

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I
FUNCIONAMENT
DE CENTRE**

ESCOLA Joan XXIII

- Terrassa -

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Capítol 2. Òrgans escolars de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.

Secció 2. Coordinador/a TIC/TAC.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

Secció 5. Coordinador/a PCEE

Secció 6. Coordinador/a de Biblioteca

Secció 7. Coordinador/a Aula de Ciències

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cicle.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Secció 3. Comissions.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Questions generals.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS).

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

Capítol 7. Altres qüestions.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 4. Visites dels pares.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 7. De les absències.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 11. Seguretat i higiene.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

Secció 13. Utilització de les instal·lacions escolars

Secció 14. Alumnes de pràctiques

Secció 15. Disponibilitat del professorat

Secció 16. Llibres i materials

Secció 17. Religió

Secció 18. Jornada de portes obertes

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica

Secció 2. De la documentació administrativa

Secció 3. Altra documentació

Secció 4. Altres

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

DISPOSICIONS FINALS.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

TITOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

MISSIÓ:

- Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral.
 - L'escola està situada en un barri perifèric de la ciutat habitat per famílies treballadores.
- Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos TIC de què disposem i que formen part de les activitats i el quefer quotidians.
 - Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.
 - Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat, i tenim capacitat d'innovació.

VISIÓ:

La nostra escola vol:

- Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.
- Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.
- Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- Aplicar metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat
- Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.
- Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom. Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge. Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.
- Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn: ser un centre de referència, amb vincle i bona relació amb la resta d'entitats del barri.
- Unes famílies implicades en la formació i en el progrés dels seus fills i filles.

VALORS:

- La nostra tasca educativa te com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.
- Valorem per davant de tot (que no només):

- La difusió de la cultura catalana (a través de les seves tradicions, festes, arrels...).
- La creativitat, la curiositat i la iniciativa i l'esperit crític.
- La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.
- El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
- La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

MARC NORMATIU:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació-LOE
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa –LOMCE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'Educació Infantil.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'Educació Infantil.
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Primària.
- Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determina el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'Educació Primària.
- Resolució d'11 de juny de 2013, de la Direcció General d'Educació Infantil i Primària, que ordena l'organització del Suport Escolar Personalitzat en els centres d'Educació Infantil i Primària.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al Consell Escolar, aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària. **Director/a**

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la LEC.

Són funcions específiques del Director/a:

- a) Representar oficialment el centre.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació en el centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- d) Elaborar, juntament amb l'Equip Directiu, la programació general del centre, amb la participació del Claustre i del Consell Escolar.
- e) Exercir el comandament de tot el personal vinculat al centre.
- f) Convocar i presidir tots els actes acadèmics i les reunions dels òrgans escolars.
- g) Autoritzar les despeses i vetllar per la racionalització pressupostària.
- h) Gestionar els recursos materials i de personal assignats al centre.
- i) Visar els documents oficials.
- j) Nomenar els càrrecs unipersonals, un cop escoltat el Claustre.
- k) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- l) Executar els acords dels òrgans escolars.
- m) Vetllar pel compliment de les NOFC.
- n) Adscriure el professorat als cursos, cicles i matèries en la forma més convenient, ateses les titulacions, les especialitats i les necessitats del centre.
- o) Controlar l'assistència del professorat i de l'alumnat.
- p) Vetllar per la correcta i òptima utilització dels recursos humans i materials i per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- q) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
- r) Elaborar, junt amb l'Equip Directiu, la Memòria Anual d'activitats del centre, amb participació de tota la comunitat educativa.

Cessament del Director

1. El Director podrà deixar de ser-ho per diverses causes:
 - a) Per concloure el període pel que fou elegit (4 anys).
 - b) Per dimissió voluntària acceptada pel Departament.
 - c) Per decisió del Departament d'Ensenyament per incompliment greu de les seves funcions.
2. Exercirà com a Director accidental (en el cas del punt 1) el Cap d'Estudis, en espera de la convocatòria d'eleccions o de que el Departament d'Ensenyament arbitri una altra solució.

Cap d'estudis:

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del centre.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.

e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació trimestrals i de fi de nivell.

f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en **l'escola**.

g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en **el centre** i fer-ne el seguiment.

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en **l'escola**, quan s'escaigui.

i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/la director/a.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

a. Exercir la secretaria del Claustre, del Consell Escolar i del consell de direcció, i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del/la director/a.

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

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

f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

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

j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans escolars de participació.

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, recollits en les posteriors memòries anuals
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Promoure l'ús correcte de les instal·lacions del centre i vetllar per la seva conservació.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Establir les comissions específiques que es considerin oportunes pel correcte desenvolupament de les tasques del Consell.
 - n) Comunicar amb els diferents nivells de l'Administració (local, autonòmica o estatal) per informar sobre la vida docent del centre, formular propostes davant els problemes i requerir solucions.
 - o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
 - p) Establir les comissions específiques que es considerin oportunes pel correcte desenvolupament de les tasques del Consell.
 - q) Altres funcions que legalment li siguin assenyalades.

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans escolars de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar actua normalment en ple.

Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El director o directora, que el presideix.

El/La cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

Sis representants del professorat elegits pel Claustre.

Sis representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.

Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS, la TEI, l'Auxiliar Administratiu/va i el conserge.

El/La secretària del centre no és membre del Consell Escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates, la vacant roman es cobrirà, provisionalment, per un representant proposat per l'AMPA, en el cas del sector famílies, i pel Claustre, en el cas del sector mestres.

La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del Consell Escolar).

Consell Escolar: comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47)

Permanent i de convivència	Econòmica (preceptiva)	Menjador
Director/a	Director/a	Director/a
Cap d'estudis	Secretari/a	1 representant del mestres
Secretari/a	1 representant dels mestre	1 representant de les famílies
1 representant dels mestres	1 representant de les famílies	
1 representant de les famílies		

Comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):

Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

Comissió permanent/convivència:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al Consell Escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.
- c. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Comissió de menjador

Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/nombre d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

Secció 2. Claustre del professorat. (LEC Art. 146)

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora pot convocar a les sessions del Claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

El Claustre es reuneix, aproximadament, un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del Claustre:

La convocatòria del Claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin dels cicles, comissions i/o càrrecs.

El Claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la seva celebració.

El quòrum necessari perquè el Claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels Claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s Claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del Claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no hi sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del Claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord, quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el Claustre o algun dels seus components.

Els components del Claustre han de mostrar una actitud de "presència" durant tota la durada de la sessió, posant atenció a allò que s'està exposant o debatent. Això implica que s'han d'evitar accions com ara:

- Distraccions amb aparells tecnològics
- Converses entre companys, paral·leles al que s'està tractant en la sessió.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Els acords presos en Claustre hauran de tenir una durada de com a mínim un any.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del Claustre.

Capítol 3. Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous de l'escola.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a TAC, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el/la coordinador/a de PCEE, el/la coordinador/a de Biblioteca, i el/la coordinador/a de l'Aula de Ciències.

La figura dels coordinadors, respon al principi de lideratge compartit, que contempen, tant el Decret d'Autonomia de centre, com el Decret de Direcció. Per tant, els coordinadors han de ser una extensió de l'Equip Directiu. Els coordinadors de cicle comparteixen aquesta tasca amb la de representants dels cicles davant de l'Equip Directiu.

Secció 1. Coordinadors de cicle:

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (EI, CI, CM i CS).

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Formar part del Consell de Direcció.
- Vetllar pel compliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 2. Coordinador/a TIC/TAC:

Són funcions del/la coordinador/a TIC/TAC :

- a. Convocar les reunions de la Comissió.
- b. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- c. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- d. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- g. Formar part del Consell de Direcció.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- e. Formar part del Consell de Direcció.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals:

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Formar part del Consell de Direcció.

Secció 5. Coordinador/a de PCEE

Són funcions del/la coordinador/a PCEE:

- a) Orientar l'AMPA sobre les activitats extraescolars, de caire esportiu que responen a la línia d'escola.
- b) Redactar la memòria anual que es demana des del Consell Esportiu, per ser centre que participa en el PCEE.
- c) Revisar i actualitzar, quan s'escaigui, el Pla Esportiu de Centre.
- d) Aquelles que delegui la Direcció, que tinguin a veure amb la pràctica esportiva al centre.
- e) Formar part del Consell de Direcció.

Secció 6. Coordinador/a de Biblioteca

Són funcions del/la coordinador/a de Biblioteca:

- a) Convocar les reunions de la Comissió.
- b) Impulsar i dinamitzar l'elaboració i desplegament del Pla Lector (PLEC) al centre.
- c) Coordinar les diferents tasques que es realitzin al llarg del curs (Pla anual).
- d) Recollir la demanda dels professors per a l'adquisició de llibres i ampliar el fons de la biblioteca.
- e) Coordinar, si s'escau, les tasques dels professors que baixin a la biblioteca amb els alumnes.
- f) Encarregar-se de demanar les dotacions-subvencions de les diferents institucions públiques i gestionar-les.
- g) Formar part del Consell de Direcció.

Secció 7. Coordinador/a de l'Aula de Ciències

- a) Convocar les reunions de la Comissió.
- b) Coordinar les diferents tasques que es realitzin al llarg del curs.
- c) Coordinar, si s'escau, les tasques dels professors que baixin a l'aula de Ciències o vulguin fer experimentació a la seva aula, amb els alumnes.
- d) Formar part del Consell de Direcció.

Secció 8. Coordinador/a de Llengua anglesa.

- a) Convocar les reunions de la Comissió.
- b) Coordinar les diferents tasques que es realitzin al llarg del curs.
- c) Formar part del Consell de Direcció.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre, tot i que també ho poden ser encara que siguin funcionaris propietaris provisionals, en Comissió de Serveis o interins.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i la delegació territorial.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p. Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum de les reunions de cicle.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el nivell avaluat i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els informes que hagi pogut redactar l'EAP, els acords que s'hagin recollit a les CAD, així com les opinions de l'equip de mestres, del tutor o de la tutora, i també de la família.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el curs següent per assolir els objectius del curs anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius.

Les comissions d'avaluació es reuniran dos cops al llarg del curs a Educació Infantil (gener i juny) un cop al final de cada trimestre a primària.

El/La Cap d'Estudis prendrà nota dels aspectes rellevants de la sessió d'avaluació.

Els tutors redactaran les actes de les sessions trimestrals on s'haurà d'explicitar: almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de final de curs de cada nivell, es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el nivell. Igualment, i per als alumnes que passen de nivell sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites mesures a tenir en compte, en el nivell següent, per assolir els objectius del nivell anterior.

Secció 3. Comissions.

Comissió pedagògica:

És formada per la Cap d'Estudis i pels coordinadors de cicle

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de Claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió TAC:

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC i l'aplicació de les TAC a les aules. En formen part un membre de cada cicle i el Coordinador TAC.

Entre les seves funcions, destaquen:

- a. Definir la línia metodològica de la competència de l'àmbit digital, al llarg de tots els nivells
- b. Proporcionar al professorat recursos pedagògics, per treballar, des de les TAC, qualsevol aspecte o contingut.
- c. Fer inventari dels equipaments informàtics i tecnològics, per tal de detectar-ne les mancances, a l'hora que recollir les demandes que faci el professorat, al respecte.
- d. Recollir les incidències tècniques, per la de solucionar les que estiguin dins de les seves possibilitats, o per tal de traspassar-les al tècnic preventiu, quan visita el centre. **(coordinador TAC)**
- e. Assistir al seminari de coordinadors TAC, en representació de l'escola **(coordinador TAC)**

Comissió CAD:

Formada per Cap d'Estudis, mestres d'Educació Especial, Coordinador/a LIC, professional de l'EAP i coordinadors/es de cicle.

Són funcions d'aquesta comissió:

- a. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b. L'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos del centre, de les mesures i suports adoptats.
- c. El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- d. La planificació dels suports complementaris en funció de les necessitats dels alumnes.
- e. Donar el vistiplau als plans individualitzats que ha d'aprovar el director i fer-ne el seguiment.
- f. La coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

Comissió social:

Formada pel Director/a, psicopedagog/a de l'EAP i treballadora social de l'EAP. En ella es fa un intercanvi d'informacions entre l'escola i Serveis Socials, d'aquells alumnes, les famílies dels quals s'han adreçat a SS a demanar ajut, o es creu des del centre educatiu que la necessiten, tot i que no n'hagin demanat.

La periodicitat recomanable seria una reunió per trimestre.

Comissió d'Anglès:

Formada pel mestres especialistes en Llengua Anglesa, és responsable de definir les línies metodològiques de l'escola, pel que fa a l'ensenyament-aprenentatge d'aquesta llengua.

Entre les seves funcions, destaquen:

- a. Triar i contractar les activitats complementàries que es realitzaran en llengua anglesa, al centre, al llarg del curs (obres de teatre, projeccions de pel·lícules, tallers de lectura,...)
- b. Organitzar i gestionar tot el referent a l'Aula d'Anglès del centre.
- c. Contactar amb les editorials que presenten materials per a l'ensenyament de l'anglès, per tal d'estar-ne al dia sobre les novetats i triar-ne aquells que més s'ajusten a la nostra línia metodològica i al nostre alumnat.
- d. Detectar les necessitats i fer-ne les comandes de material que considerin oportunes.
- e. Elaborar el pla anual i la memòria d'aquesta comissió.

Comissió de Biblioteca:

La Comissió de Biblioteca estarà integrada per un mestre de cada cicle, un dels quals serà el responsable de dur a terme els objectius recollits al Projecte de Biblioteca de centre vigent.

Són funcions de la Comissió de Biblioteca:

- a. Elaborar el pla anual i la memòria d'aquesta comissió.
- b. Elaborar, juntament amb la direcció, un horari de funcionament de la biblioteca.
- c. Mantenir en bon estat els llibres que formen el fons de la biblioteca.
- d. Afegir al registre els llibres nous que arribin.
- e. Realitzar el servei de préstec a E. Infantil i Primària.
- f. Controlar el servei de préstec. Si els alumnes no retornen els llibres en la data que els pertoca, comunicar-ho al tutor. Portar un registre trimestral per nivell del servei de préstec.
- g. Vetllar perquè tota la informació referent a la biblioteca arribi a tots.
- h. Elaborar documents que donin difusió del funcionament i tasques que es desenvolupen a la biblioteca.
- i. Presentar suggeriments per a millorar el funcionament de la biblioteca.
- j. Participar en projectes o d'altres iniciatives per mantenir al dia la biblioteca.

Comissió de Ciències:

Estarà formada per un mestre de cada cicle, un dels quals serà nomenat coordinador i farà les tasques que recullen aquestes NOFC, en l'apartat corresponent.

Són funcions de la Comissió de Ciències:

- a. Elaborar la programació anual amb la col·laboració dels diferents cicles.
- b. Elaborar, juntament amb la direcció, un horari de funcionament de l'Aula de Ciències..
- c. Mantenir en bon estat el material de l'aula, per tal que estigui en condicions per fer activitats d'experimentació.
- d. Col·locar el material que arribi nou per a l'aula.

- e. Realitzar el servei del material d'experimentació que els mestres puguin necessitar per fer-lo servir a les aules ordinàries.
- f. Vetllar perquè tota la informació referent a l'aula de Ciències arribi a tothom.
- g. Presentar suggeriments per a millorar el funcionament de l'Aula de Ciències.

Altres comissions:

Es constituïran altres comissions en funció de les necessitats del centre.

Cada comissió tindrà un coordinador. La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions serà setmanal.

Es faran reunions a l'inici i al final de curs, per tal de redactar el pla anual i la memòria corresponent.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- e) Nombre d'alumnat estranger.
- f) Dificultats de parla.
- g) Tipologia d'alumne/a, en quant a la seva actitud (tenint en compte el que ens diu la família)

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en nombre d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant tota la seva escolaritat. No obstant, es podrà proposar un canvi durant la seva estada al centre per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

Si en algun moment de la seva escolaritat es considera convenient, es faria la barreja de l'alumnat, tot atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

3.1 Mesures i suports universals

- Estratègies i actuacions educatives a l'aula: treball cooperatiu, el treball per projectes, la resolució participativa dels problemes relacionals i dels conflictes, suports tecnològics, el treball per racons, els tallers i el treball en grups més reduïts.

- Suport Escolar Personalitzat: un cop cobertes les prescripcions horàries, les hores restants disponibles, es destinen al suport als alumnes que tenen més dificultats per aprendre.

- Atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials per part de les mestres d'Educació especial i/o mestres d'Audició i Llenguatge.

- Acció tutorial: seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament integral dels alumnes i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que les ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Es destina una hora setmanal al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe i es planifica, com a mínim, una reunió col·lectiva amb les famílies a l'inici del curs i una entrevista individual al llarg del curs.

- Carta de compromís educatiu (article 20 de la llei 12/2009, del 10 de juliol): on el centre expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives, potenciant la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

- Projecte de convivència: document de centre que engloba el conjunt d'accions encaminades a l'aprenentatge de la convivència en el centre educatiu.

- Pla d'acollida: actuacions que el centre posa en marxa per facilitar l'adaptació dels alumnes i de les famílies que s'hi acaben d'incorporar, sobretot, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que provenen d'altres països.

(veure document vigent de centre)

- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD): aquesta comissió planifica, promou i fa el seguiment d'actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

3.2 Mesures i suports addicionals.

- SEP: suport flexible, temporal i preventiu, per atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes. S'aplica a alumnes de P5 i de Primària, dins de l'horari lectiu, a excepció dels alumnes de sisè, que reben aquest suport fora d'aquest horari.
- Atenció als alumnes nouvinguts i als alumnes de procedència estrangera que necessiten suport lingüístic i social per accedir al currículum.
- Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades: Resolució EDU/3699/2007 de 5 de desembre.

3.3 Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.

- Plans individualitzats (PI): s'elaboren per als alumnes que presenten necessitats educatives especials i també per als alumnes nouvinguts. També estarà justificat en cas de demanda del tutor o tutora, si identifica que no són suficients per al progrés d'un alumne, les mesures d'atenció a la diversitat planificades.
- L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Capítol 5. Acció tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- Responsabilitzar-se de la marxa general del grup d'alumnes assignat, en tots els aspectes (acadèmics, pedagògics, disciplinaris etc.), i també de l'aula corresponent (material, mobiliari etc.)
- Coordinar les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació de tots els alumnes del grup tutorat.
- Coordinar la tasca tutorial i docent a tots els nivells, paral·lels, cicle, etc. seguint la programació general del centre.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup classe en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes (historial acadèmic, informes, registre d'assistència etc.) i mantenir-los actualitzats per a qualsevol requeriment d'informació.
- Dur a terme l'avaluació contínua del seu grup-classe, elaborar la documentació d'avaluació pertinent i vetllar, juntament amb el Secretari, per la documentació actualitzada de cada alumne a fi de poder informar del seu procés escolar en qualsevol moment.
- Vetllar per la socialització de tots els seus alumnes i per la convivència dins el grup-classe i la participació d'aquest en les activitats del centre.
- Mantenir contacte regular amb els pares i/o representants legals dels alumnes, informant-los de la marxa dels nens i concertar entrevistes periòdiques, tant per iniciativa pròpia com a petició dels pares.
- Vetllar per l'assistència i puntualitat dels alumnes i informar a la Direcció dels problemes que hagi detectat.
- Realitzar la pertinent orientació acadèmica dels alumnes tutorats i implicar-se, si s'escau, en el pas a l'ensenyament secundari per garantir la coherència del procés.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el Claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el Consell Escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle, a l'etapa de Primària.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de Música, Educació Física, Llengua Anglesa i Religió, així com l'Educació Infantil i l'Educació Especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir a l'etapa d'educació infantil.

Les tasques dels especialistes es desenvoluparan preferentment dins la seva funció específica. Tanmateix podran exercir una tutoria o qualsevol altra feina docent quan l'Equip Directiu ho requereixi per necessitats pedagògiques de l'escola.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels PI, en la preparació d'activitats i materials didàctics, que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació dels alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes.

Quan es necessari, es treballa amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 7. Altres

– Deures

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

La **convivència** fonamentada en el mutu respecte ha de presidir la tasca docent de la nostra escola. Per a tal fi cal tenir present les següents consideracions:

1.- La ubicació del alumnes dins l'aula ha de respondre sempre a consideracions pedagògiques (individual, parelles, grup, cercle, etc) defugint qualsevol criteri segregador.

2.- Entre els alumnes han d'ésser evitades les situacions violentes, baralles, insults, infravaloració física o moral, malnoms ofensius etc.

3.- Els alumnes envers els professors, tot i defugint el tractament distanciadador, hauran de mantenir actitud respectuosa tant en l'àmbit escolar com fora d'ell.

4.- Els professors envers els alumnes han de mantenir un tracte digne, just i igualitari i evitaran la violència física i/o moral i el tracte discriminatori.

5.- Tot el personal no docent que es relacioni amb l'escola forma part de la comunitat educativa i, com a tal, participa en el manteniment d'una atmosfera de bona convivència, per la qual cosa mereix el respecte dels altres components de la comunitat i ha de complir les normes generals de convivència.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o amenaces contra d'altres membres de la comunitat educativa.

c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

L'aplicació de sancions a faltes greus queda emparada pel Decret 266/1997, de 17 de novembre, article 39 (DOG, núm.2503/24-10-97)

En qualsevol cas les sancions per a les faltes greus són les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.

b) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa.

c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a finalitzar el corresponent curs acadèmic.

d) Canvi de grup o classe de l'alumne.

e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.

f) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.

g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

Capítol 3.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Es consideraran faltes lleus a les normes de convivència del centre les següents:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- d)** Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e)** El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f)** Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Les mesures correctores per aquestes faltes lleus són les següents:

- a)** Amonestació oral.
- b)** Compareixença immediata davant la Direcció del centre.
- c)** Privació del temps d'esbarjo.
- d)** Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne o de la Direcció del centre.
- e)** Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no podrà ser superior a un període de dues setmanes.
- f)** Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa.
- g)** Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- h)** Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- i)** Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Totes aquestes sancions hauran de ser comunicades als pares o tutors i ha de quedar constància per escrit a excepció de l' a), b) i c).

TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Joan XXIII és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Intentarem mantenir una relació directa i cordial amb les famílies per afavorir la col·laboració família-escola. Entre d'altres es mantindran els següents contactes:

- A principi de curs cada tutor convocarà a les famílies per posar-los al corrent de tot allò que considerin que han de conèixer: funcionament de l'escola, hàbits, els objectius a assolir durant el curs, sortides, colònies, funcionament en cas de faltes d'assistència, comunicació mitjançant l'agenda de qualsevol notificació.

- Amb els pares dels alumnes de P3 i de 1r de Primària es farà una reunió abans de començar el curs per tal d'orientar a les famílies en aquest moment tant important com és el principi de l'escolarització dels seus fill/es, i el pas d'Educació Infantil a Primària.

- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor el més aviat que sigui possible.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als arxivadors de documentació del grup-classe.

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

- Abans de les colònies s'informarà als pares sobre les activitats que es realitzaran i quin material han de dur els alumnes.

- El tutor del grup és l'encarregat de transmetre als pares totes les informacions referents a l'aprenentatge, l'evolució, l'adaptació i el comportament dels seus fills.

- S'informarà a les famílies de la possibilitat d'assistir a les reunions de l'AMPA per tal de plantejar suggeriments, neguits etc.

- Es convidarà a les famílies a participar en totes les activitats que es cregui oportú.

- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars enviades a través d'una aplicació que permet rebre-les en dispositius mòbils, com ara smartphones o tauletes.

- De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de circulars (des de P3 a P5) i de l'agenda (de 1r a 6è).

- L'escola lliurarà informes dels alumnes a les famílies:

 - Ed. Infantil: febrer i final de curs.

 - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

En cas de separació dels progenitors o tutors legals, es lliuraran els informes a totes dues parts.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA del centre.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors legals en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA fa servir la seva cartellera i la seva pàgina web per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà dos alumnes que en seran els/les delegats/des, per tot el curs.

El Consell de Delegats, format pels delegats a partir de 3r, es reunirà periòdicament, ajudats per un mestre del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions dels delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Representar el grup en la vida escolar del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Altres funcions que deleguin els tutors.

A partir de 3r, també tindrien les següents funcions específiques:

- Participar en les reunions del Consell de Delegats.
- Col·laborar en la bona convivència (resolució de petits conflictes, organització d'activitats a l'hora del pati...).
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies del centre en el moment de formalitzar la matrícula, i es signa per ambdues parts (director i un dels tutors legals).

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el director/a els informi del seu contingut en la entrevista de matriculació.

Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La director/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes a l'arxivador de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família. A 4t de primària, al primer trimestre, els tutors treballaran aquest document amb els seus alumnes, per tal de fer-los partícips en el compromís.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: De 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h

Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.

Horari de menjador: De 12:30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: A partir de les 16:30h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran 3 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar. Es tancaran 5 minuts més tard de l'hora en punt (Ed. Infantil i C. Inicial) i 2 minuts més tard de l'hora en punt (C. Mitjà i Superior).

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'Ed. Infantil i del Cicle Inicial accedirà al centre per portes diferents, que els dels cicles Mitjà i Superior.

Durant la sortida del centre, els familiars romandran fora de l'escola, a excepció d'Ed. Infantil i Cicle Inicial, que entraran a recollir els alumnes en els espais indicats en el document d'inici de curs.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/les mestres a l'entrar.

Consultar Document d'instruccions de funcionament d'inici de curs

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de signar una notificació del retard. Les famílies reincidents seran citades des de Direcció per parlar-ne i trobar solucions al respecte.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola, i omplin el model corresponent.

Tot l'alumnat (de P3 a 2n) serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar amb un germà més gran.

Els alumnes de 3r a 6è sortiran sols de l'escola, a no ser que la família demani expressament, per escrit, que li sigui lliurat en mà.

Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'entrarà i sortirà per les mateixes portes.

Consultar Document d'instruccions de funcionament d'inici de curs

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Seguint les indicacions del Consell Escolar Municipal aprovades el 26 de maig de 2010, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i l'alumne/a restarà a Direcció, a l'espera que el recullin.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el membre de l'Equip Directiu amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidents, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne.

Secció 4. Visites de les famílies.

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies consten al plafó d'informació situat al carrer i també a la web del centre.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars. (Aprovat en el Consell Escolar del 6-05-2012)

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en que el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del Claustre.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

- Ed. Infantil: 1 adult/10 alumnes
- Cicles Inicial i Mitjà: 1 adult/15 alumnes
- Cicle Superior: 1 adult/20 alumnes

Excepcionalment el Consell Escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en que hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent Consell Escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, horari i preu... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El percentatge mínim per tal que una sortida es pugui realitzar, serà del 70%.

El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

Es faran colònies en els nivells que decideixi el Claustre (actualment, només a 6è), sempre i quan el percentatge de participació de l'alumnat no estigui per sota del 60%. Si algun dels tutors dels grups que hi van no hi va, pel motiu que sigui, serà substituït per algun altre membre del Claustre. L'horari d'aquest mestre el farà el tutor que no hi ha anat.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu.

Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si te deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre. La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

- El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

- El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

- L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil: Matins, d'11 h a 11.30 h.

Tardes: P3, ¼ d'hora opcional, sota la vigilància de cada tutora.

Educació Primària: Matins, d'11 h a 11.30 h.

- La distribució espacial de l'escola fa que quedin tres zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

- S'estipulen torns de vigilància de 9 persones, tres per a cada zona de vigilància

- L'horari de torns de vigilància de pati concreta aquesta rotació de mestres.

- L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes poliesportives, les quals es faran servir seguint un calendari de jocs de pati, elaborat a inici de curs, des de l'àrea d'EF.

- Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

- La vigilància, aquests dies, correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no te tutoria.

Secció 7. De les absències.

- Del professorat: Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons indiqui el/a cap d'estudis, que tindrà en compte la distribució per franges horàries del personal docent. No es substituiran en cas de mitjos grups o desdoblaments.

- De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes es faran les actuacions pertinents des de direcció.

El mestre tutor comunicarà les absències, en els casos que sigui una dada rellevant i afecti al rendiment escolar, a les famílies, a l'apartat d'observacions dels informes trimestrals.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

- En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, les famílies dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

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

Secció 9. Utilització dels recursos materials.

Beques i ajuts:

○ L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar i activitats complementàries, per aquest mateix ordre.

○ Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris, els quals donaran prioritat:

- Famílies nombroses amb més fills escolaritzats
- Famílies monoparentals.
- Estar a l'atur
- Haver complert els compromisos pactats amb l'escola en situacions anteriors.
- Intentar que tots els alumnes facin com a mínim, una sortida al llarg del curs.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del centre no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

Secció 11. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits.

Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprecindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Secció 13. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS ESCOLARS (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

1. La utilització correcta dels **serveis higiènics** és responsabilitat de tots.

- a) Correspon als tutors explicar al grup classe el sistema d'utilització correcta dels serveis i el control dels materials (sabó, tovalloles, paper...) i reclamar a la Direcció la disponibilitat del material necessari.
- b) Els desperfectes voluntaris tindran consideració de falta lleu o greu segons els casos. La vigilància per a la conservació del material és tasca de tots encara que es podran establir torns de responsables per classes.
- c) L'escola cedirà les seves instal·lacions per a activitats d'altres institucions prèvia sol·licitud al Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa, qui haurà d'autoritzar l'esmentada cessió.
- d) La cessió serà gratuïta per a activitats internes aprovades pel Consell Escolar, qui assumeix el valor social o educatiu de l'activitat, i per a aquelles activitats que, tot i ser externes, estiguin organitzades per entitats sense ànim de lucre i/o tinguin finalitats benèfiques.
En d'altres casos, es podrà establir una quota d'utilització en funció de la finalitat de l'activitat.

- e) Tota cessió exigirà una demanda prèvia a la Direcció del centre en la qual s'especifiquin el contingut i la finalitat de l'activitat, el responsable i el compromís del bon ús de les instal·lacions i la responsabilitat davant possibles desperfectes, que haurà de comptar amb la seva valoració positiva.

Secció 14. ALUMNES DE PRÀCTIQUES

La nostra escola participa en la formació d'alumnes de pràctiques, estudiants de la Universitat Autònoma de Bellaterra i d'altres centres. Cada curs els cicles valoren aquesta possibilitat i decideixen si accepten tenir a la seva aula alumnes, els estudis dels quals tenen a veure amb la funció docent. Hi ha un professor responsable de coordinar la tasca d'aquests alumnes i de fer el seguiment mentre estan a l'escola. Cada alumne de pràctiques té assignat un professor-tutor. Les pràctiques han de comptar amb la supervisió de la Direcció.

Secció 15. DISPONIBILITAT DEL PROFESSORAT

Els mestres, quan desenvolupin tasques que no impliquin la docència en un grup-classe, podran desenvolupar altres feines del currículum segons les necessitats del centre:

- Tractament de la diversitat.
- Atencions individualitzades.
- Substitucions inferiors a 4 dies.
- Activitats de formació.

Secció 16. LLIBRES I MATERIAL

Cada curs la direcció pedagògica estableix un material (textos i materials fungibles) per a ús dels alumnes. El material escolar, propi aliè o col·lectiu ha d'ésser respectat i valorat per tots. Els desperfectes o danys causats voluntàriament o per negligència es consideraran faltes lleus o greus depenent del seu abast.

S'ha començat un projecte de socialització dels llibres de text des de 3r a 6è, per tal de reduir la despesa que les famílies han de fer cada inici de curs. Aquest projecte és una iniciativa compartida entre Direcció i l'AMPA, i compta amb la inestimable ajuda dels tutors, en les tasques de recollida dels llibres al final de cada curs.

Les famílies hauran de fer front a l'adquisició dels llibres de text fixats pel centre i de les despeses de material corresponent. En cas de necessitat hauran de fer la corresponent demanda d'ajut al centre i justificar-la.

Per acord de Consell Escolar i AMPA s'estableix l'ús de la bata per als alumnes fins al 2n Cicle Inicial. També es recomana per a tots els alumnes l'ús del xandall del centre per les activitats esportives i especialment per a sortides extraescolars.

Secció 17. RELIGIÓ

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per els alumnes i és d'oferta obligatòria per als centres

L'opció religiosa s'ha de fer abans de començar l'etapa d'Educació Primària. Aquesta opció és vàlida per tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici de cada nivell. L'eventual rectificació haurà de ser comunicada per escrit a la Direcció del centre.

Secció 18. JORNADA DE PORTES OBERTES

Estem immersos en la societat de la globalització en la qual tot es susceptible de venda. Així doncs, vendre la imatge de la nostra escola és molt important. La jornada de portes obertes es farà cada curs abans de les dades de preinscripció.

Els objectius d'aquesta jornada seran els de donar a conèixer l'escola, les instal·lacions, el nostre projecte educatiu i informar de tots els serveis que oferim, així com respondre a tots els dubtes que ens puguin plantejar els pares.

Secció 19. BEGUDA I MENJAR A L'ESCOLA

Els alumnes de l'escola, en general, beuran l'aigua de l'aixeta, **tret de casos degudament justificats per prescripció mèdica**. A Ed. Infantil portaran un got de plàstic o una gerra, per facilitar-los aquesta tasca.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

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

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

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

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

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

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Terrassa contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió Esfer@.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar: EI, 75€ i Primària, 65€

Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats: les famílies que volen acollir-se, aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar. Per participar en aquest projecte de socialització, s'ha de ser soci de l'AMPA.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides: A finals d'octubre es passarà una circular informant de les sortides i activitats complementàries, que cada nivell realitzarà durant el curs. En aquesta circular s'inclouran dates, llocs, horaris, preus i autorització. Un cop omplertes per les famílies i recollides pels tutors, qui les lliurarà a Secretaria, durant la primera setmana de novembre, es procedirà al cobrament a través de càrrec bancari.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de Claustre, llibre d'actes del Consell Escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans escolars fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 3. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)

Secció 4. Altres.

PLA ANUAL GENERAL DE CENTRE I MEMÒRIA

A l'inici de cada curs tots els components del Claustre participaran en l'elaboració del Pla Anual de l'any acadèmic. Aquest recollirà totes les activitats del centre i especialment els projectes d'innovació en els quals caldrà l'especificació de responsables, temporització i avaluació.

En el darrer Claustre de curs s'aprovarà la Memòria Anual del centre amb valoració de les tasques i especialment dels projectes nous i es farà constar suggeriments per al següent curs.

PROGRAMACIONS D'AULA

Aquesta programació recollirà les activitats que es faran en cada sessió de cada àrea. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que constin al quadern de programacions del mestre.

El contingut d'aquestes programacions s'han d'ajustar al currículum vigent i als acords pedagògics del centre.

Aquestes programacions, hauran d'estar a disposició de l'Equip Directiu.

DOCUMENTACIÓ SOBRE L'ALUMNAT

- INDIVIDUAL

Per a cada alumne/a hi haurà una carpeta individual on es recollirà:

- Documents de matriculació: dades alumne i família, autoritzacions, entrevista inici escolarització al centre i còpies de documents familiars.
- Expedient acadèmic
- Altres documents: còpia de l'informe final de P5 lliurat a les famílies, full registre individual del seguiment del SEP (si s'escau), informe d'EE (si s'escau), Programació Individual (si s'escau) i possibles informes de serveis externs (psicòlegs, logopedes, ...).

- GRUP-CLASSE

Cada tutor/a disposarà d'un arxivador amb la següent documentació referent al seu grup d'alumnes:

- Llistat actualitzat d'alumnes (nom i cognoms, data de naixement, telèfons de contacte i malalties cròniques).
- Llistat actualitzat d'alumnes del grup que segueixen currículum de Religió catòlica.
- Full de registre actualitzat que reculli els serveis d'atenció externa que puguin rebre els diferents alumnes.
- Full de registre actualitzat que reculli els suports addicionals i/o intencius que rep cada alumne/a.
- Cartes de compromís educatiu de tots els alumnes del grup.
- Full de registre dels projectes interdisciplinaris realitzats des de P3.
- Informació individual d'alumnes (fitxa de dades bàsiques, entrevistes família-escola i demandes/devolucions d'observacions d'EE i/o EAP).

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el Director per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, ...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

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

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2017

El director

Jordi García Alonso

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 14 de juny de 2017, tal i com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan.

Vist-i-plau

El director

La secretària

Jordi García Alonso

Sonia Ruiz Fernández

(segell del centre)