avaluació

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	8 de 41

- d) Tenir cura, juntament amb el secretariat, de l'expedient acadèmic de l'alumne
 - e) Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels infants
 - f) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels infants
 - g) Mantenir una relació suficient i periòdica, com a mínim un cop al curs, amb els pares i mares o representants legals, per informar-los del procés d'aprenentatge dels infants, i de la seva assistència i participació a les activitats escolars
 - h) Convocar una reunió a principi de curs amb les famílies del grup classe per a fer una presentació dels objectius del curs
 - i) Vetllar per la convivència del grup d'infants i la seva participació en les activitats de l'escola
 - j) Participar en l'Avaluació Interna del centre
 - k) Aquelles altres que li encomani la Direcció o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- L'exercici de les funcions del professorat tutor és coordinat pel/ per la Cap d'Estudis d'acord amb el projecte educatiu
 - De cada infant el professorat tutor ha de tenir:
 - ✓ Una fotocòpia de la tarja sanitària
 - ✓ L'autorització dels drets d'imatge i publicacions TIC/TAC
 - ✓ L'autorització anual per a les sortides dins la ciutat de Reus.

Article 10 Nomenament i cessament del professorat tutor

El nomenament i cessament li correspon a la direcció, escoltat el claustre de professorat. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. Quan l'organització del centre ho permeti, la direcció procurarà que les promocions d'infants mantinguin el mateix tutorand durant el cicle.

Article 11 Professorat especialista


Considerem professorat especialista: el d'Educació Especial, el de Música, el d'Educació Física i el de Llengua Estrangera (anglès).

Tots ells atendran, per aquest ordre, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, la docència en altres àrees, les de tutoria i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar.

Article 12 Funcions del professorat especialista en educació especial

El professorat especialista en educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Atendre els infants amb NEE, amb prioritat dels que presenten disminucions greus i permanents
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies
- c) Assessorar al professorat tutor en l'elaboració de les adaptacions curriculars

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	9 de 41

- d) Atendre els infants d'incorporació tardana, mentre no es disposi d'aula d'acollida.

L'atenció a l'alumnat, per part de l'especialista, es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament exclouent:

- Col·laborar amb el professorat tutor en l'elaboració de materials específics o adaptats
- Intervenir dins de l'aula ordinària, per tal d'oferir una atenció més individualitzada als infants que ho requereixin
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Article 13 Funcions del professorat especialista de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes a l'Ed. Primària i Infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes
- Coordinar les diferents activitats del centre, en les que hi intervingui la música

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

Article 14 Les funcions del professorat especialista d'educació física

Els especialistes d'educació física exerciran les funcions següents:

- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària
- Impartir les classes de psicomotricitat a P4 i P5
- Coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions com a especialistes, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de docència, incloent-hi la de professorat tutor, si convé.

Article 15 Les funcions professorat especialista en llengua estrangera


Els especialistes en llengua estrangera exerciran les funcions següents:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a infantil i primària, conjuntament amb el professorat, si n'hi ha, amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes
- Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera
- Dins d'un programa plurilingüe, impartir les classes de Plàstica en anglès, i les unitats didàctiques del Coneixement del Medi Social i Natural que s'escollin a 5è i a 6è.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions com a especialistes, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de docència, incloent-hi la de professorat tutor, si convé.

Article 16 Nomenament i cessament del professorat especialista

- El nomenament i cessament del professorat especialista correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la plantilla del centre, i en funció de les línies i unitats d'escolarització
- Els especialistes estaran integrats en els diferents cicles segons s'estableixi a l'inici de cada curs.

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	10 de 41

CAPÍTOL 2: L'alumnat


Article 17 Admissió i matriculació

- El centre admetrà tots els infants que les seves famílies desitgin matricular-hi, sempre i quan hi hagi les vacants que es sol·liciten, seguint les directrius sobre el procés de preinscripció i matrícula marcades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat i la OME per a cada curs
- L'adscripció del nou alumnat als diferents grups-classe es farà tenint en compte les característiques de l'alumnat i del grup al qual ha d'entrar
- En cap cas hi haurà discriminació en l'admissió d'alumnat per raons ideològiques, religioses, morals, socials de raça o naixement, i en la mesura de les possibilitats del centre, els que presenten deficiències físiques, psíquiques o intel·lectuals
- Per tal que un infant pugui ser admès en el centre ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent respecte al nivell educatiu, i del curs o cicle al qual s'hagi de matricular
- Els criteris d'assignació dels infants a P3 són els següents: el sexe, la data de naixement, l'escolarització en una Llar d'Infants o no, evitar els noms repetits, l'existència d'alumnat amb NEE, separar bessons i equilibrar nacionalitats
- En el moment de la matrícula, l'equip directiu farà una entrevista individualitzada amb cadascuna de les famílies dels infants que han d'iniciar la seva escolarització
- La incorporació a l'escola dels infants de P3 la fan tots el mateix dia
- A P3 es compta amb una TEI que comparteix l'horari entre els dos grups-classe
- En principi no està previst que l'alumnat es canviï de grup-classe excepte en casos especials.

Article 18 Drets de l'alumnat

L'alumnat del centre té els següents drets:

- Ésser considerat com a persona, com a ciutadà, amb els drets i deures fonamentals recollits a la Constitució Espanyola, i a l'Estatut d'Autonomia
- Rebre una educació integral harmònica i compensadora de les desigualtats que puguin patir a causa d'una incidència de factors aliens a l'escola. Això implica:
 - ✓ Una introducció gradual al món cultural, de les arts i de la ciència.
 - ✓ Una introducció gradual a la participació de la vida ciutadana
 - ✓ L'existència d'un Projecte Educatiu propi que aculli les necessitats de l'alumnat, contribueixi al desenvolupament de les seves capacitats
- L'existència de criteris d'avaluació objectius que contemplin els processos i resultats obtinguts pels infants, el seu esforç i les seves actituds. Aquests criteris han de ser coneguts per l'alumnat
- L'existència d'una programació del treball de l'alumnat i de les seves activitats a l'escola
- Manifestar les pròpies opinions, encara que expressin divergència o desacord, ésser escoltat i poder fer les al·legacions raonades
- Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de cada edat sobre l'escola, el seu funcionament i normativa, i les obligacions i drets que se'n deriven per a cada persona o grup

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	11 de 41

- Que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene
- Que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personal i familiars.
- Escollir un delegat/delegada d'aula que el representi davant del professorat.


Article 19 Deures de l'alumnat

L'alumnat del centre té els següents deures:

- Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa
- Atedir-se als objectius, condicions i principis expressats en el PEC i en la present Normativa
- Respectar les normes de convivència del centre
- No absentar-se mai de l'escola sense que la família no ho hagi comunicat
- Seguir les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge i realitzar les feines encomanades, posant-hi l'esforç necessari
- Respectar el dret a l'estudi dels seus companys i companyes
- Col·laborar i participar en el funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats encomanades
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin el conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, manifestant el propi punt de vista
- Establir un tracte respectuós amb totes les persones que treballen a l'escola
- Respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent, en tots els espais del centre
- Ser responsables, en allò que els pertoca, de la conservació de l'edifici de l'escola, de les instal·lacions, de l'equipament i del material
- Ésser austers en el consum de materials fungibles per millorar la sostenibilitat
- Reparar aquells desperfectes que, degut a una utilització indeguda o com a conseqüència d'un fet intencionat, en siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves possibilitats o habilitats
- Realitzar aquells serveis de neteja que se'ls encomani, sobre el material i/o les instal·lacions utilitzades per qualsevol activitat en la que hagi participat
- Complir els encàrrecs que el professorat els encomani per a les famílies i viceversa.

Article 20 Representativitat de l'alumnat

- Es crearà la figura del delegat/delegada de cada grup classe de Primària que serà escollit/da en assemblea entre els infants que presentin la seva candidatura
- Al Cicle Inicial s'escollirà un delegat/delegada i un sotsdelegat/sotsdelegada que tindran una representativitat variable. El sotsdelegat/sotsdelegada substituirà al delegat/delegada en cas d'absència d'aquest/a.

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar	
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	12 de 41	

- El Delegat/Delegada de CI tindrà les funcions següents:
 - ✓ Responsable del grup classe
 - ✓ Figura de mediació entre infants i professorat
 - ✓ Dirigir l'assemblea
 - ✓ Llegir les notificacions (positives i negatives) recollides a la bústia de classe
- A la resta de grups classe de Primària només s'escollirà un delegat/delegada que tindrà una representativitat d'un curs escolar.

Aquest Delegat/Delegada tindrà les funcions següents:

- ✓ Llegir i moderar els temes dels escrits realitzats a cada classe
 - ✓ Representar la classe al Comitè Ambiental
 - ✓ Els Delegats i/o les Delegades de 5è, representar el Centre a l'activitat que organitza l'Ajuntament de "Reus Infants Ciutadans"
 - ✓ Realitzar reunions amb l'Equip Directiu, a petició pròpia o no, per tractar temes de l'alumnat
 - ✓ La Direcció pot fer arribar informacions a les classes mitjançant els delegats/delegades
 - ✓ Representar el grup-classe davant el professorat
 - ✓ Ser els/les responsables de l'ordre de l'aula en cas d'absència curta del professorat en un cas de força major
- A cada grup classe hi haurà la Bústia de classe on s'hi poden posar suggeriments, queixes, propostes...


Article 21 Malalties i infestacions

- Les famílies dels infants que hagin passat alguna malaltia infecto-contagiosa han de presentar, un cop s'incorporin al centre, un informe mèdic indicant que no existeix cap perill de contagi
- No pot venir a l'escola cap infant que presenti febre, conjuntivitis, diarrea o estomatitis. Tampoc no pot venir a l'escola l'infant que presenti una infestació de polls o llémenes
- En cas de malaltia durant l'estada a l'escola, el/la tutor/a o el/la responsable de menjador avisarà a la família perquè se'n faci càrrec
- El professorat no administrà cap tipus de medicaments a l'alumnat excepte quan la família presenti la recepta del metge amb l'imprès normatiu on n'autoritza la seva administració
- Cada principi de curs es lliurarà una circular a les famílies amb les instruccions que cal seguir en el cas de patir una infestació de polls. Quan es detectin polls a la classe, s'avisarà a la família de l'infant i a la resta de les famílies per tal que prenguin les mesures pertinents.

Article 22 Hàbits saludables

L'escola té el distintiu d'Escola Verda, i com a tal afavoreix la sostenibilitat i vetlla pels hàbits saludables dels infants. Amb aquesta finalitat es proposen una sèrie de normes de fàcil aplicació:

- ✓ Es recomana a les famílies que l'alumnat vingui esmorzat de casa
- ✓ No es pot entrar al recinte escolar menjant xiclet o qualsevol altra llaminadura

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar	
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	13 de 41	

- ✓ A l'hora de l'esbarjo podran dur un petit esmorzar que sigui saludable
- ✓ A Educació Infantil es menjarà, preferentment, a la classe. A Primària, l'alumnat menjarà un cop surti al pati, per la qual cosa, mentre esmorzin no haurien de jugar
- ✓ Els sucs, iogurts, làctics, batuts,... no estan permesos
- ✓ Els infants han de portar l'esmorzar dins d'una carmanyola, amb el nom ben visible.

Article 23 Accidents


- En cas d'accident el professorat o el/la responsable de l'activitat haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que pugui disposar i actuarà de la següent manera:
 - ✓ Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola, netejant-la amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la
 - ✓ Si el cas és més greu es farà la primera cura a l'escola, si procedeix, i posteriorment s'avisarà a la família perquè es faci càrrec de l'infant
 - ✓ Si la família no se'n pot fer càrrec, o la gravetat del cas ho demana, es trucarà al 112 i/o s'avisarà una ambulància (069) per traslladar l'infant al CAP. Aquest infant serà acompanyat per professorat de l'escola
 - ✓ En cap cas no s'ha de fer servir el vehicle propi del professorat
- La Direcció del centre informarà dels fets als Serveis Territorials d'Ensenyament, detallant la lesió i si d'aquesta se'n deriva, o no, una possible responsabilitat civil per part de l'Administració
- Els progenitors o tutors legals poden presentar un escrit de reclamació de danys i perjudicis, adreçat al Departament d'Ensenyament, a la direcció del centre.

CAPÍTOL 3: De les persones progenitores o tutores legals

Article 24 Drets de les persones

Tots les persones progenitores o tutores legals tenen els següents drets:

- Que els seus infants rebin una educació completa
- A associar-se a l'AMiPA
- A participar en els òrgans col·legiats de l'escola amb participació de les famílies. Això implica:
 - ✓ el dret a elegir els propis representants
 - ✓ el dret de ser elegibles
 - ✓ la llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions
- Rebre informació sobre l'organització de l'escola, molt especialment sobre el PEC i les NOFC
- Tal i com regulen els criteris d'avaluació del centre, les famílies de Primària han de rebre trimestralment un informe dels aprenentatges, i les famílies d'Infantil en rebran dos, un per Nadal i l'altre a final de curs
- Ésser informats almenys dos cops cada curs, una vegada a l'inici en gran grup i una altra individual, sobre l'aprenentatge de l'infant
- Rebre informació específica sobre tot allò que afecta als seus infants:


	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	14 de 41

- ✓ organització material: horaris, materials i llibres, sortides, activitats complementàries, serveis, xerrades ...
 - ✓ evolució personal i acadèmica del seu infant, cada vegada que les circumstàncies ho demanin i, en tot cas, el mínim requerit per la llei
 - ✓ ésser escoltats quan expressin suggeriments o reclamacions, i ésser consultats en les decisions d'importància
- Presentar reclamació davant la direcció del centre de qualsevol queixa sobre l'exercici professional del personal del centre. El procediment de la tramitació està detallat a la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006 de maig de 2004)
 - Disposar de facilitats per part de l'escola en la realització de totes les activitats i serveis organitzats per l'AMiPA, respectant-ne els criteris d'organització i funcionament.

Article 25 Deures de les persones

Totes les persones progenitores o tutores legals tenen els següents deures:

- ✓ Respectar les normes de convivència del centre
- ✓ Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i en la normativa recollida en aquestes NOFC
- ✓ Fer créixer en els infants predisposicions i actituds favorables a l'escola, i estimular-los en el compliment dels deures
- ✓ Escoltar els infants i analitzar amb ells els problemes que puguin plantejar-se a propòsit de l'escola
- ✓ Informar el professorat sobre els possibles problemes que els infants puguin tenir a l'escola, o fora d'ella
- ✓ Cooperar amb l'escola en allò que afecti al creixement i l'educació dels infants, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa a l'escola
- ✓ Acudir a les entrevistes o reunions quan el professorat, el cicle o l'escola ho requereixi
- ✓ Informar el professorat sobre els problemes d'ordre físic o psíquic
- ✓ Contribuir a la millora de l'educació que l'escola ofereix als infants, mitjançant l'aportació de suggeriments
- ✓ Facilitar a l'escola les dades per a completar les fitxes i el registre personal de cada infant
- ✓ Garantir la puntualitat de l'assistència dels infants a l'escola
- ✓ Garantir l'assistència habitual, advertint i/o justificant les absències
- ✓ Garantir la higiene personal i la indumentària adequada a les activitats (bates, sabatilles, xandalls ...) de l'infant
- ✓ Respectar els horaris de tutories establerts en el començament de cada curs. En casos excepcionals, i amb previ avís, es podrà concretar l'entrevista en un altre horari
- ✓ Portar el material escolar sol·licitat pel Centre (ingrés bancari i/o material especificat a les circulars).

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	15 de 41

CAPÍTOL 4: Del personal no docent

Article 26 Definició

- Es considerarà Personal d'Administració i Serveis (PAS):
 - ✓ la persona encarregada de la Consergeria del centre nomenada per l'Ajuntament
 - ✓ el personal administratiu
 - ✓ les persones Tècniques d'Educació Infantil (TEI)
 - ✓ el personal de neteja,
 - ✓ el monitoratge de menjador
 - ✓ el personal contractat per l'AMiPA
- Tot el PAS dependrà funcionalment de la Direcció del centre.

Article 27 Participació

- El PAS podrà participar al Consell Escolar del Centre mitjançant el/la seu/va representat, el/la qual serà elegit/da d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans del govern
- No es considerarà PAS, a efectes de participació als òrgans de govern del centre, el personal de neteja dependent d'empreses privades i que tenen contracte de servei amb l'Ajuntament, ni el personal dependent d'empreses privades o contractat per l'AMiPA.


Article 28 Funcions del PAS d'administració

Amb caràcter general i si no en determina altres la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal PAS són les següents:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'infants
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedient acadèmics, beques i ajuts, certificats, diligències
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre
- b) Despatx de la correspondència: registre, classificació i tramesa
- c) Transcripció de documents, elaboració i transcripció de llistats i relacions utilitzant eines d'ofimàtica; com processador de textos, full de càlcul i bases de dades
- d) Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent
- e) Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- f) Comandes de material de direcció
- g) Manteniment de l'inventari
- h) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar	
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	16 de 41	

Article 29 Funcions del/de la Tècnic d'Educació Infantil

Correspon al/la Tècnic/a d'Educació Infantil les següents funcions:

- a) Participar en la preparació i en el desenvolupament d'activitats docents
- b) Organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport a les activitats
- c) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat
- d) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel professorat
- e) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants
- f) Participar en processos d'observació directa dels infants.

Article 30 Altres funcions

Les funcions de la resta de personal PAS del centre estan recollides en els Reglaments corresponents i es concretaran en el Pla de Treball que per cada curs escolar s'elaborarà entre la Direcció i el mateix personal PAS.

Article 31 Assistència del Personal no docent

Per a cadascun d'ells s'obrirà una fitxa amb les dades personals, acadèmiques i professionals. És responsabilitat de cada persona informar a la Direcció de les modificacions per a mantenir-les actualitzades. Aquesta fitxa s'informatitzarà per a dur un registre d'absències i permisos.

- El personal PAS està obligat a complir l'horari i el calendari establert en el seu contracte laboral
- El control d'assistència del PAS depenent del Departament el farà la Direcció del centre
- El control d'assistència de la resta de personal PAS el farà l'òrgan respectiu de qui depengui.


TÍTOL TERCER: De l'estructura organitzativa**CAPÍTOL 5: Òrgans de govern****Article 32 Definició**

El centre educatiu disposa dels següents òrgans de govern:

- ✓ Òrgans unipersonals de direcció: Direcció, Cap d'Estudis i Secretariat
- ✓ Òrgans col·legiats de participació al govern del Centre: Consell Escolar i Claustre del professorat.

Article 33 Regulació legal

En els supòsits no regulats expressament per aquest document, el funcionament dels òrgans col·legiats s'ajustarà al que disposa la Llei 12/2009 del 16 de novembre (LEC) i el Decret 102/2010 de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres) i la possible normativa de desenvolupament.

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	17 de 41

Article 34 Reglament


- A cadascun dels òrgans col·legiats correspon als seus membres:
 - ✓ Rebre, amb antelació mínima de dos dies, la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió
 - ✓ Participar en els debats de les sessions i exercir el seu dret al vot i formular vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen
 - ✓ Formular prec i preguntes
 - ✓ Quantes altres funcions siguin inherents a la seva condició de membre.
- La representativitat als òrgans col·legiats és personal i intransferible, per tant no es poden suplir les persones ni delegar-ne els vots.

Article 35 Presidència

- A cadascun dels òrgans col·legiats correspon a la Presidència, càrrec exercit per la Direcció del Centre, les següents funcions:
 - ✓ Representar a l'òrgan
 - ✓ Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, en el seu cas, les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació (mínim 48 hores, excepte casos urgents)
 - ✓ Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades
 - ✓ Decidir amb el seu vot els empats a efectes d'adoptar acords
 - ✓ Visar les actes i certificacions dels acords de l'òrgan
 - ✓ Exercir quantes altres funcions siguin inherents al seu càrrec.

Article 36 Secretariat

- En cadascun dels òrgans col·legiats hi haurà un Secretariat que serà un membre de l'òrgan
- Correspon al Secretariat:
 - ✓ Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot, i assistir a les reunions del Consell Escolar amb veu, però sense vot
 - ✓ Efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan respecte per ordre de la Presidència, així com les citacions als seus membres
 - ✓ Redactar i autoritzar les actes de les sessions
 - ✓ Expedir certificacions de les consultes, dictàmens i acords aprovats i
 - ✓ Quantes altres funcions siguin inherents al seu càrrec
- La substitució temporal de la persona secretària en supòsits de vacant, absència o malaltia, la realitzarà el/la membre de més recent incorporació a l'òrgan i, en el cas de coincidència, la persona de major edat.

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar	
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	18 de 41	

Article 37 Convocatòries i sessions


- En primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, vint minuts després de la primera, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres amb un mínim de cinc
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, excepte que estiguin presents tots els seus membres i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria. En aquest cas la Presidència proposarà incloure'l a l'ordre del dia al començament de la sessió
- Les decisions en el si dels òrgans col·legiats s'han de prendre per consens. Si no és possible, la decisió es prendrà per majoria dels membres presents, llevat dels casos on la normativa dictamini una altra majoria. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot de la Presidència
- Les votacions podran ser secretes per demanda d'un terç dels membres assistents.

Article 38 Actes de les sessions

- De cada sessió que celebri l'òrgan col·legiat, el Secretariat n'aixecarà acta en la que especificarà: els membres assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, així com el contingut dels acords adoptats
- En l'acta pot figurar, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Tanmateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en un termini que assenyali la Presidència, el text que es correspongui amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-se còpia a la mateixa
- Els esborranys de les actes de les sessions es passaran via telemàtica als membres, conjuntament amb la convocatòria. Aquests esborranys no tindran cap efecte ni validesa alguna
- En les certificacions dels acords adoptats emesos amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància, i es farà a reserva dels termes que resultin de l'aprovació de l'acta corresponent
- Les actes aprovades restaran recollides en un llibre d'Actes, que s'elaborarà amb un processador de textos on cada plana estarà segellada i numerada; i cada curs s'enquadrarà amb les seves diligències d'obertura i tancament.

Article 39 Claustre del Professorat

- El Claustre del Professorat és l'òrgan de participació del personal docent en el control i la gestió del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat del professorat que presta servei en el centre i serà presidit per la Direcció
- En casos d'absència per malaltia o qualsevol altra causa legal i justificada, la Presidència del Claustre serà ostentada per la persona Cap d'Estudis, i en el seu defecte, pel Coordinador o per la Coordinadora de major antiguitat i edat, per aquest ordre, entre els seus components
- El Claustre es reunirà, com a mínim, dues vegades per trimestre, sense perjudici que ho faci quan ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres
- L'assistència dels membres a les sessions de Claustre és obligatòria per a tothom i les absències s'hauran de justificar

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar	
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	19 de 41	

- Les funcions específiques atribuïdes al Claustre estan regulades a la normativa vigent. Més concretament al Decret 102/2010 **d'Autonomia dels centres docents**.

Article 40 Consell Escolar


- El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre
- El Consell Escolar el componen:
 - ✓ La Direcció del Centre, que el presidirà
 - ✓ La persona Cap d'Estudis
 - ✓ Un representant de l'Ajuntament de Reus
 - ✓ Sis representants del Claustre de Professorat
 - ✓ Sis representants de les persones progenitores o tutores de l'alumnat
 - ✓ Un representant de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMiPA)
 - ✓ Un representant del personal no docent (PAS)
 - ✓ La persona secretària que actuarà amb veu, però sense vot
- Les sessions ordinàries del Consell Escolar es realitzaran, com a mínim, dues vegades al trimestre, i sempre que es convoquin per la Presidència o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres
- Es podran fer sessions extraordinàries sempre que s'hagi de prendre una decisió urgent abans de la propera sessió ordinària prevista
- Les sessions del Consell Escolar es celebraran en dies laborables de 17 a 20 hores, llevat que els seus membres acordin per consens un altre horari
- Les funcions específiques atribuïdes al Consell Escolar estan regulades a la normativa vigent. Més concretament al Decret 102/2010 **d'Autonomia dels centres docents**
- Les eleccions per a la renovació dels membres del Consell Escolar seguiran el procés marcat pel Departament d'Ensenyament, mitjançant la publicació de la resolució corresponent
- En cas de produir-se una vacant al Consell Escolar, serà coberta per la persona, si l'hagués, que en les darreres eleccions hagués obtingut un major nombre de vots i no va ser elegida, en el mateix sector que la vacant. Si hi hagués empat, la vacant la cobrirà la persona de menor edat
- La persona suplent cobrirà la vacant fins la finalització del mandat per qual va ser escollit el membre que ha causat baixa.

Article 41 Comissions del Consell

Al si del Consell Escolar del Centre es constitueixen les comissions següents:

41.1 La **Comissió Econòmica** és la encarregada de portar a terme la gestió econòmica del Centre. Aquesta comissió la componen:

- ❖ la Direcció
- ❖ el Secretariat
- ❖ un membre del sector famílies
- ❖ un membre del sector professorat
- ❖ el/la representant de l'Ajuntament

	Versió	3.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				
	Elaborat per:	Direcció	Data:	26/10/2017	Revisat:	Claustre/Consell Escolar	
	Entrada en vigor	Curs 17-18	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	20 de 41	

- Les funcions de la Comissió Econòmica són:
 - ✓ Elaborar el projecte de pressupost anual i presentar-ho al Consell
- La Comissió Econòmica es reunirà sempre que la Presidència ho sol·liciti.

41.2 La **Comissió Permanent** la componen:


- ❖ la Direcció
- ❖ el Secretariat
- ❖ dos membres del sector famílies
- ❖ un membre del sector professorat
- ❖ el Cap o la Cap d'Estudis
- Les funcions de la Comissió Permanent són:
 - ✓ Prendre decisions urgents a requeriment de la Direcció
 - ✓ Totes aquelles que li delegui el Consell Escolar
- La Comissió Permanent es reunirà sempre que la Presidència ho sol·liciti

41.3 La **Comissió de Menjador** la componen:

- ❖ la Direcció
- ❖ un membre del sector famílies
- ❖ un membre del sector professorat
- Les seves funcions són:
 - ✓ Vetllar pel bon funcionament del menjador escolar i proposar millores. A tal efecte els seus membres hi faran un àpat trimestral
 - ✓ Estudiar els comportaments irregulars determinant, si escau, el tipus de faltes i proposar al Consell les sancions corresponents
 - ✓ Informar trimestralment al CE del funcionament del servei. Emetre, per escrit, un informe anual que constarà a la Memòria Anual de Centre
- La Comissió de Menjador es reunirà a instància de la Presidència.

41.4 La **Comissió de Convivència** la componen:

- ❖ la Direcció
- ❖ el Secretariat
- ❖ dos membres del sector famílies
- ❖ dos membres del sector professorat
- Les seves funcions seran:
 - ✓ Facilitar i promulgar la convivència i solidaritat en la Comunitat Escolar
 - ✓ Proposar al Claustre i al Consell Escolar actuacions i normes en el marc de les seves competències
 - ✓ Estudiar els comportaments irregulars determinant, si escau, el tipus de faltes i proposar al Consell les sancions corresponents
 - ✓ Proposar al Consell Escolar la incoació d'expedients disciplinaris que es realitzarà, en tot cas, d'acord amb el procediment legalment establert
- La Comissió de Convivència es reunirà a instància de la Presidència

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	febrer 2016	Revisat:	Claustre
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	21 de 41


CAPÍTOL 6: Òrgans col·legiats i unipersonals sense regulació legal

Article 45 Òrgans personals de coordinació

- Aquests òrgans tenen el nomenament per un curs escolar i la seva finalitat es la coordinació dels equips docents. Són els següents:
 1. Coordinació d'Infantil
 2. Coordinació de Cicle I: 1r, 2n i 3r
 3. Coordinació de Cicle II: de 4t, 5è i 6è
- Les diferents coordinacions dependran orgànicament del/de la Cap d'Estudis
- Les coordinacions serà escollides entre els membres del Claustre, a proposta de la Direcció
- El professorat Coordinador és el representant de cadascun dels cicles educatius al Consell de Direcció. És la persona que ha d'harmonitzar i sincronitzar, entre si i en funció dels programes establerts per l'escola, les activitats, els mitjans i les persones emprats en un cicle per a la consecució dels objectius que determina la PGA
- Les funcions dels/de les coordinadors/coordinadores són les següents:
 - a) *De caràcter organitzatiu:*
 - Representar el Cicle al Consell de Direcció i mantenir-lo informat de les seves activitats
 - Recollir els problemes dels cicles, nivells i grups-classe, intentant donar alternatives
 - Vetllar pel compliment dels acords presos
 - Transmetre als respectius cicles la informació o el treball realitzat al Consell de Direcció
 - Convocar i presidir les reunions de Cicle
 - Avisar al servei de menjador quan hi hagi sortides
 - Presidir les reunions d'avaluació en cas d'absència o malaltia de la persona Cap d'Estudis
 - b) *De caràcter pedagògic:*
 - Vetllar per l'organització del material curricular comú
 - Vetllar per l'organització i l'arxiu del treball pedagògic (dossiers, experiències, articles...)
 - Vetllar per l'acompliment de les NOFC.

Article 46 Altres coordinacions

- En funció de les necessitats del Centre i dins de la seva organització general, la Direcció nomenarà les següents coordinacions:
 - a) de Riscos laborals
 - b) d'Activitats
 - c) Lingüístic
 - d) d'Informàtica
 - e) de Biblioteca
 - f) d'Escola Verda
- Aquesta relació de coordinacions no és exhaustiva; segons els objectius reflectits a la corresponen PGA se'n podran designar altres, tenint en compte, però, que el nombre de coordinacions amb dret a complement retributiu el fixa anualment el Departament
- Les funcions de cadascuna d'aquestes coordinacions vindran fixades a la corresponent PGA.


	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	22 de 41

Article 47 Consell de Direcció

- El Consell de Direcció és l'òrgan de gestió i discussió dels temes de caire pedagògic i organitzatiu de l'escola, sense perjudici de les competències del Claustre i de la resta d'òrgans del centre
- Componen el Consell de Direcció el professorat coordinador de cada cicle i l'Equip Directiu
- Les funcions del Consell són d'estudi i assessorament en els temes següents:
 - a) *De caràcter pedagògic:*
 - Assegurar la coherència entre el PEC, la PGA i la Memòria anual
 - Establir criteris i instruments d'avaluació
 - Establir criteris de selecció del material curricular, opcions metodològiques...
 - Vetllar per la continuïtat i coherència entre l'Educació Infantil i Primària
 - Fer el seguiment i la valoració de les experiències didàctiques
 - Valorar el Pla de Treball de l'EAP
 - b) *De caràcter organitzatiu i/o de gestió:*
 - Coordinar les activitats dels cicles (festes, actes públics...)
 - Temporalitzar les sessions d'avaluació
 - Coordinar els horaris i la distribució d'espais
 - Recollir propostes dels cicles sobre l'organització i la programació general del centre, i pel desenvolupament de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial i extraescolars
 - Transmetre informacions que interessin al professorat (cursos de formació, postgraus, activitats escolars,...)
 - Coordinar les dates de reunions amb les famílies
 - c) *De caràcter formatiu:*
 - Promoure la realització d'activitats de convivència per a l'alumnat
 - Impulsar la comunicació entre l'equip de mestres
 - Afavorir un clima d'innovació i participació
 - Facilitar i estimular l'intercanvi d'experiències entre l'equip de mestres
 - d) *De resolució de conflictes:*
 - Recollir les incidències dels cicles, nivells i/o grups-classe, i cercar solucions i estratègies per resoldre-les.

Article 48 Equips de Cicle

- L'equip de cicle és l'òrgan de gestió, coordinació i discussió dels temes de caire pedagògic de cadascun dels cicles que s'imparteixen al centre
- Composen els equips de cicle el tutor/tutora de cada grup-classe i el professorat que es determini en cada cas
- Les reunions de cicle són setmanals, es realitzen en horari d'exclusiva i estan presidides per la persona coordinadora


	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	23 de 41

- Les funcions atribuïdes als equips de cicle seran les següents:
 - ✓ Proposar noves experiències didàctiques al Consell de Direcció
 - ✓ Aportar temes per tractar al Consell de Direcció
 - ✓ Fer propostes de millora pel que fa a la utilització dels espais
 - ✓ Fer reunions periòdiques amb les professionals d'Educació Especial (EE) i l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)
 - ✓ Proposar els horaris de matèries del curs, i la utilització i distribució dels espais comuns
 - ✓ Avaluar, coordinar i valorar el funcionament de les activitats
 - ✓ Fer els agrupaments de l'alumnat, amb l'aprovació de la Coordinació
 - ✓ Supervisar i renovar el material del cicle en funció de la partida pressupostària
 - ✓ Elaborar i revisar els ítems dels informes
 - ✓ Debatre les possibles retencions i promocions a final de cada Cicle
 - ✓ Avaluar, com a mínim una vegada al curs, el funcionament general d'escola: serveis, EE, EAP, cicles, òrgans unipersonals...
 - ✓ Participar en la confecció del Currículum i les seves revisions o actualitzacions
 - ✓ Aportar criteris de selecció del material curricular i fer-ne la tria
 - ✓ Coordinar la pràctica pedagògica de l'equip docent que intervé al cicle
 - ✓ Establir lligams entre les programacions dels diferents cicles o etapes

Article 49 Comissions de treball

Cada curs, i dins del Claustre, es crearan les comissions necessàries per al desenvolupament de les diferents tasques. Com a comissions normatives es crearan les Comissions d'Avaluació i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

- *Comissions d'Avaluació*
 - ✓ A cada cicle es constituirà una Comissió d'Avaluació
 - ✓ Les comissions d'Avaluació de cicle les formen tot el professorat que exerceix en el cicle i estan presidides pel/per la Cap d'Estudis o per qui designi la direcció
 - ✓ Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat
 - ✓ Entre els membres de cada Comissió, un d'ells actuarà com a Secretariat i n'estendrà l'acta que es deixarà com a constància a les carpetes d'avaluació
 - ✓ Aquestes comissions es reuniran un cop per trimestre, com a mínim, a les dates que marqui la Programació General Anual
 - ✓ Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant, i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives
 - ✓ A la darrera sessió del curs faran la valoració final per àrees, la valoració global del progrés i el nivell d'assoliment de les competències de cada alumne

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	24 de 41

- ✓ A final de cicle poden prendre la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir els objectius no acomplerts
- *Comissió d'atenció a la diversitat*
 - ✓ La composició, la periodicitat de les reunions i les funcions d'aquesta comissió estaran desenvolupades al document ***Pla d'atenció a la diversitat***
- *Altres comissions de treball*
 - ✓ Revista, Biblioteca, Comitè Ambiental, TAC,... Aquestes comissions es concretaran a la PGA on se n'indicaran els integrants, la seva finalitat i la periodicitat de les reunions.


CAPÍTOL 7: Serveis

Article 50 Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMiPA)

- Les persones progenitores o tutores legals dels infants matriculats al centre tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMiPA) i/o formar-ne part. L'AMiPA es regirà pel seu propi estatut
- L'AMiPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares/mares o amb les activitats extraescolars, sempre que així ho demani al Consell Escolar i aquest li atorgui el permís
- L'AMiPA s'encarregarà d'organitzar, sota la seva responsabilitat i prèvia autorització del Consell Escolar, activitats extraescolars que siguin obertes a tot l'alumnat del centre
- L'AMiPA elaborarà anualment el seu Pla Anual d'activitats en el que s'indicarà el tipus d'activitat, la persona de l'AMiPA responsable i els espais necessaris
- La Junta de l'AMiPA, o en qui ella delegui, es reunirà com a mínim una vegada al trimestre amb la Direcció del centre
- L'AMiPA presentarà al Consell Escolar una memòria anual sobre les activitats realitzades.

Article 51 Menjador

- El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització. L'objectiu bàsic del servei de menjador és cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària del centre
- La gestió del Servei de Menjador es realitzarà mitjançant la incorporació al sistema de prestació del servei per part del Consell Comarcal del Baix Camp
- El Consell Escolar del Centre aprovarà anualment un Pla de Funcionament del Servei Escolar de Menjador, que formarà part de la PGA.
- Poden utilitzar el Servei Escolar de Menjador tot els infants del centre. També en poden fer ús, satisfent les quotes establertes, el professorat, el personal PAS del centre i el professorat en pràctiques
- El Pla de Funcionament del Servei de Menjador determinarà els espais del centre utilitzables per l'alumnat que utilitzi el servei. També es fixarà un espai específic reservat per a la migdiada dels infants de P3

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	25 de 41

- La empresa adjudicatària s'encarregarà de la neteja de la cuina. És també responsable del manteniment i la conservació de les instal·lacions i material que utilitzi. La Comissió de menjador vetllarà perquè es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat dels espais corresponents.

Article 52 Acollida d'infants

- El servei escolar de Acollida d'infants s'entén com una activitat extraescolar que pretén facilitar a les famílies del centre un sistema per compaginar les obligacions laborals de les persones progenitores o tutores legals amb l'horari escolar.
- El servei es prestarà per l'AMiPA, a través de la contractació del monitoratge especialitzat
- Poden utilitzar el servei escolar de guarda d'infants les famílies dels infants del centre que ho sol·licitin i satisfacin el preu corresponent
- El Consell escolar del Centre determinarà els espais del centre utilitzables per l'alumnat usuari del servei i el material que poden fer servir.

TÍTOL QUART: Dels recursos materials

CAPÍTOL 8: Dels materials del centre

Article 53 Inventari


- El material del Centre serà classificat en inventariable i no inventariable, pel fet de constar o no, dins l'inventari General. En aquest inventari s'especificarà el tipus, la classe, l'origen, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al Centre i l'aula on és
- Es considerarà material inventariable: el mobiliari, les pantalles, els equips informàtics, musicals i audiovisuals, les fotocopiadores, les impressores, el fons de biblioteca, els CD-ROM's, els DVD's, el fons de videoteca, el material d'EF, el material de música, etc.
- Es considerarà material no inventariable els jocs didàctics, el paper, el material d'escriptura, el de dibuix i pintura, etc
- La formulació i actualització de l'Inventari General és tasca específica del Secretariat. Tanmateix, les persones responsables de cada cicle i el personal PAS, col·laboraran en la realització d'aquesta tasca
- El control de l'inventari es realitzarà mitjançant un programa informàtic elaborat a tal efecte.

Article 54 Adquisició

- L'adquisició del material es farà en funció del pressupost, de les demandes i/o necessitats i per un bon funcionament de l'escola. La Junta Econòmica i el Consell Escolar supervisaran les compres. Depenent de les característiques del material, l'adquisició la farà directament el Departament d'Ensenyament, o bé la Direcció.

Article 55 Ús i conservació

Tots els membres de la Comunitat Educativa vetllaran pel bon ús i conservació de tot el material. Els casos d'ús indegut o negligència, s'estudiaran particularment per la Comissió de Convivència.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	26 de 41

Article 56 Utilització

- El material comú a tots els cicles estarà subjecte a uns horaris establerts prèviament en alguns casos, o a la data de sol·licitud en d'altres
- Hi haurà un full de registre a la Consergeria o a les Tutories, segons el cas, on constarà quan i qui ha demanat algun d'aquests materials comuns.


CAPÍTOL 9: De les instal·lacions del centre**Article 57 Ús de les instal·lacions**

- El professorat, per a l'execució i el desenvolupament de les funcions que té assignades, podrà fer ús de totes les instal·lacions del centre sempre que sigui necessari i dins l'horari lectiu
- En el cas d'espais o zones d'ús restringit que tenen una funció específica (informàtica, biblioteca, sala de psicomotricitat, gimnàs...) la seva utilització està subjecta a uns horaris preestablerts
- La Direcció del centre haurà de garantir el coneixement d'aquests horaris per part de tot el personal docent del centre i per part del personal de consergeria
- En el cas d'horari extraescolar, la utilització de les instal·lacions del centre es sotmetrà a les normes i directrius aprovades per l'Ajuntament, i amb el coneixement i consentiment de la Direcció i del CE
- Pel que fa a les activitats extraescolars organitzades per l'AMiPA, aquestes caldrà que estiguin aprovades pel Consell Escolar
- El professorat, el personal no docent, l'AMiPA i l'ex-alumnat del Centre, notificaran al Consell Escolar, amb la suficient antelació, el calendari de les respectives reunions
- Si els col·lectius esmentats proposessin reunions vinculades específicament amb la vida escolar amb caràcter d'urgència, hauran de notificar-ho amb suficient antelació a la data proposada a la Direcció del Centre
- L'Ajuntament, com a propietari de les instal·lacions del Centre, en el cas de que necessiti fer-ne ús i no interfereixi les activitats escolars, no haurà de presentar la sol·licitud a la que es fa referència anteriorment, sinó que ho comunicarà a la Direcció del Centre
- Altres entitats i/o associacions que vulguin fer ús de les instal·lacions de l'escola, hauran de demanar l'autorització a l'Ajuntament de Reus, com a titular del centre, i comptar amb el vist-i-plau del Consell Escolar. La persona o entitat sol·licitant es farà càrrec dels desperfectes que es puguin derivar de la utilització de les instal·lacions del Centre.

Article 58 Ús de l'ascensor

El centre disposa de servei d'ascensor. L'ascensor només podrà ser utilitzat per les persones amb mobilitat reduïda que els impedeixi pujar i baixar escales

- El professorat o personal PAS que, per problemes de mobilitat, hagi d'utilitzar-lo, en demanarà a Consergeria la clau, de la qual serà responsable fins que deixi d'utilitzar-lo el mateix dia
- L'alumnat que hagi de fer ús de l'ascensor ho comunicarà a la persona tutora. Aquesta farà un quadrant diari de les seves necessitats de desplaçament que posarà en coneixement de la persona de la Consergeria, que és la responsable de l'ús de l'ascensor per part dels infants.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	27 de 41

CAPÍTOL 10: De la seguretat**Article 59 Seguretat**


- El responsable màxim a nivell de seguretat del Centre serà la Direcció. Tot i això es nomenarà una Coordinació de riscos laborals que serà qui coordinarà aquests aspectes
- El centre ha de disposar d'un Pla d'Emergència, que serà conegut per tot el professorat i personal PAS, i del qual hi haurà una representació gràfica a cadascun dels espais de l'escola
- Els elements potencialment perillosos han d'estar degudament protegits i senyalitzats. Així, els armaris elèctrics, han de romandre tancats amb clau
- Al centre es realitzaran simulacres i plans d'evacuació acollint-se a les orientacions donades per la Generalitat de Catalunya
- Del resultat del simulacre s'emetrà un informe als STT d'Ensenyament per a què, en cas d'haver-hi incidents, les autoritats competents posin els mecanismes pertinents per a solucionar-ho.

TÍTOL CINQUÈ: Dels recursos funcionals**CAPÍTOL 11: De l'organització de l'ensenyament****Article 60 Calendari Escolar i horaris**

- El centre s'atindrà al calendari escolar que per a cada curs acadèmic i amb caràcter general aprova el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per a l'ensenyament no universitari
- La jornada escolar serà de 5 hores lectives per a tot l'alumnat, tal i com ordena el Departament d'Ensenyament de la Generalitat en la normativa que al respecte publica cada curs escolar
- Amb caràcter general l'alumnat del Centre farà el següent horari:
 - ✓ Matí: de 8:30 a 12
 - ✓ Tarda: de 15 a 16:30
- L'horari del professorat serà confeccionat pel/per la Cap d'Estudis, tenint en compte les necessitats de cada cicle i els recursos disponibles
- Sense perjudici de l'horari establert, l'escola podrà acollir-se cada any a la jornada intensiva de 4 hores matinals, sempre i quan sigui autoritzada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat
- Tots aquests horaris estaran recollits a la Programació General Anual.

Article 61 Entrada i sortida de persones al centre


- En cap cas es permetrà l'accés al recinte escolar a persones amb la cara coberta o amb qualsevol altra indumentària que en dificulti la seva identificació
- L'horari d'entrada de l'alumnat al centre és a 2/4 de nou del matí i a les tres de la tarda. En ambdós casos les portes estaran obertes uns 10 minuts, que és el temps prudencial en què tots els infants han d'estar a la seva aula
- Durant les entrades, el professorat estarà esperant als infants a les aules, i hi haurà un torn de vigilància pels passadissos i escales amb la finalitat de facilitar-ne la circulació de manera cívica

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	28 de 41

- Queda completament prohibit accedir al recinte escolar, excepte en casos excepcionals, amb animals de companyia, i vehicles o joguines amb rodes
- Les entrades a Infantil s'efectuaran per la porta propera al pàrquing del CN Ploms. Els infants els acompanyaran els familiars fins la porta de la classe d'accés al pati
- A Primària els infants entraran sols per la porta principal, amb ordre i silenci, accedint per les escales centrals a l'aula corresponent
- A les sortides, els familiars d'Infantil aniran a buscar els infants fins la porta de la classe al pati.
- L'alumnat de Primària, al migdia, sortirà en filera acompanyat pel professorat a l'accés de la porta principal. Per la tarda fins a 3r es seguirà el mateix procediment. A partir de 4t inclòs, els infants sortiran per la porta del roserar
- Les famílies, quan no puguin recollir el seu fill, hauran d'avisar al tutor/a de qui és la persona autoritzada a fer-ho. En el cas que sorgeixi un imprevist es farà per telèfon a la Direcció del Centre
- En cap cas l'alumnat ha d'utilitzar les escales d'emergència per a un ús normal
- L'alumnat haurà d'arribar puntualment al Centre per evitar interrompre les classes un cop iniciades. Quan un infant arribi tard ha d'entrar per la porta principal, i la família ha d'emplenar el document que se li lliurarà a la Consergeria on ha d'explicar-ne els motius
- Les entrades i sortides de l'alumnat, fora de l'horari normal, s'han de fer per la porta principal de l'escola. Quan a un infant el vinguin a recollir fora de l'horari normal, la família haurà d'emplenar el document que se li lliurarà a la Consergeria on ha d'explicar-ne els motius
- Si a un infant el venen a recollir tard, quedarà sota la custòdia de la TEI, i en la seva absència per la direcció o persona en qui aquesta delegui. Quan vingui la família, haurà d'emplenar el document que se li lliurarà a la Consergeria on ha d'explicar-ne els motius
- Si a un infant no el venen a recollir en un temps prudencial, s'activarà el protocol signat amb la Guàrdia Urbana
- Les famílies no podran entrar a l'edifici escolar per la porta principal mentre els infants hi accedeixin, llevat de casos excepcionals
- Per accedir al servei de menjador, en hores d'atenció al públic, cal que les famílies utilitzin la porta lateral d'accés al pati
- En aplicació de la Llei 42/2010 de Lluita contra el tabaquisme, en tot el recinte escolar, incloent-hi com a zona de seguretat la vorera que el rodeja i l'atri d'entrada, està prohibit l'ús de qualsevol tipus de cigarreta que desprengui nicotina. Les persones contravenients s'exposen a les sancions econòmiques que la legislació contempla.

Article 62 Assistència de l'alumnat

- El professorat tutor serà el responsable de controlar l'assistència de l'alumnat mitjançant el corresponent aplicatiu de Registre d'Assistència
- Quan un infant no pugui assistir a l'escola, la família ho comunicarà al professorat tutor, si és possible abans de produir-se l'absència o bé després, en cas que aquesta hagi estat imprevista
- S'hauran de justificar les absències dels infants mitjançant un escrit signat a l'agenda, per telèfon o bé personalment al professorat tutor corresponent.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	29 de 41

- En cas d'absències de 7 o més dies sense justificar, el professorat tutor ho notificarà a l'equip directiu, per tal que aquest ho comuniqui als Serveis Socials de l'Ajuntament que són els responsables de portar a terme el programa d'Absentisme Escolar.


Article 63 Temps d'esbarjo

- L'escola establirà torns de vigilància de l'alumnat. Es faran dos grups per a la vigilància: el grup d'Educació Infantil i el grup d'Educació Primària
- La confecció d'aquest horari de vigilància serà responsabilitat de la persona Cap d'Estudis, la qual establirà el nombre de persones en funció de la quantitat d'infants que estiguin al pati en el temps d'esbarjo i dels espais a vigilar
- L'horari d'entrada i sortida de l'esbarjo, així com els torns de vigilància restaran recollits a la Programació General Anual
- Els infants no es poden quedar a la classe ni a altres dependències comunes sense que hi hagi un ensenyant que se'n responsabilitzi
- Els jocs per jugar al pati seran els assignats pel professorat. En cas que una pilota o qualsevol altre element de joc surti fora del centre, s'avisarà al professorat encarregat de la vigilància del pati. En acabar l'estona de pati, aquest avisarà a la consergeria per tal que els recuperi
- Un cop acabada l'estona d'esbarjo es recollirà tot el material, desant-lo al lloc corresponent. Els encarregats de pati (designats per a cada aula), seran els qui vetllaran per a què tot resti al seu lloc
- A primària, durant l'estona d'esbarjo, no es podrà entrar a l'edifici. Per tant, cal utilitzar els lavabos del pati i les fonts exteriors. Per a qualsevol imprevist, cal avisar al professorat que vigila el pati
- En casos de dies de pluja o amb la pista mullada que no es pugui estar al pati:
 - Queden suprimits els torns de pati
 - Cada tutor es quedarà a la seva aula, on es podran fer jocs de taula, o bé si ho considera oportú, baixar amb els alumnes a la zona del porxo on els vigilarà
 - Els especialistes es distribuïran per plantes per tal de donar suport al professorat tutor

Article 64 Activitats Acadèmiques. Programació i Avaluació.

64.1 Les activitats acadèmiques i Programació:

- ✓ Entenem com activitat acadèmica tota aquella que es realitzi durant l'horari escolar, dins del recinte escolar i que figuri inclosa en el Pla d'Estudis establert pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat
- ✓ La programació de les activitats acadèmiques la realitzarà l'equip pedagògic d'acord amb el PEC. Podrà ser revisada pel Consell de Direcció, el qual vetllarà per la seva coherència i continuïtat
- ✓ Les famílies de l'alumnat rebran a principi de curs un resum dels continguts pel desenvolupament de les activitats acadèmiques
- ✓ La metodologia es concretarà en dos documents marc: *Metodologia dels àmbits lingüístics i Metodologia del llenguatge matemàtic*
- ✓ Per tal de consensuar i coordinar el treball diari dins l'aula, es redactarà el document *Protocol hàbits de treball i normes*, on es concretaran tots els aspectes del dia a dia a l'aula.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	30 de 41

64.2 L'avaluació:


- ✓ Durant el procés d'ensenyament i aprenentatge, l'avaluació serà contínua i global, constituirà un instrument d'acció pedagògica que afavorirà la millora de tot el procés educatiu
- ✓ La concreció de l'avaluació es concretarà en el document del PEC: *Criteris d'Avaluació*
- ✓ L'equip pedagògic del centre informarà, mitjançant informes escrits a les famílies de l'alumnat, del grau d'assoliment dels objectius educatius i de les competències
- ✓ *El Pla d'atenció a la diversitat* concretarà les mesures necessàries per tal que tots els infants assoleixin els aprenentatges mínims de l'etapa
- ✓ Les dates del lliurament dels informes quedaran reflectides a la PGA.

Article 65 Activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial

- S'entendrà com activitat de l'àmbit escolar de caràcter especial o complementària les sortides, les celebracions i les colònies que no figurin expressament incloses en el Pla d'Estudis
- L'elaboració de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats, així com la seva aprovació, correspon al Consell Escolar del centre
- La relació màxima d'infants per professorat d'aquestes activitats ve determinada per la normativa vigent. En casos determinats, però, la Direcció pot incrementar-la si les característiques dels infants així ho requereixen
- La finalitat d'aquestes activitats és el perfeccionament i ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada en el centre, completant així el procés de formació de l'alumnat mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del PEC
- Aquestes activitats formaran part de la PGA
- L'alumnat que participi en activitats fora del centre, necessitarà una autorització escrita i signada pel pare, per la mare o per la persona tutora
- En cas que algun infant no participi en alguna de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial o complementària, l'equip pedagògic del centre haurà de preveure la seva atenció.

Article 66 Activitats extraescolars

- S'entendrà com activitat extraescolar tota aquella que es realitzi una vegada finalitzat l'horari lectiu, dins o fora del recinte escolar, i que estigui organitzada per l'AMiPA
- La finalitat de les activitats extraescolars és la formació dels infants en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionats amb l'activitat acadèmica
- Les activitats extraescolars formaran part de la PGA i tindran com a referents els objectius del PEC
- En cap cas les activitats extraescolars promouran valors contraris als establerts en el PEC de l'escola
- L'aprovació de la realització de les activitats extraescolars correspon al Consell Escolar del Centre.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	31 de 41

Article 67 Ús de les eines TIC/TAC

- El professorat ha de tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.)
- La publicació de continguts que el centre genera, i que comparteixi i difongui a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons
- L'alumnat ha de complir la normativa sobre privacitat i protecció de dades quan utilitzi tecnologies digitals
- El professorat vetllarà perquè l'ús de les eines TAC per part de l'alumnat no vulneri cap codi ètic, ni que aquest accedeixi a continguts no adequats.

Article 68 Ús de dispositius mòbils


La universalització dels dispositius mòbils fa que gairebé tothom tingui al seu abast aparells tecnològics (telèfons mòbils, reproductors de música, tauletes gràfiques, càmeres...) que permeten l'enregistrament digital d'imatges i de veu.

L'alt potencial educatiu dels dispositius mòbils fa que es pugui incloure l'ús d'aquests dispositius en les estratègies didàctiques que s'empren en el desenvolupament dels currículums.

- Quan el professorat ho cregui oportú, pot demanar a l'alumnat dur dispositius mòbils a l'aula per tal de treballar la competència digital
- L'alumnat no pot utilitzar ni tenir connectats cap dispositiu mòbil en horari escolar en cap de les dependències del centre. Per aquest motiu, l'alumnat que en faci ús dins del centre serà amonestat i qualsevol membre de la comunitat educativa els el retindrà. La família podrà passar-lo a recollir per la Direcció l'endemà mateix de la infracció
- En cap cas, el centre educatiu no es farà responsable de la substracció, pèrdua o ús indegut d'aquests aparells
- El professorat, personal vetllador, TEI i el monitoratge en general, tindrà cura de no utilitzar els dispositius mòbils en assumptes personals, durant la seva atenció directa als infants
- El personal PAS també tindrà cura de no utilitzar els dispositius mòbils en assumptes personals, durant la seva jornada de treball.

Article 69 El Pressupost

- La Direcció i el Secretariat elaboraran un avantprojecte de pressupost que presentaran a la Comissió Econòmica del Consell Escolar, la qual en farà les modificacions pertinents
- Amb el vist i plau de la Comissió Econòmica es presentarà al Consell Escolar, qui el revisarà i l'aprovarà
- La Comissió Econòmica és l'encarregada de fer el seguiment del pressupost
- La comptabilitat es durà a terme amb el programari que a tal efecte subministrarà el Departament d'Ensenyament.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	32 de 41

CAPÍTOL 12: Del Règim Administratiu

Article 70 Documents de gestió

Entenem per document de gestió aquell document que reflecteix la configuració de l'escola. Es tindrà en compte, a l'hora d'elaborar-los, l'entorn per tal de definir les metes i finalitats del centre. Restaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i d'altres persones que així ho sol·licitin amb el coneixement i el vist-i-plau de l'Equip Directiu. Els documents de gestió són:


- **Projecte Educatiu de Centre (PEC):** document que explicita els valors, pautes de conducta, actituds, etc., que les persones integrants de la Comunitat Escolar assumirem conscientment i amb la necessitat de treballar conjuntament per a realitzar-lo
- **Normes d'Organització i Funcionament (NOFC):** document que recull els drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa. Concreta l'organització del centre i la normativa interna a la qual s'ha d'acollir tota la Comunitat Educativa
- **Projecte de Direcció:** elaborat per la Direcció del centre, on es concretitzarà el PEC i tindrà la validesa temporal que correspongui al mandat directiu
- **Programació General Anual (PGA):** document on es recull la planificació organitzativa de les activitats del centre per curs escolar, especificant els objectius, la temporització i els responsables de la seva realització
- **Memòria Anual:** reflectirà l'avaluació de les actuacions realitzades i proposades a la PGA per a la millora de l'assoliment dels objectius i proposarà, si escau, les accions correctores
- **Pressupost:** serà l'instrument de gestió que preveu i formalitza la relació entre les necessitats i els recursos econòmics per satisfer-les. Aquest serà anual i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses
- **Projecte de Convivència:** aquest document és l'instrument on es reflecteixen les accions que el centre docent desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.

Article 71 Documentació

- **Entrades de Correspondència:** Tota la correspondència adreçada a l'escola que sigui rellevant restarà arxivada per cursos acadèmics i registrada al llibre d'Entrades de correspondència
- **Sortides de Correspondència:** Tota la correspondència emesa per l'Equip Directiu o a nivell general d'escola restarà arxivada per cursos acadèmics en paper i suport informàtic, i registrada al llibre de sortides de correspondència
- **Certificats:** Totes les certificacions emeses pel Secretariat restaran arxivades en suport paper i suport informàtic, i registrades al llibre de certificats
- Tots els aquests llibres de Registre es portaran mitjançant un suport informàtic. A final de curs se'n farà una impressió i posterior enquadernació.

Article 72 Alumnes i Famílies

- Tal com contempla la normativa vigent, el professorat tutor, acompanyat per l'equip docent del nivell i per una representació de l'equip directiu, farà a l'inici de curs una reunió amb els responsables legals dels infants

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	33 de 41


- Donada la particularitat dels infants que inicien l'escolarització a P3, i per tal d'afavorir la conciliació laboral i familiar de les famílies, aquesta reunió es farà un vespre i pocs dies abans de l'inici del curs, per tal de fer una incorporació a l'escola dels infants el més fluida possible
- La resta de reunions es celebraran dins de l'horari laboral del professorat
- En aquestes reunions les famílies rebran, entre altres informacions, la relació de les activitats de caràcter especial o complementàries
- Per cada alumne s'obrirà una carpeta on hi haurà:
 - ✓ La documentació preceptiva que marca el Departament d'Ensenyament
 - ✓ El recull de dades familiars
 - ✓ Resums de les entrevistes amb els familiars, o tutors legals, i els acords presos
 - ✓ La carta de compromís educatiu
 - ✓ L'imprès d'opció religiosa.
- Les carpetes estaran a l'arxiu agrupades per nivells i grups classe
- La Direcció del centre mantindrà actualitzades les dades personals i familiars de l'alumnat, ordenades alfabèticament a l'arxiu
- L'alumnat estarà registrat en el programa Esfer@ que a tal efecte ha distribuït el Departament
- La documentació de l'alumnat pot ser consultada pel professorat, per l'Equip Directiu, pel referent dels Serveis Socials de l'Ajuntament i pels referents de l'EAP
- Cada curs es demanarà l'autorització pels drets d'imatge. Si un infant no té la corresponent autorització, no podrà aparèixer en cap tipus de document gràfic: foto, vídeo, revista...
- Cada curs es demanarà a les famílies l'autorització per fer les sortides per la ciutat. Si no es disposa d'aquesta autorització, l'infant no pot realitzar cap activitat que es desenvolupi fora del centre
- Cada curs es demanarà l'autorització pels drets d'autor de treballs fets pels infants i susceptibles de ser publicats al bloc, a la web i/o a la revista. Sense aquesta autorització no es podrà publicar cap treball de l'infant.

CAPÍTOL 13: Del Règim Econòmic

Article 73 Gestió econòmica

Serà objecte de la gestió econòmica del centre tots els ingressos que aquest pugui obtenir, ja siguin transferits des del Departament d'Ensenyament, o de les aportacions de l'AMiPA, de les famílies, de l'Ajuntament i/o d'altres entitats.

- Els documents de gestió econòmica seran: el Pressupost, l'acta del Consell Escolar en la qual consta l'aprovació del pressupost amb el seu detall; els justificants d'ingressos; les factures, els albarans i altres documents acreditatius de l'aplicació del pressupost del centre
- El Consell Escolar del Centre, mitjançant la Junta Econòmica, farà el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost
- Al final de cada exercici pressupostari, el Secretariat presentarà al Departament d'Ensenyament, titular del centre, la justificació dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	34 de 41

Article 74 Aportació econòmica de les famílies

- Cada curs escolar les famílies faran una aportació econòmica amb la qual el centre realitzarà la compra de tot material didàctic necessari, fungible o no
- La quota l'aprovarà anualment el Consell Escolar i ha de cobrir totes les despeses de cadascun dels infants matriculats
- En el moment de la revisió d'aquestes NOFC la quota és de:


110€ EI	150€ CI	200€ CM i CS
---------	---------	--------------
- Aquesta quota es pot fer efectiva íntegrament o a terminis.

Article 75 Casos especials

- El Consell Escolar prendrà les mesures que cregui convenients amb les famílies que reiteradament no abonin la quota
- Si una família no vol acollir-se al sistema de sociabilització del material, el Consell Escolar determinarà la quota que ha d'abonar pel material comú.

TÍTOL SISÈ: Del règim disciplinari**CAPÍTOL 14: Principis generals****Article 76 Principis**

- Tota la comunitat educativa tindrà cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a actuacions disciplinàries, mitjançant la relació i la cooperació constant
- Es facilitaran els canals de participació de les persones i col·lectius que fomentin la responsabilitat, el diàleg, el respecte i la reflexió
- Les conductes irregulars que no siguin constitutives de faltes hauran de ser corregides mitjançant les reflexions individuals i en grup, pels responsables corresponents
- Les actuacions derivades de comportaments irregulars hauran de ser proporcionals als mateixos
- Es procurarà sempre arreglar els possibles conflictes quotidians amb un diàleg directe i respectuós
- Per instruir un expedient o imposar sancions es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials
- Per prendre les decisions pertinents, la Comissió de Convivència tindrà com a referent el document del centre *Projecte de Convivència*
- La Direcció del centre serà la persona competent per proposar a la Comissió de Convivència l'inici dels tràmits d'incoació d'un expedient disciplinari
- Es podrà reclamar contra l'actuació de la Comissió de Convivència a altres òrgans superiors que tinguin competències en aquest camp
- En el cas donat que la Comissió de Convivència no pugui resoldre el conflicte plantejat, s'aplicaran les vies de la normativa establertes per a cada cas concret
- Tota la comunitat educativa té l'obligació de respectar i fer complir les presents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i la Comissió de convivència del CE n'és la garant.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	35 de 41

Article 77 Normes de convivència


- A la classe s'haurà de seure bé
- El centre disposa d'una bata, i d'un equip d'Educació Física i Psicomotricitat que són d'ús obligatori per tots els infants matriculats
- L'alumnat haurà de tenir cura dels objectes propis (vestuari, carpeta, estoig, llibres, fitxes,...), així com del material comú i el dels altres
- L'alumnat respectarà el bon ús del mobiliari, dels espais comuns i de les instal·lacions del Centre.
- Es procurarà no aixecar el to de veu a l'interior del centre, i s'evitaran els jocs, les curses i qualsevol altra actitud que molesti als altres
- S'ha de mostrar una actitud de respecte durant la classe (escoltar, participar, no fer sorolls, no aixecar-se, no molestar els companys/es...
- Es recomana portar motxilles sense rodes; si es porten, no està permès arrossegar-les per l'interior
- L'alumnat no pot portar ni mòbils ni cap altre dispositiu electrònic al Centre
- Les joguines de casa no estan permeses a l'escola, excepte quan així ho demani l'equip docent o el monitoratge de menjador
- L'alumnat ha de venir a l'escola net i ben vestit
- En general no està permès portar ampolles d'aigua ni cap tipus de beguda
- S'ha de tenir una actitud respectuosa i solidària envers tothom.

Article 78 Règim disciplinari

- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne
- En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions contra la integritat física ni contra la dignitat personal de l'alumnat.

Article 79 Aplicació de mesures correctores i de sancions

- Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o en els serveis oferts
- Igualment, es poden corregir i sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin a altres membres de la comunitat educativa
- La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta, i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	36 de 41

Article 80 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Per tal de graduar les mesures correctores i les sancions s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de la falta:
 - ✓ El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
 - ✓ La falta d'intencionalitat
 - ✓ No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
 - ✓ La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
 - ✓ L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat
 - ✓ Provocació suficient
- Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de la falta:
 - ✓ Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de lloc de naixement, raça, sexe, religió, discapacitat o per qualsevol altra circumstància personal o social
 - ✓ Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/companyes d'edat inferior, amb discapacitat o als incorporats recentment al centre
 - ✓ La premeditació i la reiteració
 - ✓ La col·lectivitat i/o publicitat manifesta, utilitzant qualsevol medi, fins i tot les noves tecnologies
 - ✓ La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.


Article 81 Reparació de danys materials

- L'alumnat que causi danys tant a les instal·lacions com a l'equipament o als béns personals dels membres de la comunitat educativa hauran de restituir-los o reparar econòmicament els danys. Això no els eximirà del possible expedient disciplinari
- Els pares, mares, tutors/es seran els responsables civils
- La Direcció del centre comunicarà als Serveis Territorials els fets succeïts perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

Article 82 Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre, entre d'altres, les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	37 de 41

- Manifestacions de mal gust, crits i/o paraules grolleres
- Descuits en la conservació del material comú del Centre
- La no realització dels treballs escolars
- Les baralles dins el recinte escolar
- La manca d'atenció a les explicacions del professorat
- Menjar xiclets o altres l'aminadures dins del recinte escolar
- Enfilarse per les porteries i altres elements del pati
- Córrer i/o saltar per les escales
- Cridar pels passadissos durant les entrades i sortides, o als canvis de classes
- Embrutar i fer mal ús de les papereres
- Malmetre qualsevol part de l'edifici i/o mobiliari escolar
- L'ús inadequat de les infraestructures i/o dels béns del centre
- No traslladar la informació a les famílies o alterar la documentació facilitada
- La desobediència a les indicacions del professorat i/o personal PAS
- Ús inadequat de les noves tecnologies

Un cop observada una d'aquestes conductes, cal anotar-la al full d'incidències amb indicació de la mesura correctora aplicada.


Article 83 Mesures correctores per l'incompliment de les normes

Quan un infant incompleixi alguna de les normes englobades en l'article 67, se li pot aplicar qualsevol de les mesures següents:

- 1) Amonestació oral
- 2) Privació del temps d'esbarjo (màxim 5 dies)
- 3) Compareixença davant de la persona Cap d'Estudis o de la Direcció
- 4) Reflexió per escrit
- 5) Amonestació escrita a l'agenda
- 6) Canvi temporal de grup-classe de l'infant (entre 1 i 5 dies)
- 7) Realització de tasques educadores per a l'infant, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa
- 8) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes
- 9) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (entre 1 i 10 dies). Durant la realització d'aquestes classes l'infant ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Article 84 Competència per a aplicar mesures correctores

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

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	38 de 41

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'infant per a les mesures de la 1 a la 5
- Per a totes les altres mesures la persona tutora, amb el vist-i-plau de la Direcció i comunicació a la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

Article 85 Prescripció

- Les conductes contràries a les normes de convivència i les seves mesures educatives correctores prescriuran en el termini d'un mes.

Article 86 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre


S'han de considerar conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, entre d'altres, les següents:

- Reiteració de conductes contràries a la convivència i manca de col·laboració per part de la família
- El deteriorament, causat intencionadament, de dependències del centre, del material escolar o del material d'un altre membre de la comunitat educativa
- Els actes greus d'indisciplina, i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar
- Agressió física o moral, amenaces, discriminació greu i falta de respecte
- Vexacions de caràcter sexista o xenòfob, o les dirigides cap als més dèbils
- Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent
- Falsificació de la documentació acadèmica
- Danys greus a materials, locals o documents
- Actes injustificats que pertorben greument les activitats del centre
- Actes injustificats que pertorben greument la salut i la integritat de qualsevol dels membre de la comunitat escolar
- Introducció d'objectes perillosos o substàncies perjudicials
- Incitació a la comissió d'una falta greu
- Negativa a complir les mesures educatives correctores
- Negativa a complir les mesures disciplinàries.

Article 87 Mesures educatives disciplinàries

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se en el cas de conductes tipificades en l'article anterior són les següents:

- Suspensió de la participació en les activitats extraescolars i/o complementàries
- Canvi de grup
- Si no està becat, suspensió del dret a assistir al servei de menjador per un temps determinat
- Si està becat...se li encomanarà "treball social" durant l'horari de menjador

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	39 de 41

- Suspensió a l'assistència a determinades classes (entre 6 i 15 dies) romanent en el centre fent els treballs encomanats
- Suspensió a l'assistència al centre entre 6 i 30 dies. En aquest cas la Direcció establirà la persona encarregada de supervisar el seguiment dels treballs encomanats i l'horari de visites al centre
- Canvi de centre educatiu. L'Administració Educativa li proporcionarà plaça en un altre centre docent.

Article 88 Responsabilitat penal

- La Direcció comunicarà a la Fiscalia de Menors i als Serveis Territorials qualsevol fet constitutiu de delicte o falta penal.

Article 89 Competència per a aplicar sancions

- Les conductes greument perjudicials només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció del corresponent expedient disciplinari
- La Direcció incoarà l'expedient i aquesta decisió es prendrà en el termini de màxim de dos dies hàbils des del coneixement dels fets
- L'obertura de l'expedient ha de contenir: les dades personals de l'infant, els fets i data dels mateixos, nomenament de la persona instructora, i les mesures de caràcter provisional acordades
- Tot això es notificarà a la persona instructora, a l'infant i a les persones progenitores o tutores, advertint-los que, de no efectuar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils, es realitzarà la proposta de resolució.

Article 90 Instrucció i proposta de resolució


- La persona instructora, en el termini de 10 dies, sol·licitarà la informació pertinent, formularà la proposta de resolució i notificarà a les persones progenitores o tutores, concedint-los audiència per un termini de 10 dies hàbils
- La proposta de resolució haurà de contenir: fets imputats, tipificació, circumstàncies atenuants o agreujants i la mesura educativa disciplinària aplicable (article 71).

Article 91 Resolució i notificació

- El termini màxim des de la incoació fins a la seva resolució no podrà superar el mes
- A la notificació de la resolució hi haurà: els fets imputats, les circumstàncies atenuants o agreujants, els fonaments jurídics, contingut de la sanció i data d'efecte, l'òrgan davant el qual interposar reclamació i el termini de la mateixa.

Article 92 Mesures de caràcter cautelar

- La Direcció, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructora, i oïda la Comissió de Convivència, podrà aplicar mesures cautelars consistents en:

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	40 de 41


- a) Canvi provisional de grup
 - b) Suspensió provisional a assistir a determinades classes
 - c) Suspensió provisional a assistir a determinades activitats del centre
 - d) Suspensió provisional d'assistir al centre
- Aquestes mesures tindran una duració màxima de 5 dies lectius. De manera excepcional, en casos molt greus, es mantindrà fins a la resolució del procediment disciplinari
 - En qualsevol moment la Direcció podrà revocar o modificar les mesures provisionals adoptades
 - Es comunicarà a les persones progenitores o tutores, i a l'infant se li facilitaran activitats acadèmiques per evitar la interrupció del seu procés educatiu
 - Les resolucions de la Direcció podran ser revisades en el termini màxim de 5 dies pel Consell Escolar, a proposta de les persones progenitores o tutores, procedint a revisar, si és el cas, la decisió adoptada i a proposar les mesures oportunes
 - Quan es resolgui el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies de mesures provisionals es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

Article 93 Prescripció

Les conductes tipificades i les mesures disciplinàries prescriuran un cop transcorreguts 3 mesos.

DISPOSICIONS FINALS

1. Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.
2. Aquestes NOFC podran ser modificades quan així ho sol·liciti la Direcció o una tercera part dels membres del Consell Escolar.
3. Els casos no previstos en aquestes NOFC seran resolts per la Direcció i notificades al Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals
4. El contingut de les NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia romandrà dipositada a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada
5. De les NOFC se'n farà un extracte i se'n donarà una còpia a cada família.

	Versió	2.0	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Elaborat per:	Direcció	Data:	maig 2016	Revisat:	Claustre/Consell Escolar
	Entrada en vigor	Curs 15-16	Arxiu:	NOFC.doc	Pàgina:	41 de 41