ESCOLA LLEDONER
COMUNITAT D'APRENENTATGE
Granollers

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA LLEDONER
GRANOLLERS
CURS 14-15

ÍNDEX	2
1. Marc conceptual	4
2. Marc normatiu	4
3. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre	5
3.1. Òrgans unipersonals de govern	5
3.1.1. Les funcions del director/ra	5
3.1.2. Les funcions del/la cap d'estudis	11
3.1.3. Les funcions del secretari/ria	12
3.2. Òrgans col·legiats de govern	13
3.2.1. El Consell escolar	13
3.2.2. El claustre de mestres	16
3.2.3. Les comissions mixtes de treball	17
3.2.4. La comissió gestora	18
3.2.5. Plenari	19
3.3. Òrgans unipersonals de participació i ajuda en el govern	20
3.3.1. Coordinadors/es de Comunitat	20
3.3.2. Coordinador/a TIC / TAC	21
3.3.3. Coordinador/a biblioteca	21
3.3.4. Coordinador/a riscos laborals	22
3.3.5. Coordinador/a del Pla català de l'esport	23
3.3.6. Representants d'aula (familiars)	23
3.3.7. Representants d'alumnes	24
4. Organització pedagògica del centre	25
4.1. Organització de l'equip docent	25
4.2. Equips docents	27
4.3. Grups de Treball	29
4.3.1. Grup de Treball de Festes	29
4.3.2. Grup de Treball de Biblioteca	30
4.3.3. Grup de Treball d'Informàtica	30
4.3.4. Grup de treball d'Auditoria	31
4.3.5. Grup de Treball de l'hort	31
4.4. Atenció a la diversitat	31
4.4.1. CAD ampliada, Comissió Social, CAD i Parlem de nens	34
4.4.1.1. CAD ampliada	34
4.4.1.2. Comissió Social	35
4.4.1.3. CAD	35
4.4.1.4. Parlem de nens	36
5. La convivència en el centre	37
5.1. Mesures de promoció de la convivència	41
5.2. Mecanismes i fórmules per a promoció i resolució de conflictes	43
5.2.1. Assemblees d'aula	47

5.2.2. Assemblees generals d'escola	47
5.2.3. Actuacions que podem dur a terme davant conductes	48
5.3. Irregularitats i conductes contràries a les normes d'escola	48
5.3.1. Faltes lleus	48
5.3.2. Faltes greus	50
5.3.3. Faltes molt greus	51
5.4. Faltes d'assistència	52
5.4.1. Faltes d'assistència justificades i injustificades	53
6. Col·laboració i participació de la comunitat educativa	54
6.1. Informació a les famílies	54
6.2. AMPA	55
6.3. Voluntariat	56
6.3.1. Voluntaris de la Cd'A	56
6.3.2. Voluntaris educatius de l'Ajuntament de Granollers	57
6.4. Carta de compromís educatiu	57
6.5. Acció i coordinació tutorial	58
6.5.1. Objectius generals	58
6.5.2. Activitats	59
6.5.3. Metodologia	60
6.5.4. Tutories individualitzades	61
6.5.5. Plans d'acció tutorial	62
7. Funcionament de centre	66
7.1. Aspectes generals	66
7.1.1. Entrades i sortides de centre	66
7.1.2. Visites dels familiars i tutors legals	67
7.1.3. Activitats extraescolars	67
7.1.4. Vigilància del joc a l'exterior	68
7.1.5. Absències dels mestres i protocol de substitucions	68
7.1.6. Horaris de centre	70
7.1.7. Coordinació Primària-Secundària	70
7.1.8. Coordinació Llar d'infants-Ed. Infantil	70
7.1.9. Llibres	71
7.1.10. Material didàctic	71
7.1.11. Jornada de portes obertes	72
7.1.13. Admissió d'alumnes malalts	72
7.1.14. Celebració dels aniversaris al centre	74
7.1.15. Ús de telèfons, jocs electrònics i altres	75
7.1.16. Formació de familiars	75
7.2. Queixes i reclamacions	76
7.2.1. Actuacions en cas de queixes	76

7.3. Serveis escolars	78
7.3.1. Seervei de menjador	78
7.3.2. Servei d'activitats extraescolars	78
7.4. Gestió econòmica	79
7.5. Gestió acadèmica i administrativa	81
7.6. PAS i serveis de suport sòcioeducatiu del centre	82
7.7. Normes generals a tenir en compte	87
8. Disposicions finals	93

1. MARC CONCEPTUAL

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que **un dels principis organitzatius** pel qual s'ha de regir el sistema educatiu **ha de ser el de l'autonomia de cada centre**.

Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupen en torn del seu projecte educatiu i **s'articula**, entre altres instruments, a través de les **concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre**. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102 /2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el **conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament** que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de **normes d'organització i funcionament del centre** han de ser **coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius** que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic, **aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.** En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

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

2. MARC NORMATIU

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, **de Educación** – LOE
Llei 12/2009, del 10 de juliol, **d'educaci**ó – LEC
Decret 102/2010, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius
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 de 2013, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2013-2014.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. ORGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals del govern el director/a, el cap d'estudis i el secretari/a.

3.1.1. LES FUNCIONS DEL DIRECTOR/A

(DECRET 155/2010 publicat al *DOGC núm. 5753 - 11/11/2010)*
amb la seva modificació **Decret 29/2015**, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 6824, de 5.3.2015).

Article 3

Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat d'aprenentatge, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

La Direcció del centre haurà de comunicar a la comunitat escolar, claustre i famílies, el seu desig de continuïtat. Abans de sol·licitar la seva renovació a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, es farà un sondeig als membres del claustre sobre

com han viscut les funcions i atribucions de la direcció que s'especifiquen en el l'article 3.1 del present document. Els resultats del sondeig es donaran a conèixer al consell escolar i al claustre de professors com a òrgans col·legiats de govern.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

A la nostra escola es considera que l'ED (Equip Directiu) es reunirà un cop a la setmana, coincidint el seu horari directora, cap d'estudis i secretària. També hi haurà una trobada setmanal amb l'EC (Equip de Coordinació): ED més els coordinadors de les Comunitats. També, si és possible, coincidiran en horari els tres coordinadors per tal de poder realitzar tasques conjuntes.

Article 4

Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5

Funcions de representació

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu (PEC) i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació

pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

h) Presidir i vetllar per la participació efectiva de la Comissió Gestora del centre.

Article 8

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Article 10

Funcions específiques com a cap del personal del centre

10.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesa en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 11

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Article 12

Altres atribucions en matèria de personal

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients

contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

3.1.2. LES FUNCIONS DEL/LA CAP D'ESTUDIS

Article 17.

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

17.2. Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'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 activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i la Comissió de Serveis. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director en cas d'absència.

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 de fi de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

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 el col·legi, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.3 LES FUNCIONS DEL SECRETARI/A

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

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

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

b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.

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

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

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

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

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

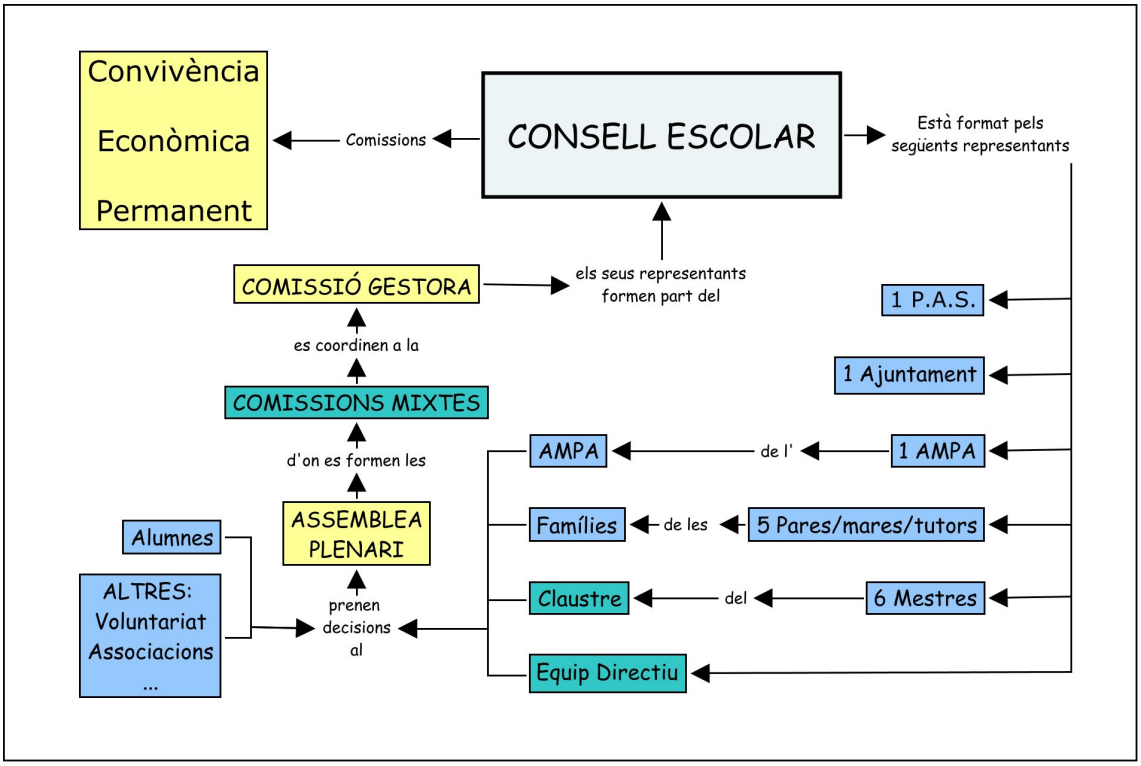
i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

J) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre, el Claustre de professors, i òrgans de participació les Comissions mixtes , la Comissió Gestora i el Plenari.



3.2.1. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar de Centre és un dels òrgans de participació de la comunitat educativa en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats

COMPETÈNCIES

- Donar suport al Pla General Anual, sense prejudici de les competències del Claustre de Professorat que s'estableixen en el *article 148* de la LEC en relació amb la planificació i la organització docent.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre i la justificació del compte de gestió.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates.
- Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. En el seu cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb relació a allò establert en la LLEI 12/2009, del 10 de juliol d'educació, i disposicions que la desenvolupin.
- Realitzar el seguiment dels compromisos educatius i de convivència subscrits en el centre, per garantir la seva efectivitat i proposar l'adopció de mesures i iniciativa en cas de compliment.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atengui al present Reglament (NOFC) i altre normativa d'aplicació. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumne o alumna que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància dels pares, mares o representants legals de l'alumnat, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures pertinents.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Reprovar a les persones que causen danys, injuries o ofenses al professorat. En tot cas, la resolució de reprovació s'emetrà després de la instrucció d'un expedient, prèvia audiència a l'interessat.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- Fixar les directrius de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Elaborar propostes e informes, a iniciativa pròpia o a petició de la Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- Aprovar i valorar totes les iniciatives proposades del la comissió gestora del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda pel Departament d'Ensenyament.

RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

Les reunions del Consell Escolar hauran de celebrar-se en el dia i amb l'horari que possibiliti l'assistència de tots els seus membres, i, en tot cas, en sessió de tarda que no interfereixi l'horari lectiu del centre.

El Consell Escolar serà convocat per ordre de la presidència, adoptant per pròpia iniciativa o a sol·licitud, d'almenys, un terç dels seus membres.

Per la celebració de les reunions ordinàries, el secretari o secretària del Consell Escolar, per ordre de la presidència, convocarà amb el corresponent ordre del dia als membres del mateix, amb una antelació mínima de 48 hores (tot i que es procurarà un mínim d'una setmana), i posarà a la seva disposició la corresponent informació sobre els temes a tractar en la reunió. Podrà realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació menor, quan la natura dels assumptes que hagin de tractar-se així ho requereixin.

El Consell Escolar adoptarà els acords preferentment per unanimitat, i si no per majoria de vots, sense prejudici de l'exigència d'altres majories quan així es determini expressament por normativa específica.

La convocatòria de la sessió del C. Escolar s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics.

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar de centre és compost per:

- El director/a, que n'és el president
- El/la cap d'estudis
- Un/a regidor/a o un/a representant de l'ajuntament
- Sis mestres elegits pel claustre de professors

- Sis pares/mares/tutors legals d'alumnes escollits entre ells.
- Un/a pare/mare/tutor legal designat per l'AMPA
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre
- El secretari de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Dins del Consell Escolar es constituiran diferents comissions permanents integrades pel director o directora, el/la cap d'estudis o secretari (segons comissió), un mestre o mestra i un familiar de l'alumnat, elegits pels representants de cadascun dels sectors de dit òrgan, d'acord amb allò establert en la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
Hi haurà tres comissions en el Consell Escolar:

Comissió permanent que durà a terme totes les actuacions que l'encomani el Consell Escolar i informarà al mateix del treball desenvolupat.

Comissió de convivència

- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa per millorar la convivència, el respecte mutu, així com promoure la cultura de la pau i la resolució pacífica de conflictes.
- Adoptar les mesures preventives necessàries per garantir els drets de tots els membres de la comunitat educativa i el compliment de les normes de convivència del centre.
- Desenvolupar iniciatives que evitin la discriminació de l'alumnat, establint plans d'acció positiva que possibilitin la integració de tots els/les alumnes.
- Conèixer i valorar el compliment efectiu de les correccions i mesures disciplinàries en els termes en que hagin estat imposades.
- Proposar al Consell Escolar les mesures que consideri oportunes per millorar la convivència del centre.
- Realitzar el seguiment dels compromisos de convivència subscrits en el centre.
- Qualsevol altre que puguin ser-li atribuïdes pel Consell Escolar, relatives a les normes de convivència del centre.

Comissió econòmica

- Gestionar els recursos econòmics del centre
- Cooperar amb el pressupost de centre
- Vetllar perquè el pressupost estigui en concordança amb els ingressos del centre.
- Realitzar com a mínim dues reunions durant el curs per a fer el seguiment de la gestió econòmica.

3.2.2. EL CLAUSTRE DE MESTRES

- El Claustre de mestres serà presidit pel director o directora del centre i estarà integrat per la totalitat dels i les mestres que donen serveis en el mateix, llevat dels mestres amb destinació a més d'un centre i que estiguin assignats a un altre Claustre.
- Exercirà la secretaria del Claustre de Mestres el secretari o secretària del centre.

COMPETÈNCIES

- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per l'elaboració del Pla General Anual.
- Aprovar i avaluar els aspectes educatius del Pla General Anual.
- Aprovar les programacions didàctiques i les propostes pedagògiques.
- Fixar criteris referent a l'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, de la innovació i de la investigació pedagògica i en la transformació del professorat del centre.
- Escollir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director o directora en els termes establerts en la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'altra normativa d'aplicació.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre.
- Qualsevol altre que li siguin atribuïdes pel reglament d'organització i funcionament del centre o per Ordre de la persona titular del Departament d'Ensenyament

RÉGIM DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE MESTRES

Les reunions del Claustre haurien de celebrar-se en el dia i en l'horari que possibiliti l'assistència de tots els seus membres. En les reunions ordinàries, el secretari o secretària del Claustre, per ordre del director o directora, convocarà amb el corresponent ordre del dia als membres del mateix, amb una antelació mínima de 48 hores i posarà a la seva disposició la corresponent informació sobre els temes inclosos en ell. Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 24 hores, quan la natura dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

El Claustre serà convocat per acord del director o directora, adoptat per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, al menys un terç dels seus membres. L'assistència a les sessions del Claustre de Professorat serà obligatòria per tots els seus membres, considerant-se la falta injustificada als mateixos com incompliment de l'horari laboral.

3.2.3. LES COMISSIONS MIXTES DE TREBALL

Les comissions mixtes de treball s'estableixen un cop feta la fase del somni en el projecte de transformació del centre en Comunitat d'Aprenentatge.

Poden ser diferents comissions, no hi ha un nombre establert, tampoc han de ser sempre les mateixes, es podran canviar segons les necessitats de la comunitat educativa.

Els canvis, creació o supressions de les Comissions mixtes hauran de ser aprovades en Comissió Gestora i comunicades a l'assemblea.

Les comissions mixtes de treball és la manera habitual de participació lliure i democràtica en els processos de decisió en les Comunitats d'Aprenentatge.

Tots els membres de la comissió tenen el mateix poder de participació i decisió.

Cada comissió mixta ha de escollir un mínim d'un/a **vocal**, la funció del qual serà:

1. **Dinamitzar les comissions**: Procurar el contacte entre els participants i aconseguir, segons les necessitats del projecte, nous membres o suports puntuals. (Ex. C. D'ambientació).
2. Convocar les reunions i facilitar l'ordre del dia.
3. Seguir i supervisar els objectius anuals de la comissió.

4. Sol·licitar/aconseguir els recursos materials/humans necessaris.
5. Gestionar l'assignació econòmica de les comissions.
6. Participar a les comissions gestores.
7. Participar i exposar la tasca feta al plenaris i a la Comissió.
8. Fer o demanar fer una acta de cada reunió. Distribuir aquesta acta.

En definitiva: Liderar un procés de participació per tal d'aconseguir una porció del Somni de l'escola.

ORIENTACIONS:

La vocal/ el vocal lidera els projectes i objectius de la comissió. Això vol dir que caldrà que vetlli per un funcionament el més **democràtic**, el més **horitzontal**, el més **consensuat** possible.
Caldrà que dinamitzi el grup per tal que les tasques siguin **compartides** i que ajudi, amb el conjunt de participants de la comissió, a generar una dinàmica de bona entesa i de cordialitat. Cal no perdre de vista que tothom és voluntari.

Composició de les comissions mixtes de treball

Poden formar part:

- Familiars de l'alumnat
- Voluntaris/ voluntàries
- Associacions o entitats del barri o de la ciutat
- Equip docent del centre

Funcions

- Conèixer i analitzar els somnis- desitjos expressats per la comunitat
- Establir prioritats del somni en funció dels recursos actuals i del potencial en un futur immediat
- Desplegar els objectius de la comissió
- Prioritzar les actuacions a curt, mitjà i llarg termini
- Crear el pla d'acció per a cada activitat
- Fer el seguiment i avaluar per poder portar a terme les activitats
- Informar a la comissió gestora i al Consell Escolar el pla de treball.

3.2.4. LA COMISSIÓ GESTORA

La comissió gestora és la coordinadora de totes les comissions mixtes de treball.

En la comissió gestora ha de participar, obligatòriament, algun membre de l'equip directiu, el/la representant de l'AMPA i els vocals de les Comissions mixtes.

Totes les accions i activitats promogudes o aprovades per la comissió gestora seran aprovades pel Consell escolar.

La comissió gestora escollirà un secretari/a que recollirà actes de les reunions.

Composició

- Equip directiu i AMPA.
- Com a mínim un/a vocal de cada una de les comissions mixtes.
- Altres membres de la comunitat educativa que ho desitgin.

Funcions

- Coordinar les diferents comissions mixtes.
- Contrastar i posar en comú les activitats de les diferents comissions.
- Informar al Consell Escolar de les activitats per aprovar-les.
- Comunicar a la resta de la comunitat educativa les decisions aprovades.

Presa de decissions

- Es procurarà prendre decisions per unanimitat. En cas que s'hagi de votar, tindran dret a vot els/les vocals, la junta de l'AMPA i l'equip docent. No es podrà prendre cap decisió de temàtica que incumbeixi al C. Escolar (si que es podran formular propostes).

Actualment a l'escola tenim diferents Comissions mixtes: hort, decoració, festes i sortides, comunitat digital, informàtica, participació i formació i serveis.

3.2.5. PLENARI

Està constituït per totes les persones participants, col·laboradores, representants de la comunitat educativa i de les administracions.

Es farà un cop al curs com a mínim.

Al Plenari es treballa sobre els criteris de funcionament i les línies generals del projecte de Comunitat d'Aprenentatge.

Totes les persones participants tenen el mateix dret a veu i vot.

Les decisions es prendran mitjançant el debat i el consens.

Es tindrà cura que la participació de l'alumnat estigui representada, sobretot els alumnes de Comunitats de Grans, i es convidarà a antics membres de la Comunitat d'Aprenentatge.

3.3. ORGANS UNIPERSONALS DE PARTICIPACIÓ i AJUDA EN EL GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern les coordinacions de Comunitat, el coordinador TIC/TAC, el coordinador de biblioteca, el coordinador de riscos laborals, el coordinador del pla català de l'esport, els representants de familiars i els representants d'alumnes.

3.3.1 COORDINADORS/ES DE COMUNITAT

Hi Haurà un coordinador/a per a cada Comunitat: un per a la Comunitat de Petits (P3, P4 i P5), un coordinador/a per a Comunitat de Mitjans (1r, 2n i 3r) i un coordinador/a a la Comunitat de Grans (per 4t, 5è i 6è).

COMPETÈNCIES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE COMUNITAT

Correspon al coordinador/a de COMUNITAT:

- Coordinar i dirigir les activitats de les Comunitats, així com vetllar pel seu compliment.
- Convocar i presidir les reunions dels equips de mestres de les Comunitats i aixecar o fer aixecar acta de les mateixes.
- Representar a l'equip de mestres de la seva Comunitat en l'Equip de Coordinació, a la Comissió d'Atenció a la Diversitat i a aquells àmbits i òrgans que es determini des de la direcció del centre.
- Coordinar en la corresponent Comunitat d'acord amb el projecte educatiu i potenciar els diferents projectes d'innovació.
- Assistir als seminaris de formació de Comunitat i fer traspàs de la informació a l'equip de mestres.
- Participar a l'Equip de Coordinació , acceptant els principis de corresponsabilitat. confidencialitat, eficiència i compromís amb els compromisos que són les regles del joc d'aquest equip, que vol avançar en la fita d'un equip directiu ampliat.

NOMENAMENT DELS COORDINADORS I COORDINADORES DE COMUNITAT

La direcció, formularà la proposta de nomenament dels coordinadors de Comunitat, d'entre el professorat funcionari amb destí definitiu en

el centre. (en el cas que la direcció ho consideri poden ser escollits altres professors no definitius al centre).

Les persones coordinadores de comunitat desenvoluparan el seu càrrec durant dos cursos escolars, sempre que durant el citat període continuïn oferint serveis en el centre. (El director/a pot renovar el nomenament per més cursos).

CESSAMENT DELS COORDINADORS/ES DE COMUNITAT

Els coordinadors i coordinadores de Comunitat cessaran en les seves funciones a la finalització del seu mandat o al produir-se alguna de les causes següents:

- Quan per cessament de la direcció que els va proposar, es produeixi l'elecció del nou director/a.
- Renúncia motivada acceptada per la direcció del centre.
- A proposta de la direcció.

3.3.2. COORDINADOR/A TIC/TAC

El Coordinador/a serà un mestre/a nomenat pel Director/a del centre.

El Coordinador/a TIC disposarà d'un temps setmanal per l'acompliment de les seves funcions.
El coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimació dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economico-administrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.
- Coordinar i presidir la comissió TIC/TAC de l'escola.
- Revisar el Pla TAC de centre de manera anual.

3.3.3. COORDINADOR/A BIBLIOTECA

La direcció del centre designarà anualment a un/a docent com responsable de la biblioteca escolar, preferentment amb experiència i formació en organització i funcionament de les mediateques.

El coordinador/a de biblioteca o mediateca (denominació indistinta) disposarà d'un temps setmanal per l'acompliment de les seves funcions.

El préstec de llibres es realitzarà en les hores de Biblioteca Oberta (dos dies a la setmana).

La biblioteca s'obrirà durant dos patis setmanals, un a la comunitat de mitjans i un a la comunitat de grans. Les activitats que es duran a terme en aquesta franja horària es descriuran al PLEC de l'escola.

Responsabilitzar-se de la correcta gestió de la mediateca oberta desprès de l'horari lectiu; cas que sigui aprovat en el corresponent Pla Anual.

Les seves funcions seran fonamentalment les següents:

- Realitzar tasques de selecció i conservació dels llibres.
- Seleccionar materials de treball pel professorat i l'alumnat.
- Coordinar la feina de les persones voluntàries de la mediateca.
- Tenir catalogat el fons editorial de l'escola.
- Atendre a les persones usuàries de la mediateca durant les hores que hagin estat signades per aquesta funció.
- Coordinar i presidir el GdT de Biblioteca.
- Garantir, juntament amb l'equip directiu, que l'espai de la mediateca sigui utilitzat adequadament i per tots els alumnes del centre.
- Motivar i garantir el servei de préstec de llibres.
- Mantenir la mediateca en ordre.
- Assistir a la formació de mediateques escolars del municipi si escau.
- Coordinar que la mediateca del centre participi en tots els esdeveniments acadèmics de l'escola.

USOS DELS ESPAIS DE BIBLIOTECA DE L'ESCOLA

A l'escola tenim dos espais destinats a biblioteca: un a la Comunitat de Petits i l'altre a l'edifici de Primària (Mitjans i Grans), però correspon a una sola entitat.

La sala de lectura i d'estudi ha d'estar en un clima de silenci i respecte mutu. En aquest espai no s'hi podrà accedir amb menjar ni amb begudes.

El/la cap d'estudis elaborarà cada curs escolar un horari d'ús de biblioteca, on cada curs tingui assignada un tram horari per a la realització d'activitats escolars lectives.

La biblioteca estarà oberta durant tot l'horari lectiu. I dues tardes en horari no lectiu, fent servei de "Biblioteca Oberta". Hi podran assistir tots els membres de la Comunitat d'Aprenentatge però els més petits (de P3 a 3r) hauran de venir acompanyats d'un adult.

Al final de curs, en la memòria, es valorarà l'assistència en horari no lectiu, es valorarà el nivell de préstec de llibres i es faran propostes de millora.

La persona encarregada de la biblioteca podrà prendre mesures oportunes en cas d'incompliment de les normes. Aquestes mesures poden consistir en la prohibició temporal o permanent de l'accés a la sala.

3.3.4. COORDINADOR/A RISCOS LABORALS

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.3.5. COORDINADOR/A PLA CATALÀ DE L'ESPORT

El Pla català de l'Esport és una iniciativa de la Secretaria General de l'Esport i el Departament d'Educació.

L'objectiu principal és fomentar la pràctica d'activitat física en edat escolar.

El coordinador/a ha de ser preferentment un especialista d'EF.

Funcions:

- Promoure l'esport a les hores lectives i no lectives del centre.
- Fomentar el manteniment de l'associació esportiva sense ànim de lucre.
- Garantir el mínim de pagament en les activitats esportives, per part de les famílies, d'acord amb la dotació econòmica subvencionada.
- Garantir que tots els alumnes tinguin oportunitats per participar de les activitats extraescolars esportives.
- Complimentar l'informe de memòria que s'ha de presentar al Pla Català de l'Esport.
- Gestionar econòmicament la subvenció segons les necessitats del centre (si n'hi ha).

3.3.6. REPRESENTANTS D'AULA (FAMILIARS)

Cada curs es nomenarà un familiar com a representant d'aula.

Funcions del representant:

- Ajudar directament a la classe.
- Ser l'intermediari entre família – escola.
- Motivar a les famílies per a participar com a voluntaris.
- Gestionar els familiars voluntaris per a fer les activitats obertes als pares.
- Gestionar el voluntariat de les sortides de manera clara i coherent.
- Estar en contacte amb l'AMPA de l'escola.
- Ser intermediari entre família - AMPA.

- Assistir a les reunions de representant d'aula.

Procés d'elecció:

- S'escollirà a la reunió d'inici de curs.
- La presentació serà voluntària.
- Si hi ha més d'un voluntari/a es decidirà per votació. La persona que tingui més vots serà l'escollida.

Normes:

- Cada representant disposarà de una llista dels alumnes de la classe amb el nom de l'alumne, el nom dels pare i mare i un telèfon de contacte.

Gestió de les sortides fora del centre:

- Serà pràctica habitual l'acompanyament per part de familiars i persones voluntàries adultes en les sortides.
- El sistema d'organització d'aquests acompanyaments serà coordinat per l'equip directiu o persona en qui es delegui; amb la col·laboració dels mestres tutors i/o especialistes implicats.
- Es respectarà en tot moment les ràtios previstes en normativa. Aquesta normativa apareix cada curs i s'acostuma a dir "**Documents per a l'organització i el funcionament dels centres**".

3.3.7. REPRESENTANTS D'ALUMNES

Constitueix un deure i un dret de l'alumnat la participació en el funcionament i en la vida del centre mitjançant els delegats/des de classe.

S'escollirà, per mitjà de votació o d'elecció democràtica, un representant d'aula a tots els cursos de primària i a P5. Els alumnes de P5 estaran guiats per un alumne més gran a l'hora de participar de l'assemblea.

Els representants es podran canviar cada assemblea o període raonable d'acord amb els criteris del tutor/a compartits amb la coordinació de la Comunitat.

Els alumnes de 6è tutoritzaran als delegats de primer i els alumnes de 5è tutoritzaran als delegats de P5.

EL REPRESENTANT HA DE SER:

- Una persona **seriosa i responsable**.
- Una persona que sigui **acceptada per tot el grup**.
- Una persona que **respecta a tots i es fa respectar**.
- Una persona **amb iniciatives**.

- Una persona **ferma en la defensa dels interessos dels companys.**

FUNCIONS:

- Servir de portaveu i de representant del seu grup davant dels altres organismes de l'escola.
- Preparar les reunions, juntament amb el mestre tutor, de les assemblees de classe.
- Dinamitzar les assemblees de classe.
- Aixecar acta en totes les sessions de tutoria.
- Portar el registre de cada assemblea de classe.
- Assistir a les assemblees generals d'escola aportant les decisions que s'han acordat en les assemblees de classe.
- Informar a la resta de delegats de les preocupacions i interessos del seu grup.
- Informar al grup classe dels acords presos en qualsevol de les reunions que hagi de participar.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

Les funcions docents es realitzaran en l'àmbit individual i col·lectiu, com a equip docent i dins el claustre del professorat.

Les funcions docents (art 104.2 LEC) són:

- Docència directa: "programar i impartir ensenyaments", "avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes", "exercir la tutoria dels alumnes", "exercir la direcció i l'orientació global de l'aprenentatge dels alumnes".
- Activitats complementàries de la docència: "contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral", "informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge", "promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar", "utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació".
- Activitats de recerca i innovació: "col·laborar en la recerca i el millorament continu dels processos d'ensenyament".

En l'àmbit col·lectiu, es potenciarà la coordinació i col·laboració entre els docents i la implicació de tot el personal en el treball en equip (art. 104.5 LEC).

<u>Criteris per establir l'assignació de tutories</u>

D'acord amb la LEC (art. 10. 1b, decret 155/2010) el director/a proposarà l'adscripció de tutories, tant d'infantil com de primària, cada curs escolar.

Per formar els equips de les Comunitats (tutories i especialitats), l'Equip Directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte el següent protocol:

Els tutors i tutores estaran dos anys amb el seu grup inicial, però l'Equip Directiu, podrà adjudicar la tutoria a un altra persona en el cas que hi hagués circumstàncies que desaconsellessin la continuació tenint en compte els següents aspectes:

1. Disponibilitat i temps de jornada. Es procurarà que els mateixos alumnes no hagin tingut dues mestres en reducció de jornada més de dos cursos seguits.
2. Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.
3. Especialitat (Primària i Infantil).
4. Un mateix tutor no pot continuar més de dos cursos amb els mateixos alumnes.
5. Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
6. Es procurarà el màxim d'hores lectives del professorat tutor amb el seu grup.
7. En general es tindrà en compte l'aptitud, idoneïtat, formació i experiència docent, així com les preferències del professorat en Comunitats d'Aprenentatge.

Els especialistes faran prioritàriament les feines pròpies de la seva especialitat, sempre que sigui possible per poder garantir l'aplicació de les metodologies pròpies de la C d'A a totes les aules de l'escola.

Els mestres especialistes d'EF, música, anglès i EE intervindran en la Comunitat de Petits si les condicions de plantilla ho fan possible.

Les tutories

Els tutors/es exerciran la direcció i la orientació de l'aprenentatge de l'alumnat i el suport en el seu procés educatiu en col·laboració amb la família.

Funcions de les tutories a la Comunitat de Petits:

Les tutores/es mantindran la relació permanent amb les famílies de l'alumnat, facilitant situacions i vies de comunicació i col·laboració i promouran la presència i participació en la vida dels centres. Per afavorir l'educació integral, les tutores/s aportaran a les famílies informació rellevant sobre l'evolució dels seus fills/es que serveixi de

base per a dur a la pràctica , cadascun en el seu context, models compartits d'intervenció educativa.

A la Comunitat de Mitjans i Grans els tutors/es exerciran les següents funcions:

- Desenvolupar les activitats previstes en la programació general de centre
- Conèixer les aptituds i interessos de cada alumne/a, amb l'objecte d'orientar-lo en el seus processos d'aprenentatge i en la presa de decisions personals i acadèmiques.
- Coordinar la investigació educativa de tots els mestres que composen l'equip del grup d'alumnes al seu càrrec.
- Garantir la coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin a l'alumne al seu càrrec.
- Organitzar i presidir las reunions de l'Equip Docent (EDc) i les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes.
- Coordinar el procés de avaluació contínua de l'alumnat i adoptar, juntament amb l'EDc, les decisions que procedeixin sobre de l'avaluació i promoció de l'alumnat, de conformitat amb la normativa vigent.
- Complimentar la documentació personal i acadèmica de l'alumnat al seu càrrec.
- Recollir la opinió de l'alumnat al seu càrrec sobre el procés de ensenyament i aprenentatge desenvolupat en les diferents àrees que formen el currículum (reflexió sobre la pràctica).
- Informar a l'alumnat sobre el desenvolupament del seu aprenentatge, així com als seus pares, mares o representants legals.
- Facilitar la cooperació entre els mestres i els pares, mares o representants legals de l'alumnat a través de la qual aquests podran intercanviar informació relativa a l'evolució escolar dels seus fills amb el professorat que tingui assignada la tutoria del mateix de conformitat amb el que a tals efectes s'estableixi per Ordre de la persona titular del Departament d'Ensenyament.
- Mantenir una relació permanent amb els pares, mares o representants legals de l'alumnat.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en las activitats del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda en el pla d'orientació i gestió tutorial del centre o per qualsevol altra per Ordre de la persona titular del Departament d'Ensenyament.

4.2. EQUIPS DOCENTS

Els Equips Docents (EDc) estaran constituïts per tots els mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix grup i seran coordinats pel corresponent tutor/a.

Els EDc tindran les següents funcions:

- Dur a terme el seguiment global de l'alumnat del grup, establint les mesures necessàries per millorar el seu aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Realitzar de manera col·legiada l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent i amb el projecte educatiu del centre i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció.

A la Comunitat de Petits es realitzarà una avaluació continuada, però és recolliran dades a l'inici de curs i al final, prova de llengua i de matemàtiques, excepte P3. A la Comunitat de Mitjans i Grans es passaran proves a l'inici de curs i al final, de VL, d'ACL, d'EE i de matemàtiques. Amb els alumnes que són susceptibles de SEP es passaran proves al novembre, al febrer i al maig.

També s'han de tenir en compte les proves diagnòstiques de 3r i les de CB de 6è.

Les proves es corregiran, sempre que es pugui amb els alumnes al davant, o si més no, es comentaran amb els alumnes de manera privada. Les proves no tindran qualificació numèrica per a l'alumne, però sí per al mestre, si així ho considera.

- Garantir que cada mestre/a proporcioni a l'alumnat informació relativa a la programació de l'àrea que imparteix, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i als criteris d'avaluació.
- Establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup.
- Tractar coordinadament els conflictes que sorgeixin dins del grup, establint mesures per resoldre'ls i sense perjudici de les competències que corresponguin a altres òrgans en matèria de prevenció i resolució de conflictes.
- Conèixer i participar en la difusió de la informació que es proporcioni a les famílies de l'alumnat del grup.
- Els ED treballaran per prevenir els problemes d'aprenentatge o de convivència que poguessin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

- Participar col·laborant amb la CAD dels alumnes que requereixin aquesta atenció.

Les Comunitats:

Les Comunitats són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de la Comunitat, estan integrats per tots els mestres que imparteixin docència en ella.

Els mestres especialistes s'integraran en les Comunitats a proposta de l'ED.

Són competències de les Comunitats:

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels aspectes docents del projecte educatiu.
- Elaborar les programacions didàctiques o, en el seu cas, les propostes pedagògiques corresponents al mateix, d'acord amb el projecte educatiu.
- Vetllar per a que les programacions didàctiques de totes les àrees s'incloguin mesures per estimular l'interès i l'hàbit de la lectura i la millora de l'expressió oral i escrita de l'alumnat.
- Realitzar el seguiment del grau de compliment de la programació didàctica i proposar les mesures de millora que es derivin del mateix.
- Col·laborar en l'aplicació de les mesures d'Atenció a la Diversitat que es desenvolupen per l'alumnat de la Comunitat.
- Promoure, organitzar i realitzar les activitats complementàries i extraescolars, de conformitat amb allò establert a la normativa vigent.
- Mantenir actualitzada la metodologia didàctica, especialment aquella que afavoreixi el desenvolupament de les capacitats en l'alumnat d'educació Infantil i de les competències bàsiques en l'alumnat d'educació Primària.
- Avaluar la pràctica docent i els resultats del procés d'ensenyament- aprenentatge.
- Proposar temes a tractar en la coordinació de cicle i posar en pràctica els acords adoptats en el citat òrgan.
- Analitzar prèviament els temes a tractar en el claustre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per Ordre de la persona titular del Departament d'ensenyament.

L'Equip de Coordinació tindrà les següents competències:

- Proposar a l'equip directiu les activitats formatives que constituiran, cada curs escolar, el pla de formació del professorat, per la seva inclusió en el projecte educatiu.
- Elaborar en col·laboració amb els serveis educatius , els projectes de formació en centres.
- Investigar sobre l'ús de les bones pràctiques docents existents i d'orientació i traslladar-les a la Comunitat pel seu coneixement i aplicació.
- Informar als mestres sobre línies d'investigació didàctica innovadores que s'estiguin duent a terme respecte al currículum.
- Establir indicadors de qualitat que permetin valorar l'eficàcia de les activitats desenvolupades pel centre i realitzar el seu seguiment.
- Proposar a l'equip directiu i al Claustre, plans de millora com resultat de les avaluacions dutes a terme en el centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per Ordre de la persona titular del Departament d'ensenyament.

4.3. GRUPS DE TREBALL

Els grups de treball són organitzacions de l'equip docent amb la finalitat de poder avançar de manera més productiva els documents i actuacions del centre.

Estan formats per 3 o 4 membres a poder ser de diferents Comunitats. Es concretaran segons les necessitats del moment i els objectius vindran determinats a la PGA.

Aquest curs 2014-2015 s'han portat a terme les següents:

4.3.1. GRUP DE TREBALL DE FESTES

El grup de treball d'esdeveniments té la funció d'organitzar i dissenyar les diferents festes que es celebraran durant el curs escolar.

Al començament de curs passarà una relació de les festes i esdeveniments a celebrar durant el curs escolar.

Les festes programades i aprovades per claustre i consell escolar són:

- La castanyada
- El dia de la música
- Concert de Nadal
- Carnestoltes
- Sant Jordi

- Festa final de curs
- Comiat de 6è

Si hi ha canvis en les festes a treballar durant l'any, es recollirà en la programació anual de centre.

La memòria de centre recollirà la valoració de cada una de les festes celebrades

Totes les festes treballades a l'escola tindran la participació dels familiars dels alumnes, totes seran obertes a la comunitat educativa.

Es tindrà en compte que l'obertura de les festes a la comunitat educativa és una bona eina per a fomentar la participació dels familiars en altre tipus d'activitats més pedagògiques i en les activitats més decisives i avaluatives de la comunitat escolar.

4.3.2. GRUP DE TREBALL DE BIBLIOTECA

La comissió de biblioteca té com a finalitat:

- Organitzar un centre de recursos per l'ensenyament i l'aprenentatge en la biblioteca de centre.
- Organitzar la biblioteca amb la finalitat de ser un recolzament al desplegament del currículum i un espai d'instàncies d'aprenentatge.
- Oferir al professorat, a l'alumnat i a la comunitat educativa recursos variats, estratègies de recerca i accés a nombroses bases de dades.
- Impulsar l'hàbit lector i el maneig de la informació.
- Organitzar la biblioteca escolar amb un ambient enriquidor que permeti presentar múltiples perspectives de coneixement.

(El GdT de Biblioteca, en aquests moments, està dedicada quasi bé plenament en la catalogació del fons editorial, aquestes finalitats es treballaran un cop acabada la fase de catalogació, així com el treball d'un pla lector de centre).

El GdT de biblioteca tindrà comissions addicionals de familiars d'alumnes o de voluntaris que ajudin a les feines i decoració de la biblioteca.

El GdT es coordinarà, sobretot pel coordinador/a, amb la biblioteca oberta fora de l'horari escolar (les funcions de les qual es desenvoluparan a l'apartat de les NOFC núm. 6 col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar).

4.3.3. GRUP DE TREBALL D'INFORMÀTICA

Funcions:

- Revisar el manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Revisar el Pla TAC.
- Motivar la participació dels companys de l'escola per la utilització de la pàg. web, els blocs de l'escola.
- Motivar la utilització dels equipaments informàtics als professionals del centre: portàtils, ordinadors, PDI, gravadores, fotografia, etc.

4.3.4. GRUP DE TREBALL D'AUDITORIA

Objectius:

- Coordinar i col·laborar en l'elaboració de les programacions generals de les àrees de matemàtiques i medi tenint en comte el que s'està fent als nivells.
- Vetllar per la sistematització de les activitats i metodologies.
- Avançar en el que seria la línia d'escola pel que fa al currículum.

En la pràctica d'aquestes sessions cal implicar tot l'equip de mestres ja que es tasca dels tutors l'elaboració de les programacions.

4.3.5. GRUP DE TREBALL DE L'HORT

Objectius:

- Continuar el treball de programació per nivells.
- Mantenir el blog de l'hort.
- Assessorar els tutors en les activitats de l'hort.
- Relacionar-se amb l'assessor de l'hort, actualment un avi de l'escola, per a la planificació de les activitats de l'hort.

4.4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Criteris per a l'atenció a la diversitat definits en el PAD (Pla d'Atenció a la Diversitat) aprovat el curs 2013-2014.

L'atenció a la diversitat des d'una visió inclusiva

Regula l'atenció a la diversitat el DECRET 299/1997, de 25 de novembre, de l'alumnat que cursa l'educació bàsica en els centres docents públics de Catalunya.

A l'escola es realitza una clara aposta per l'atenció a la diversitat des d'una visió clarament inclusiva, tenint en compte el projecte de Comunitat d'Aprenentatge que es desenvolupa.

Las implicacions que es deriven d'aquest model són:

* Tots els nens i nenes tenen dret a rebre una educació en una sistema únic i en el seu propi entorn.

* El propòsit ha de ser cercar mecanismes que eliminin les barreres per la participació i l'aprenentatge de tot l'alumnat.

* No hi ha un únic camí per fer educació inclusiva, sinó diferents formes de fer-ho.

* De la invisibilitat d'alguns alumnes a la visibilitat de **tots i totes**, reconeixent la diversitat com una oportunitat.

* El currículum comú com fil conductor del procés educatiu planificant per tots i totes.

* La meta ha de ser la qualitat en l'educació per tots -entenent la qualitat com la resposta justa i equitativa per tots els estudiants- (Pather,2007).

La concepció del suport pedagògic inclusiu inclou totes aquelles activitats que pretenen donar resposta a la gran diversitat d'estudiants. El suport no només es dirigeix a l'alumnat sinó també al professorat. Les diferents modalitats de suport amb dos mestres a l'aula que es podran donar al centre, depenen principalment de les característiques i/o necessitats que presenti l'alumnat i es descriuen a continuació.

Tipus d'interaccions del mestre de suport:

1. Donar suport a un alumne/a i seure al seu costat.

Intervenció del professorat: El mestre/a de suport va ajudant a l'alumne/a a fer les tasques de classe. El va motivant, procurant que treballi i estigui concentrat en el que ha de fer. El mestre/a curricular ha planificat i condueix la classe.

Coordinació: S'ha de conèixer el contingut de les sessions i haver pactat amb el mestre/a que condueix la sessió, el tipus d'intervencions i l'organització de l'espai. Es fan comentaris al acabar aquesta entre els dos mestres.

2. Ajudar a un alumne/a augmentant progressivament la distància.

Intervenció del professorat: El mestre/a de suport ajuda a un alumne/a sense seure's al seu costat, apropant-se i allunyant-se, i recolzant a altres més ocasionalment.

Entra per aquell alumne/a i procura que aquest treballi també quan ell no està al seu costat per fomentar la seva autonomia en el treball a l'aula.

Pot atendre a més d'un alumne de la classe. Mai s'agruparan els alumnes que s'han d'ajudar en una mateixa taula o grup de treball.

Coordinació: Coneixement dels continguts. Comentaris durant la classe i valoracions al finalitzar aquesta.

3. Suport a l'aula completa.

Intervenció del professorat: Els/les dos/dues mestres van desplaçant-se per la classe i treballant amb els alumnes/as i els grups quan ho necessitin.

No és el moment de fer classe magistral, per part d'un dels professionals.

S'ha de preveure i acordar quins alumnes són susceptibles de més observacions i suport, sobretot quan els costa molt demanar ajut i poden passar desapercebuts.

Coordinació: Es necessari que els/les dos/dues mestres comparteixin el sentit i els objectius de les activitats. Es necessita coordinació i conèixer bé als alumnes del grup. Retroalimentacions en moments concrets durant la classe i valoració posterior més a fons. És necessari compartir els criteris d'avaluació.

4. Treball en grup heterogeni: Grup interactiu.

Intervenció del professorat: Els/les alumnes estan distribuïts en grup heterogenis. El mestre/a de suport es fa càrrec de donar suport d'algun grup i els voluntaris als altres. El tutor dirigeix, avalua, presenta i tanca la sessió.

Organització per fomentar la inclusió i la cooperació entre alumnes. Adequat sobretot per fer cert tipus d'activitats en grup i treball cooperatiu, potenciant la interacció entre iguals.

Les activitats han de ser curtes i que permetin que tots els alumnes puguin aconseguir el resultat final, potenciant l'ajut entre els iguals.

Coordinació: Els/les dos/dues mestres han de compartir el sentit i els objectius de les activitats i els criteris d'intervenció. Preveure el tipus de tasques que pot realitzar l'alumnat amb més dificultats. Pactar el tipus d'intervencions. Es necessari observar una mica de temps per fer la valoració després de cada sessió.

5. Dos mestres condueixen l'activitat i dirigeixen el grup junts.

Intervenció del professorat: Un mestre/a introdueix l'activitat però de seguida els dos van fent aportacions, suggeriments i comentaris per enriquir-la. S'anima a l'alumnat a participar activament, ja que el propi model d'ensenyament és participatiu i obert.

És positiu per l'alumnat, ja que s'enriqueix l'activitat amb les diferents aportacions i punts de vista. És necessari que existeixi un bon enteniment entre els mestres, confiança mútua i diàleg permanent per anar reajustant les intervencions. Adequat en tot tipus d'activitats i especialment per treballar temes socials i d'actualitat; debats sobre valors, actituds i normes.

Positiu per l'alumnat, ja que veuen models oberts de relació i treball.

Coordinació: S'ha de preparar l'activitat conjuntament, conèixer bé els continguts i acordar el tipus d'intervencions. Requereix una col·laboració fàcil i una relació fluida, més temps de coordinació i, sobre tot, una important complicitat.

6. El/la mestre/a de suport condueix l'activitat.

Intervenció del professorat: El mestre/a de suport condueix l'activitat i el tutor/a fa el suport als que més ho necessiten.

Permet que el tutor mestre/a curricular pugui observar i estar més a prop de l'alumnat que requereix conèixer més. Permet que provi els tipus d'ajut que afavoreixin el seu aprenentatge. Adequada també per introduir continguts o activitats en les que el mestre/a de suport pot promoure innovacions o estratègies metodològiques determinades. Positiu per l'alumnat, ja que veu als dos mestres més com iguals.

Coordinació: Es necessari compartir el sentit i els objectius de les activitats. La coordinació depèn de la periodicitat d'aquestes sessions; si tenen caràcter ocasional, poden no requerir tanta coordinació i el pes recau en el mestre/a de suport. Pel contrari, si són periòdiques, es necessita més coordinació i compartir els criteris d'intervencions respectius.

7. El mestre/a de suport coordina l'adaptació curricular i de material per a fer a classe.

Intervenció del professorat: El mestre/a de suport coordina la preparació de material per quan el mestre/a curricular o el tutor/a està sol a l'aula amb tot el grup.

L'adaptació serà sempre amb el mateix material dels altres alumnes.

Coordinació: Requereix que els dos mestres/as comparteixin el sentit i els objectius de les activitats. Es necessari que el/la mestre/a de suport conegui les activitats i els materials de l'aula. S'ha de fer de manera compartida.

4.4.1. CAD AMPLIADA, CAD, COMISSIÓ SOCIAL I PARLEM DE NENS

L'equip docent podrà fer reunions de treball que podran canviar en funció de les necessitats del centre.

Algunes d'aquestes reunions estan integrades per persones alienes al claustre.

4.4.1.1. CAD AMPLIADA

La CAD ampliada està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, el secretari/a i els tres coordinadors/es de Comunitat, les mestres EE, la mestra d'AA i la coordinadora LIC.

Un d'aquests membres actuarà de secretari i aixecarà acta de les reunions.

La CAD ampliada es reunirà una vegada al trimestre.

Són les seves funcions :

- Establir les directrius generals per l'elaboració dels aspectes educatius de la PGA (Programació General Anual) i les seves modificacions.
- Fixar les línies generals d'actuació pedagògica del projecte educatiu.
- Participar en l'elaboració del Programació General Anual.
- Establir les directrius generals per l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques i les seves adaptacions curriculars i/o metodològiques.
- Assessorar a les Comunitats i al Claustre sobre l'aprenentatge i l'avaluació en competències i vetllar perquè les programacions de les àrees contribueixin al desenvolupament de les competències bàsiques.
- Ajudar a la CAD en la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les mesures i programes d'atenció a la Diversitat de l'alumnat.
- Vetllar pel compliment i posterior avaluació dels aspectes educatius de la PGA.
- Ajudar, juntament amb l'E.Directiu, en el diagnòstic de les necessitats formatives del professorat com conseqüència dels resultats de l'autoavaluació o de les avaluacions internes o externes que es realitzen.

4.4.1.2. COMISSIÓ SOCIAL

La comissió social la integren les mestres d'educació especial, l'educador social del barri, la psicopedagoga de l'EAP, els serveis socials dels serveis educatius, la/el cap d'estudis i el director/a del centre.

La comissió social es reunirà cada mes i mig aproximadament durant el curs escolar, i s'ampliarà el nombre de reunions si es veu necessari.

Les informacions rellevants i que es pugui, es traspassaran als docents implicats en l'educació de l'alumne concret amb la finalitat d'ajudar en el seu desenvolupament.

El calendari de les reunions es pactarà amb els assistents al principi de cada curs.

Funcions:

- Fer el seguiment dels alumnes amb risc social.
- Vetllar per la tramitació d'ajuts per material escolar, llibres de text, menjadors, sortides.
- Garantir que els alumnes de risc social puguin disposar del material escolar necessari quan s'inicia el curs, així com la participació a les sortides programades.

4.4.1.3. COMISSIÓ CAD

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD), la integren de manera fixa els /les mestres d'educació especial, el/la cap d'estudis del centre, el/la psicopedagog/a de l'EAP i de manera eventual tots aquells professionals (tutors, psicòlegs ...) que intervenen amb l'alumne que es treballi en la comissió CAD.

La normativa, funcions, intervenció i criteris de la CAD queda més concretada pel Pla d'Atenció a la Diversitat del Centre.

Cada tutor/a, amb el vist i plau de la mestra d'educació especial, proposarà aquells alumnes que s'han de tractar en la comissió CAD, al principi de curs.

El calendari de les comissions CAD estarà reflectit en el calendari de reunions i actuacions que es dona, des de l'equip directiu, cada mes.

Es faran totes les reunions de seguiment que la comissió decideixi, per cada un dels alumnes treballats

És important que en cada reunió de comissió s'elaborin estratègies de treball, i que aquestes sigui repartides entre tots els membres de la comissió.

De cada una de les reunions es guardarà un document escrit, en l'aula d'educació especial. Tenint en compte els drets de protecció de dades de l'alumnat, aquests documents no podran estar en altre lloc.

Funcions:

- Planificar l'atenció a la diversitat dels alumnes que ho necessitin
- Organitzar i planificar les intervencions i activitats necessàries per a cada alumne, per avançar en el seu procés ensenyament – aprenentatge.

- Vetllar per l'evolució dels alumnes amb alguna detecció de necessitats educatives.
- Planificar les intervencions de tots els membres de la comissió en vers a l'alumne treballat.
- Avaluar i detectar el processos de millora de l'alumne.

4.4.1.4. PARLEM DE NENS

Tal i com es descriu en el PAD (Pla d'Atenció a la Diversitat) a la nostra escola realitzem trobades quinzenals per parlar de nens.

Són unes sessions de treball per a cada Comunitat i el seu objectiu és fer unes reunions prèvies a les sessions d'avaluació per poder fer un seguiment d'alguns alumnes concrets. Tenim establert un document de treball on en cada sessió cada tutor pot parlar de dos nens que segons els seus indicadors són propis d'un seguiment.

Es comparteixen amb la resta de companys les actuacions fetes per la tutoria i se'n descriuen d'altres.

Les MEE (Mestres d'Educació Especial), si escau, expliquen quins són els passos que s'han seguit fins al moment.

Els especialistes poden comentar com es mostra l'alumne a les seves sessions.

S'arriben a acords i s'apunten al document de treball que es guardarà a la carpeta de grup que custodia el tutor/a i a final de curs es guarda a l'arxiu.

4.5. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza per grups segons la seva edat.

Havent-hi dos grups del mateix curs, a P3 s'agruparà l'alumnat que s'incorpora al centre cercant el màxim equilibri possible entre:

· sexes,

· dates de naixement,

· procedència de l'alumnat (nacionalitat),

· assistència, o no, a llar d'infants,

· separació de germans,

· informes de les llars d'infants del municipi,

· informes dels serveis socials,

· informes de l'EAP,

· tenir germans o no a l'escola,

· noms repetits,

· en cas de trigèmins, s'escoltarà la família i l'escola prendrà la decisió oportuna.

Cohesió internivells:

Es procurarà dur a terme dinàmiques de cohesió entre els grups d'un mateix nivell, així com homogeneïtzació dels mateixos. Les mesures a que tendirem seran:

· Barrejar els alumnes en sessions d'Ambients a la Comunitat de Petits, en sessions d'Espai Buit i en sortides i colònies, si escau.

L'alumnat procedent de matrícula viva s'incorporarà al grup que disposi de més vacants o, en cas d'igualtat, o excepció, al grup que decideixi l'Equip Directiu juntament amb els tutors implicats, segons les característiques dels alumnes i dels grups.

En casos excepcionals, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quant l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El Pla de Convivència regula aquest apartat i ha de vetllar pel desenvolupament d' un clima escolar adequat i prevenir l'aparició de conductes contràries a les normes de convivència.

L'informe de la UNESCO de la Comissió Internacional sobre l'educació pel segle XXI planteja l'ampliació dels objectius educatius més enllà de l'estricte camp del coneixement i, més concretament, assenyala la necessitat de que l'alumnat aprengui a l'escola a conviure, a conèixer millor als altres i a crear un esperit nou que impulsi la realització de projectes comuns i la solució pacífica i intel·ligent dels conflictes.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar espais oberts i compartits —tant des d'un punt de vista social i cultural com intergeneracional— que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que viuen en el mateix poble, barri o ciutat per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dóna un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte

des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació. Aquests són els fonaments d'una escola inclusiva i d'una educació intercultural que han de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada i menys excloent.

Els objectius del pla de convivència són:

OBJECTIUS GENERALS
• Promoure la projecció d'un clima positiu del centre.
• Fer participar a tota la comunitat educativa a l'hora de gestionar i orientar les actuacions i els processos.
• Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.
• Ajudar a cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
• Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
• Garantir una aplicació de les normes.
• Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
• Contribuir a una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Promoure la projecció d'un clima positiu del centre.
- Fomentar un clima de positivisme entre tots els agents del centre.
- Mostrar actituds de respecte entre tots els agents del centre.
- Saludar-nos cordialment entre tots els agents del centre.
- Projectar les expectatives positives vers tots els agents del centre.

- Fer participar a tota la comunitat educativa a l'hora de gestionar i orientar les actuacions i els processos

- Convocar la comissió de convivència en el moment que sigui necessari
- Potenciar la participació, la representativitat i la corresponsabilitat de tots

els agents de la comunitat educativa en la vida del centre.

- Afavorir la comunicació en el centre educatiu.
- Potenciar una gestió dels recursos, (humans, temps, espais..) orientada a

facilitar la convivència i el bon clima del centre.

- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.

- Garantir una molt bona acollida facilitant la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la cultura del centre.
- Promoure una cultura de centre inclusiva que respecti i valori les diferències i promogui la igualtat.
- Garantir l'escolarització de tothom i la reincorporació de l'alumnat absentista.
- Garantir la inclusió de les famílies i l'entorn.

- Ajudar a cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.

- Potenciar les competències personals relacionades amb aprendre a pensar i a gestionar les emocions.
- Fer ús de les ATIS (Atenció Tutorial Individualitzada) i les assemblees per potenciar els valors de cada nen/a.
- Potenciar la competència en comunicació lingüística de l'alumnat adequant-la als diferents contextos socials i culturals.

- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.

- Sensibilitzar la comunitat educativa perquè adquireixi l'hàbit del diàleg i posi en pràctica la mediació.
- Conscienciar a les famílies de la necessitat d'apuntar-se a les comissions ja que junts fem escola.
- Organitzar el servei de mediació al centre amb la participació dels diferents membres de la comunitat educativa.

- Garantir una aplicació de les normes.

- Potenciar la creació conjunta i conscienciada de les normes de convivència, normes d'aula, normes de funcionament i fer-les arribar a cada membre de la comunitat educativa.
- Garantir la difusió, l'explicació i l'aplicació de la norma tenint en compte les diferents edats de la comunitat educativa (comunitat de petits, comunitat de mitjans i comunitat de grans).
- Garantir l'assistència a classe de tot l'alumnat i, en cas contrari, indagar (graelles de risc i exclusió social) el perquè no ha assistit.

- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.

- Construir una xarxa educativa i de col·laboració entre el centre i els agents educatius de l'entorn.
- Desenvolupar les competències personals i socials mitjançant l'educació en la participació i la ciutadania.

- Contribuir a una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

- Aconseguir un clima de centre que promogui les relacions humanes.
- Ajudar a la comunitat per a què sigui capaç d'informar-se, entendre i analitzar críticament situacions de conflicte social, de violència i de pau.

5.1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Segons l'article 23, 24 i 25 de la LEC

5.1.1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

5.1.2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de
promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Mesures correctores i sancionadores

5.1.3 L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

5.1.4 Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

5.1.5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes
esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:
a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat
afectat i de la resta de l'alumnat.
d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

5.1.7 Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.1.8. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

5.1.9. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

5.1.10. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5.1.11. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.1.12. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

5.1.13. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Les normes de convivència del Centre serveixen per concretar els deures de l'alumnat i establir les correccions que corresponguin per conductes contràries a elles.

La Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (BOE núm. 106) estableix a l'article 121 apartat 2n., l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de Convivència i l'incloguin dins el Projecte educatiu de centre. D'altra banda el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya reforça el caràcter educatiu que han de tenir el processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer el dret al desenvolupament personal i el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

Les normes de convivència sorgiran i es debatran en les assemblees de tutories i es consolidaran en les assemblees generals. Les normes s'aniran incorporant en el projecte a mesura de que es vagin treballant.

Com a mesures generals:

- Resoldre de forma pacífica els conflictes. Queda prohibida la violència física o moral, així com la falta de respecte a la integritat i dignitat personal dels companys/es.
- Assistir a classe amb el material necessari pel desenvolupament de les activitats. Els / les alumnes cuidaran els seus materials i respectaran els dels seus companys/es. L'alumne/a ha de tenir cura dels materials d'estudi que hi ha en el centre a la seva disposició.
- Traslladar a les seves famílies la informació facilitada pel Centre (Equip Directiu, professorat, personal no docent).
- Observar el degut respecte i consideració a tots els membres de la comunitat educativa (el professorat, personal no docent, famílies i alumnat, monitors de menjador i activitats extraescolars), el voluntariat i altres persones que es troben al Centre.
- Tenir cura i utilitzar correctament els béns i instal·lacions del Centre i respectar les pertinences de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Assistir a classe en unes condiciones d'higiene i vestimenta acord a la seva edat i a l'activitat que anirà a desenvolupar.

- Observar i mantenir l'ordre i silenci necessari en l'interior del Centre.
- Mantenir un ambient de estudi, ordre, respecte, treball i participació en les classes per aconseguir una educació de qualitat.
- Seguir les orientacions del professorat a classe i del personal no docent (Educadora social, bidell o conserge, monitors/es del menjador i d'activitats extraescolars, membres de la neteja, etc.), en els espais comuns del Centre i durant les activitats extraescolars.
- No entrar a altres classes o dependències del Centre (aules, biblioteca, sala de mestres, aula d'informàtica, etc.), si no han estat autoritzats.
- No menjar a les aules, llevat de l'esmorzar saludable a excepció autorització expressa del mestre/a per circumstàncies extraordinàries, (esbarjo a l'aula per la pluja, recomanació mèdica, etc.) No es menjaran llaminadures o similars durant les hores de classe ni en l'esbarjo. Els alumnes hauran de venir a l'escola degudament esmorzats i portar per l'esbarjo un petit piscolabis (fruita, fruits secs crus). Els nens amb intol·leràncies o al·lèrgies a la fruita (amb un justificant mèdic) menjaran un altre tipus d'esmorzar adient a la seva salut.
- Els i les alumnes no portaran a l'escola aparells de ràdio, reproductors de CD, MP3, mòbils, ni jocs "informàtics" ni cap altre element, que no sigui propi pel desenvolupament del treball escolar. Tampoc duran diners ni, en general, material escolar no subministrat per l'escola llevat els casos que els tutors en el treball de projectes o d'altres, determinin.
- No llençar escombraries a terra, ni dins de l'edifici, ni en el pati.
- Assistir a classe amb puntualitat. Tots els endarreriments seran justificats, per escrit, pels pares/mares o tutores legals.
- Les entrades i sortides del centre es faran en ordre.
- Quan els/les alumnes hagin de canviar de classe, ho faran en silenci, el més ràpidament possible procurant no molestar la resta dels i les companys/es que estan treballant.
- Durant les hores de classe, cap alumne/a podrà romandre en el passadís.
- Jugar en l'esbarjo del Centre a jocs que no suposin un perill.
- Respectar el torn d'ús de les pistes i de la biblioteca durant els esbarjos.

- Utilitzar els lavabos adequadament, procurant no vessar aigua i mantenir-los nets. S'han d'utilitzar abans de sortir a l'esbarjo o durant el mateix (els de la pista) i només en cas excepcional en temps de classe, sempre amb permís del mestre/a. A la Comunitat de Petits es poden utilitzar sempre que sigui necessari i de la manera organitzativa que proposin els/les mestres.

- S'han de mantenir les instal·lacions netes, mai les han de pintar o gargotejar. En el cas de que un alumne/a o grup d'alumnes duran a terme un acte d'aquest tipus en el que els serveis que estan a disposició d'ell/ella fossin danyats d'alguna manera, es determinarà el tipus de mesura a prendre, que podria anar des de la realització de treballs a l'escola per tractar de pal·liar el dany causat, fins el abonament econòmic si així s'estimés oportú, tenint en compte els desperfectes causats.

- L'alumnat haurà de respectar al professorat, als seus companys/es i al personal no docent. Si l'alumne/a no actués en aquesta línia de respecte, serà cridat a l'ordre pel seu tutor/a que haurà de posar-se en contacte amb els seus pares/mares. Si fos l'alumne/a el que es sentís tractat irrespectuosament per un mestre/a haurà de comunicar-ho a al seu tutor/a o en el seu defecte al director/a o cap d'estudis per a que entre tots s'arribi a una solució de compromís.

- L'alumne/a davant qualsevol problema haurà d'utilitzar les solucions dialogades per solucionar-los tant si es tracta d'índole particular com referides al grup, dirigir-se en primer lloc al seu tutor/a i en segon lloc al/la Director/a o al/la Cap d'Estudis.

- Normativa de funcionament per l'ús del material informàtic (sala d'informàtica i portàtils de l'escola):

.Mantenir els ordinadors nets i sense desperfectes pel seu perfecte funcionament.

.Emmagatzemar en l'ordinador únicament continguts educatius: treballs de classe, material digital obtingut de la web sobre les matèries curriculars, fitxers de dades i, en general, en materials divulgats o creats pel professorat per les seves classes.

.Usar responsablement els entorns de comunicació que ens ofereix la xarxa, tals com xats, correus electrònics i xarxes socials. L'alumnat ha de mantenir les normes de convivència en aquests entorns usant un llenguatge adequat i respectuós de la diversitat d'opinions i creences.

.Portar al centre altres materials requerits pel centre per un major aprofitament dels equips memòries USB.

.Responsabilitzar-se dels desperfectes ocasionats en el seu equip o en el dels seus companys/es per un comportament irresponsable o intencionat.

APRENENTATGE DIALÒGIC.

En el centre es considera que l'aprenentatge dialògic promou la implicació activa i incrementa els nivells d'aprenentatge, promou el desenvolupament de la capacitat per raonar de forma crítica i fomenta la capacitat d'aprendre de forma competencial, considerada un dels requisits essencials per l'èxit en la societat del segle XXI.

L'aprenentatge dialògic exigeix introduir canvis substancials a l'aula, entre els que s'han de contemplar:

- La creació d'un clima favorable d'aula on es puguin desenvolupar habilitats relacionades amb les competències social, ciutadana, comunicativa i metodològica.
- La formació de grups o equips ben cohesionats, han de complir els següents requisits:

- Ser heterogenis.

- Promoure la interacció cara a cara de manera dialògica.

- Donar veu, responsabilitat i escoltar a cada membre del grup.

- La implicació de tots els participants.

- L'acció autònoma dels membres del grup (només guiats per l'adult- voluntari, mestre).

- Desenvolupar les habilitats en grup i les relacions interpersonals, aprofundint en la vivència dels valors.

- La reflexió sobre el treball del grup.

- Tenir unes responsabilitats bàsiques que tots han de compartir, entre elles:

- Posar-se d'acord sobre el que s'ha que realitzar.

- Decidir cóm es fa i què farem, i si cal, repartir les tasques.

- Organitzar i distribuir la tasca i les activitats.

- Realitzar les corresponents parts individuals, si cal demanar i donar ajuts.

- Discutir les característiques del què es realitza o ha realitzat cadascú, en funció de criteris preestablerts, pel propi grup-classe.

- Tenir unes normes de grup ben definides creades entre tots.

5.2.1. ASSEMBLEES DE CLASSE

L'escola és un espai idoni per començar a participar, aprendre a expressar opinions i contrastar-les amb les d'altres persones, respectar opinions i argumentar les pròpies, assumir i fiançar valors, reflexionar sobre els conflictes i necessitats i proposar solucions, negociar i consensuar.

Són diverses les raons per fomentar la participació de l'alumnat en les decisions del centre:

- Tenen capacitat d'observació i reflexió, sobretot tenen clar el que els agrada i el que els molesta, el que necessiten i el que s'ha de canviar per sentir-se millor.
- L'escola ha de ser un espai democràtic, que eduqui en els valores democràtics pel que és fonamental organitzar la participació sistemàtica de totes les persones que la composen. Hem de guiar-los per a què es formin la seva pròpia opinió, la expressin, la contrastin amb els seus iguals, respectin les opinions alienes i negociïn possibles consensos.
- La participació en la presa de decisions es un bon instrument per sentir com a propi un espai, ajudant a millorar la convivència en el centre. Aquell en el que es participa activament, se sent com a propi, s'estima i, per tant, es respecta més.
- Les seves opinions i propostes són una important font d'informació sobre la vida en el centre.
- Tenir-los en compte, escoltar-los i saber que les seves propostes són útils i valorades, els augmenta l'autoestima i la seguretat personal, dos aspectes que l'ajuden a millorar el seu rendiment acadèmic, a la vegada que els ajuda a consolidar una personalitat més completa.
- Per les raons anteriorment exposades s'organitzen com vies sistemàtiques de participació les assemblees de classe i les assemblees de delegats/des.

ASSEMBLEA DE CLASSE

En el Pla d'Acció Tutorial de les Comunitats de Mitjans i Grans es contempla una sessió setmanal per treballar en tutoria l'assemblea amb el grup d'alumnes.

En aquestes assemblees els nens nenes han de :

- Participar en l'elaboració de les normes de la classe per regular el funcionament diari de l'aula.
- Elegir els seus representants: representant dels alumnes.

- Revisar i analitzar setmanalment els incidents i fets positius que es considerin importants, debatre, opinar, cercar solucions, propostes de millora, felicitacions.
- Participar mitjançant els seus representants en l'Assemblea General d'escola.
- Aprendre i comprendre d'un mode participatiu i directe els mecanismes del règim democràtic.
- El tutor/a serà responsable d'intervenir en la resolució d'aquells conflictes de baixa intensitat en els que estiguin implicats els seus alumnes. Sempre que la falta sigui greu s'avisarà a direcció.

LES ROTLLANES

A tota l'escola és norma iniciar les classes en situació de rotllana per poder compartir el moment de l'arribada a l'escola. Dependrà de la Comunitat la durada de la rotllana. A Petits la rotllana podrà durar fins a 30 minuts, a Mitjans fins a 15 minuts i a Grans fins a 10 minuts.

A la Comunitat de Petits es farà servir la rotllana per treballar rutines diàries i per a anticipar les sessions del dia, també per compartir projectes i diferents activitats.

5.2.2. ASSEMBLEES GENERALS D'ESCOLA

A l'Assemblea General hi assistiran tots els representants de Primària i P5, estarà presidida per la directora/director i el/la coordinador/a LIC.

Es celebrarà una reunió mensual i serà convocada per la direcció, facilitant a cada representant l'ordre del dia per a poder-lo treballar prèviament en l'assemblea de classe amb el seu tutor/a i els seus companys/es i poder traslladar les conclusions.

En els reunions s'aixecarà acta i es traslladarà les decisions a les assemblees d'aula.

En els reunions es tractaran tots els temes aportats per les classes.

En un espai de l'escola, s'anirà posant els acords de les assemblees.

Cada curs, s'anirà ampliant, les normes i decisions de les assemblees, segons les necessitats de l'alumnat.

5.2.3. ACTUACIONS QUE PODEM DUR A TERME A L'ESCOLA DAVANT D'UNA CONDUCTA DISRUPTIVA

A la nostra Comunitat d'Aprenentatge volem prevenir els conflictes i les conductes disruptives treballant amb el grup i amb l'alumne. A

continuació es descriuen diferents actuacions que posarem en pràctica abans que arribi el conflicte:

- el conflicte és positiu i hem d'aprendre a gestionar-lo

- poder distingir entre conflicte (mediació) i violència (Mesures correctores)

- la diversitat és riquesa, aprendre a conviure ens fa créixer i madurar

- ens hem de conèixer i respectar per poder arribar a acords, creant unes normes de convivència entre tots "Normes d'aula"

- una gestió de l'aula que afavoreixi el bon clima i la convivència

- treball de les emocions, les habilitats socials i la resolució de conflictes

- ATI (Atenció Tutorial Individualitzada) amb els tutors

- assemblea de classe per gestionar el conflicte entre tots i buscar solucions

- entrevista amb la família demanant col·laboració, recordar Carta de compromís educatiu

- treball diferents dinàmiques de grup

- consideració que els alumnes no són d'un mestre sinó que són de l'escola

- el treball cooperatiu i en equip dels projectes

- les sessions setmanals de GI, d'Ambients, Tertúlies afavoreixen la relació entre tots els alumnes.

- les festes i activitats s'organitzaran a nivell de centre i/o de comunitat per tal de potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els alumnes de l'escola

- es procurarà buscar unes activitats de colònies on s'afavoreixin les activitats lúdiques i de relació entre l'alumnat.

- promocionar trobades de nivell i/o comunitat a través de l'Espai Buit.

Si amb totes aquestes pràctiques el conflicte continua, passarem a actuar de la següent manera:

- Adoptarem una bona actitud davant el conflicte, tranquil·litzar, assossegar, relaxar, ser neutral …
- Tenir en compte que en un conflicte hi ha tres aspectes clau: persones, procés i problema.
- Els conflictes que se succeeixin a les aules s'intentaran solucionar en el mateix moment que passin independentment del mestre que sigui responsable en aquell moment. Sempre se n'haurà d'informar al tutor/a perquè en tingui coneixement.
- Iniciarem un procés de mediació: acceptar la intervenció per part de les parts implicades, vetllar perquè els alumnes s'escoltin i respectin el torn de paraula, recopilar informació i definir el problema, deixar el passat i construir el futur, buscar i proposar solucions, triar la

millor solució per a ambdues parts, arribar a un acord de resolució i portar-lo a terme. Si és necessari fer un seguiment dels acords i una avaluació.

5.3. IRREGULARITATS I CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

5.3.1. FALTES LLEUS (CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE)

a) La no assistència a classe d'un dia o retards reiterats sense justificació.
b) Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
c) Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
d) Discussions o baralles dins el recinte escolar, entre companys.
e) El maltractament de material o de les instal·lacions escolars que puguin ocasionar brutícia o desperfectes.
f) Manca d'atenció a les explicacions del mestre, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
g) Interrupció continuada del treball dels companys, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
i) Assistència a classe sense el material escolar necessari, sense justificació, de manera reiterada.
j) No presentar els deures i treballs de manera reiterada.

MESURES CORRECTORES DE LES FALTES LLEUS

Les faltes lleus seran sancionades després d'haver escoltat l'interessat. Primer es portaran a terme mesures d'autoreflexió: verbalitzant el perquè, escrivint-lo, demanant perdó… Si l'aplica el mestre que no és el tutor, haurà de posar-ho en coneixement d'aquest.

Les sancions podran ser:

1.- Amonestació verbal i privada. Amonestacions al grup classe.

2.- Privació del temps de joc a l'exterior.

3.- Compareixença immediata davant el/la Cap d'Estudis o Director/a del centre.

Aquestes mesures correctores, corresponen a qualsevol mestre/a del centre escoltant a l'alumne/a.

4.- Amonestació escrita. La durà a terme el mestre/a responsable en el moment de l'acció, i haurà de comunicar-ho al seu tutor, el Director/a i/o Cap d'Estudis.

5.- Tasques reparadores en horari lectiu, o reparació econòmica dels danys. La durà a terme el tutor o la direcció, amb una durada màxima de dues setmanes.

6.- No participar en una o més activitats extraescolars o complementàries. La durà a terme la direcció, escoltat el tutor.

7.- Canvi de grup - classe (tenint en compte les característiques del grup receptor i Petits). El tutor/a i especialista determinarà la durada de l'amonestació (màxim tres dies).

8.- No assistir a determinades classes. La durada la determina el mestre amb Cap d'Estudis.

9.- Es pot considerar l'aplicació d'una sanció a tot el grup classe. La portarà a terme el mestre que té el grup.

La imposició de les mesures correctores previstes als punts 4, 5, 6, 7 i 8 de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels/les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

* Possibilitat de creació d'una comissió de convivència (mestres) després de la formació TEI.

5.3.2. FALTES GREUS (GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE)

a) La manca de respecte: actes d'injúria, ofensa amb paraules i/o actituds contra membres de la comunitat educativa.

b) Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.

c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del centre.

f) Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials contra la salut i la integritat personal de la comunitat educativa.

h) La manipulació en informes o documentació del centre o dels pares.

i) Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol persona adulta del centre.

j) Absentar-se del centre sense permís.

k) No lliurar a les destinacions les comunicacions del centre o dels pares.

l) Reiteració sistemàtica de faltes lleus contràries a les normes de convivència en un mateix curs acadèmic.

MESURES CORRECTORES DE LES FALTES GREUS

Aquestes mesures seran imposades per la Comissió de Convivència.

1.- Tasques reparadores en horari lectiu (màxim 1 mes) i/o reparació econòmica dels danys amb la supervisió d'un adult.

2.- No participar en activitats extraescolars o complementàries. Amb una durada màxima de tres mesos o el que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

3.- Canvi de grup o classe.

4.- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

5.3.3- FALTES MOLT GREUS

a) La reincidència en faltes greus.

b) El robatori de material del centre, de mestres o alumnes.

c) La violència física contra mestres, alumnes o altres persones del centre, encara que no hi hagi antecedents, quan sigui especialment greu.

MESURES CORRECTORES DE FALTES MOLT GREUS

1) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

2) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Les establirà en cada cas la Comissió segons les circumstàncies, sempre emparada al Decret esmentat a l'inici del present document.

CIRCUMSTÀNCIES AFEGIDES

a) L'apreciació d'una falta greu o molt greu s'haurà de posar en coneixement de la família de l'alumne abans de fer-ne la sanció.

b) Les sancions a faltes greus i molt greus poden ser revisades si hi ha la petició de la persona interessada, i manifesta el compromís i es comprova, un canvi positiu de la seva actitud.

c) De qualsevol mesura correctora de faltes greus i molt greus cal deixar-ne constància escrita amb explicació detallada de la conducta de l'alumne que l'ha provocada.

d) Hi ha obligació d'instruir expedient per imposar sancions per conductes que suposin faltes greus i molt greus.

DISPOSICIONS FINALS

a) Aquestes mesures es publicaran i han d'arribar al coneixement general de tots els membres implicats en la comunitat escolar (pares, alumnes, personal no docent i mestres...), els quals tenen l'obligació de complir-lo en tots i cada un dels seus apartats.

b) Entraran en vigor, al següent dia hàbil, després de l'aprovació per part de la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

c) Tindran vigència fins que s'elabori el Reglament de Règim Intern definitiu i/o alguna norma legal modifiqui el què s'hi estableix.

d) Qualsevol proposta de modificació s'adreçarà per escrit, a la Comissió de Convivència per la seva discussió i aprovació i s'informarà als membres de la comunitat educativa.

e) Els mestres decidiran com donar-lo a conèixer entre l'alumnat, en aquells aspectes que els afectin directament.

f) En cas d'esdevenir-se qualsevol situació, no contemplada i descrita en el present document, mentre el centre no tingui elaborat el seu Reglament de Règim Intern (RRI) definitiu; serà la Comissió de Convivència escoltat el tutor i la Direcció, qui sota el que prescriu la norma esmentada a la introducció del present, prendrà les mesures oportunes davant els fets succeïts.

5.4. FALTES D'ASSISTÈNCIA

PROTOCOL DE RETARDS I ABSENTISME

Retards

Es va decidir que es considerarien retards aquells que no estiguessin justificats i que passessin 5 minuts de l'hora d'inici de les classes, deixant així un marge de temps.

Protocol d'actuació

Accions d'actuació

- Fer el retorn de la llista d'assistència als tutors per a que aquest tingui un recolzament davant els pares amb retards.
- Fer signar als pares en el full d'absència en el moment en el que arribin tard.
- Treballar en les assemblees d'aula, a mode de pluja de idees, actuacions.
- Els tutors apunten a la llista d'assistència les absències i els retards que es consideren a partir de les 9h i 5 minuts.

Absències

Es considerarà absentisme escolar quan hi hagi una manca d'assistència continuada al centre per part de l'infant, sense que hi hagi una causa que ho justifiqui, i hi hagi consentiment per part de la família.
Es parlarà de causa justificada quan l'alumne no assisteix al centre per raons de salut del propi alumne o d'algun familiar directe o d'altres raons que per la gravetat d'aquests ho justifiquin.
Cada cas d'absentisme s'haurà de treballar per separat segons el protocol. Cal fer un estudi de la causa o de les causes que provoquen l'absència de l'alumne a l'escola.

Protocol d'actuació

Accions de prevenció:

- Incorporació del protocol de l'escola, informació legal i raons pedagògiques sobre el absentisme en la reunió de pares d'inici de curs.
- Motivar als nens a partir de activitats suggerents diàries (preparació des de els horaris de l'escola)
- Treballar aquest aspecte en les tutories, en el grup classe i en les assemblees.

- Demanar sistemàticament justificació
- Incorporació del tema en les xerrades de l'Escola de Pares
- Fer signar als pares una carta de compromís davant els absentismes a principi de curs.

Accions d'actuació:

- A partir de la tercera falta, notificació a l'agenda
- Trucada per part del tutor a la família
- Tutoria amb la família
- Trucada per part de direcció
- Reunió de la família amb direcció

- Detecció del cas
- Identificació de les causes
- Tutories individualitzada amb l'alumne
- Entrevista pares/alumne
- Acords

5.4.1. FALTES D'ASSISTÈNCIA JUSTIFICADES I INJUSTIFICADES

En aquesta reunió també és revisen els casos d'alumnes absentistes si és el cas.

A la nostra escola hi ha un protocol de detecció d'absentisme i retards. És un mecanisme de control per part dels tutors en les llistes d'assistència diàries, que es recullen mensualment per l'administrativa. Es fa un seguiment de tots els alumnes i si es detecta algun cas reiteratiu d'absències s'avisa a l'equip directiu perquè es pugui posar en contacte amb la família. Aquests casos es recullen a la "Graella de Risc" perquè se'n tingui constància en cas que sigui necessari a la Comissió Social.

Les "Graelles de Risc" es recullen cada més i tenen informació addicional sobre àmbits de tipus social.

A Granollers hi ha un protocol d'absentisme municipal (COPAG) que vetlla pels casos. A través del Treballador Social ens hi podem adreçar en cas que sigui necessari.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

La participació té una dimensió fonamental pel projecte del centre, donat que permet desenvolupar l'aprenentatge dialògic i formar capacitats com el diàleg, la col·laboració i la responsabilitat. Aquesta dimensió social, molt preuada en una Comunitat d'Aprenentatge dota a l'escola i als ciutadans, que hi conviuen en ella, el dret a participar, discutir i crear una escola plural. Per últim, esmentar una dimensió

professional donat que l'ensenyament exigeix un plantejament en equip.

Les finalitats bàsiques per el desenvolupament de la dimensió comunicativa seran:

- ➔ Establir el diàleg permanent amb tots els sectors de la Comunitat Educativa
  - ◆ Reunions periòdiques amb l'AMPA
  - ◆ Reunions representants alumnes
  - ◆ Reunions representants de familiars
  - ◆ Plenari
- ➔ Mantenir una capacitat crítica davant la Comunitat Educativa
  - ◆ Horari d'atenció per cada sector.
  - ◆ Comunicació permanent per tots els mitjans a l'abast.

6.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

L'escola ha d'anar treballant per aconseguir que la participació de les famílies sigui cada vegada més rellevant i no tan sols informativa.

L'apropament de les famílies a l'escola transforma el sentit que es dóna a l'educació i a més aconsegueix unificar el missatge que es transmet als alumnes tant des de l'escola com des de la família.

Per promoure la participació de les famílies es mantindran els següents arguments:

- Unificar esforços per aconseguir objectius comuns.
- Responsabilitat compartida respecte a les decisions que afecten a l'escola.
- Aprofitament de tots els recursos existents en la comunitat escolar.
- Tipus de participació: puntuals (festes, trobades...), comissions mixtes, formació conjunta, voluntariat en grups interactius, acompanyaments en sortides i activitats...
- Relacions de diàleg igualitari entre el professorat i els familiars, fonamentat en pretensions de validesa i no de poder.
- Respecte i valoració de la intel·ligència cultural que aporten les famílies a l'aprenentatge dels nens i les nenes i a l'escola.

- Altes expectatives vers el paper de les famílies com a motor de transformació del context i de millora de la convivència i l'excel·lència en els aprenentatges.

Per informar les famílies del funcionament de l'escola es faran reunions a l'iniciar el curs, si és possible durant el setembre, on es farà arribar el "Recull d'informacions" que són un resum de les normes d'organització i funcionament de l'escola.

A més durant el curs es passaran cartes informatives en paper (una per família) i correus electrònics per tal d'informar d'esdeveniments importants de l'escola.

També com a mitjà de comunicació tenim la pàgina web de l'escola (www.escolalledoner.com) que es gestiona des de la Comissió mixta d'Informàtica i el @escolalledoner que gestiona l'ED.

6.2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

Les Associacions de Mares i Pares, regulades per la Llei 12/2009 de 10 de Juliol.

Es regiran pel estatuts aprovats per assemblea el 12 d'abril de 2012

Aquesta associació podrà:

- Portar propostes per l'elaboració del projecte educatiu i de la Programació Anual de Centre.
- Informar d'aquells aspectes de la marxa del Centre que considerin oportú.
- Informar a tots els membres de la comunitat educativa de la seva activitat.
- Rebre informació sobre els temes tractats en el consell escolar, així com rebre l'ordre del dia abans de la seva realització, amb l'objecte de poder elaborar propostes.
- Elaborar informes per iniciativa pròpia o a petició del consell escolar.
- Formular propostes per la realització d'activitats complementàries.
- Conèixer els resultats acadèmics globals de l'alumnat.
- Fomentar la col·laboració entre tots les membres de la comunitat educativa.
- Utilitzar les instal·lacions del centre.
- L'AMPA tindrà les finalitats que s'estableixin en els seus propis estatuts, entre les que es consideraran, al menys les següents:

- Assistir a les famílies de l'alumnat en tot allò que fa a l'educació dels seus fills/es o menors sota la seva tutela.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre.
- Col·laborar en les activitats culturals escolars i extraescolars.
- Organitzar activitats culturals i esportives.
- Promoure la formació per als familiars dels alumnes.
- Presentar les famílies associades davant les instàncies educatives i altres organismes.

L'AMPA participarà de les activitats i règim de funcionament del centre, de les avaluacions de les que hagi pogut ser objecte, així com del Projecte Curricular establert pel mateix.

L'Equip directiu i l'AMPA afavoriran la realització d'accions formatives en les que participin les famílies i el professorat. L'ED i l'AMPA per tal de poder treballar plegats pel bé de l'escola faran reunions de manera mensual.

Donada la importància que l'AMPA hauria de tenir en la marxa del centre es procurarà fomentar una participació massiva de les famílies de l'alumnat del centre.

Per fomentar aquesta participació, l'Equip Directiu del centre col·laborarà en totes aquelles iniciatives, activitats, assessorament, etc. que li siguin requerides per part del AMPA.

6.3. VOLUNTARIAT

Incorporant més recursos humans a l'aula és com millor s'incrementen els aprenentatges de tot l'alumnat. La concepció de l'aprenentatge de les Comunitats d'Aprenentatge va més enllà del triangle mestre-alumne-contingut i assenyala que l'aprenentatge és una activitat social que té lloc amb els iguals i amb totes les persones adultes amb les que el nen o nena interactua.

La diversificació d'interaccions amb els adults augmenta les possibilitats de transformació de les expectatives que el nostre alumnat posseeix, i és per això que el paper del voluntariat és crucial en aquest projecte.

La necessitat de comptar amb un voluntariat format i coneixedor dels principis bàsics de l'aprenentatge dialògic i d'estratègies per fomentar interaccions entre l'alumnat, ens durà a organitzar, mitjançant el CREA i la Generalitat de Catalunya, una fase de sensibilització que realitzarà conjuntament amb el professorat i familiars.

Cal dir que a més dels familiars, poden estar molt interessats estudiants de les Facultats de Psicologia, Ciències de l'Educació i Treball Social per tal de conèixer experiències educatives d'èxit.

6.3.1. VOLUNTARIS DE LA COMUNITAT D'APRENENTATGE

A la nostra Comunitat d'Aprenentatge comptem amb un voluntariat durant l'horari lectiu que col·labora en els Grups Interactius i les Tertúlies Literàries. També pot fer d'acompanyant de les sortides.

És la comissió de Participació i Formació juntament amb l'equip directiu qui gestiona aquest voluntariat.

A principi de curs, a les reunions d'inici, s'explica quina és la funció del voluntari i a final de curs que es fa un berenar de cloenda per als voluntaris.

Tots els voluntaris abans de venir a l'escola han d'haver-se format bé assistint a la xerrada d'inici o bé fent d'observadors a les aules.

Els voluntaris sempre han d'estar acompanyats per un mestre a l'hora de realitzar l'activitat.

6.3.2. VOLUNTARIS EDUCATIUS DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

Des de fa tres cursos l'Ajuntament de Granollers ofereix a la ciutadania la possibilitat de fer un voluntariat a les escoles i instituts de Granollers.

A la nostra escola tenim voluntaris de l'Ajuntament fent tasques de reforç a l'adaptació de P3, reforç escolar de lectura en l'actualitat. Hem demanat també voluntaris per a l'hort i per a la biblioteca.

Només seran voluntaris de l'Ajuntament a la nostra escola les persones que tinguin la documentació reglada amb l'Ajuntament juntament amb el carnet de voluntari.

6.3.3. ALTRES VOLUNTARIS

A l'escola Lledoner hi participen des de fa tres anys voluntaris del Centre de Salut Mental de Granollers.

Venen un cop a la setmana i fan tasques a la biblioteca de l'escola, folrant i etiquetant llibres i també fent tasques puntuals de suport a les tutories (material).

6.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu) i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius. L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren. Aquest mateix article indica que, per mitjà de la carta de compromís educatiu, s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles.

L'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius indica que la carta és formada per uns continguts comuns que s'han de formular de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i són aprovats pel consell escolar. El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre educatiu públic o la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne o alumna, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne o alumna. Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne o alumna, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar

el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme.

La nostra carta de compromís està elaborada tenint en compte les característiques de la Comunitat d'aprenentatge i vol que la implicació de les famílies en el procés educatiu dels fills i filles sigui un element imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne o alumna.

En aquest sentit, la carta de compromís educatiu de l'escola Lledoner ha de ser una eina que faciliti la cooperació entre les accions educatives de les famílies i l'acció educativa del centre educatiu.

6.5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

El pla d'Orientació i Acció tutorial està elaborat basant-nos en el Decret 142/2007 del 26 de juny, pel qual es regula l'organització de l'orientació i l'acció tutorial en els centres públics que imparteixen els ensenyaments d'Educació Infantil i Primària.

L'acció tutorial parteix de la coordinació docent i es proposa atendre les dificultats d'aprenentatge dels alumnes, facilitar la integració d'aquests en el grup-aula i en la vida del centre, canalitzar els seus problemes i inquietuds, guiar el seu procés d'avaluació, fer partícip a les famílies de tot allò concernent a l'educació dels seus fills/es.

Es un procés que reuneix una sèrie de característiques:

- Es continu.
- Implica de manera coordinada a les diferents persones i institucions que intervenen en l'educació: mestres, família i entorn social.
- Atén a les peculiars característiques de cada alumne/a.

6.5.1. OBJECTIUS GENERALS

- Facilitar la integració de l'alumnat en el seu grup i en el conjunt de la dinàmica de l'escola.
- Potenciar l'esforç individual i el treball en equip.
- Contribuir a la personalització del procés educatiu.
- Efectuar un seguiment global de l'aprenentatge dels alumnes per detectar dificultats i necessitats especials i recórrer als recolzaments o activitats adequades.
- Coordinar el procés d'avaluació decidint sobre la promoció o no de curs.

- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, tant en el centre com en el seu entorn.
- Coordinar l'adaptació de les programacions al grup d'alumnes, especialment en el referent a les respostes educatives davant necessitats educatives especials.
- Coordinar el procés avaluador dels diferents mestres del grup-classe, així com qualsevol informació d'importància pel mateix.
- Implicar i comprometre a les famílies en activitats de recolzament a l'aprenentatge i orientació dels seus fills/es mitjançant assemblees, contacte personal, comissions mixtes i activitats en horari lectiu (grups interactius, tertúlies...) i en horari no lectiu.
- Desenvolupar en l'alumnat la capacitat d'aprendre a aprendre amb la utilització de les estratègies adequades sense oblidar les altres competències.
- Afavorir aprenentatges funcionals connectats amb l'entorn, aportant una educació per la vida.
- Educar en destreses i habilitats socials per una convivència pacífica.
- Propiciar els processos de maduresa personal, desenvolupament de la pròpia identitat i interiorització del sistema de valors.
- Fomentar actituds participatives en el centre i fora d'ell.
- Adequar-se a les característiques individuals per evitar el fracàs i la inadaptació escolar.

6.5.2 ACTIVITATS

Amb l'alumnat*:*

- Activitats per conèixer la situació de cada alumne/a en el grup, en el centre i en el seu ambient sòcio-familiar i intervenir per afavorir la integració en els casos en que sigui necessari.
- Activitats per conèixer la dinàmica interna del grup i intervenir si fos necessari per recomposar dita dinàmica. El sociograma, l'observació sistemàtica i d'altres tècniques grupals de treball cooperatiu seran de gran utilitat per conèixer el nivell de cohesió o desintegració del grup, els líders, subgrups, colles, alumnat aïllat o rebutjat, etc.
- Activitats amb la finalitat de demanar informació sobre els antecedents escolars i la situació personal o familiar de cada alumne/a, a través d'informes anteriors, expedient personal,

tutores de cursos passats, qüestionaris d'inici de curs, entrevistes...

- Anàlisi i recolzaments de las dificultats escolars que presenten alguns alumnes.
- Promoure i coordinar activitats que fomenten la convivència, la integració i la participació de l'alumnat en la vida del centre i de l'entorn: elecció de representants i assignació de responsabilitats, activitats culturals, esportives, complementàries, festes i sortides, etc.
- Activitats que fomenten la motivació per l'assoliment d'objectius.

Amb les famílies:

- Reunir als pares/mares a començament de curs, durant el mes de setembre/octubre per presentar tant el professorat tutor com els especialistes, informar-los sobre les hores de visita i atenció tutorial, la composició de l'equip educatiu, les línies generales d'actuació, els criteris d'avaluació i promoció; així com les actituds i valors que desitgem potenciar: puntualitat, assistència continua, neteja, alimentació, material necessari, i sobretot, respecte i convivència.
- Aconseguir la col·laboració de la família en el treball personal dels seus fills/es: organització del temps d'estudi a casa i també del temps lliure i de descans, implicant-los en la seva atenció per les tasques escolars.
- Tenir entrevistes individuals amb les famílies per informar-los del desenvolupament acadèmic o formatiu dels seus fills/es, en les que es revisarà els informes i les notes.
- Coordinar xerrades sobre temes educatius o informatius d'interès general amb previ coneixement de l'equip de mestres de la Comunitat i de l'equip directiu.
- Implicar a les famílies en la vida del centre.
- Comunicar el continguts que es treballaran durant el nivell abans d'iniciar el trimestre.
- Informar del seguiment del trimestre amb dues cartes explicatives del que s'està fent a través del correu electrònic de l'escola. N'és responsable de fer l'enviament l'equip directiu.

Amb l'equip docent:

- Programació de les diferents tasques tant escolars como extraescolars i complementàries.
- Coordinació de programes educatius, activitats, criteris i instruments d'avaluació.

Del tutor o la tutora

- Mantenir el contacte amb les famílies.
- Gestionar els documents de l'alumnat de la seva tutoria.
- Elaborar els informes i butlletins trimestrals.
- Coordinar al professorat que incideix sobre el seu grup.
- Coordinar-se amb el professorat de recolzament.

6.5.3. METODOLOGIA

La metodologia serà activa i participativa, afavorint el treball cooperatiu, integrant referències a l'entorn immediat de l'alumnat i facilitant la inclusió i la integració social. Un model que potencia les experiències d'aprenentatge en les que l'alumne/a interactua amb el màxim de persones possible perquè aquest es el motor que ofereix més oportunitats per aprendre i créixer i perquè, com postulava Vygostski (1979), *"l'ensenyament eficaç és aquell que parteix de la zona de desenvolupament efectiu de l'alumne i li fa progressar incidint en la seva zona de desenvolupament pròxim, a partir d'interactuar i de fer coses amb els altres".*

El model inclusiu beneficia a tot l'alumnat i d'aquest mode tots els futurs ciutadans/es aprenen a conviure en la diversitat sense excloure, desenvolupant valors que els ensenyin a viure en una societat plural i diversa. L'escola inclusiva es preocupa, fonamentalment, per trobar mètodes, estratègies i maneres d'organitzar la classe que permetin atendre junts a alumnes diferents, sense que cap d'ells surti perjudicat, tot i que no vulguin o no puguin aprendre.

Les activitats estaran adaptades a les característiques de l'alumnat del centre i les seves famílies. Procurarem que siguin atractives en la seva presentació. Potenciarem l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) amb objecte de reforçar el caràcter motivador i interactiu de les mateixes per tal que es converteixin en tecnologies per l'adquisició de nous coneixements (TAC).

Es dedicarà:

- Una hora setmanal d'atenció a les famílies.
- Una hora setmanal de tutoria amb l'alumnat.
- S'abordarà en les reunions de comunitat .
- Totes aquelles que es consideren necessàries pel desenvolupament del Pla d'acció tutorial (PAT).

6.5.4. TUTORIES INDIVIDUALITZADES/ATI

Tots els mestres tutors de la C. Mitjans i Grans disposaran d'entre mitja hora o una hora setmanal per treballar les tutories individualitzades (ATI).

Al principi de curs el tutor valorarà quins són els primers alumnes que són susceptibles per treballar amb ells a les tutories.

Es farà una llista d'alumnes prioritaris d'atenció.

Cada mestra tutoritzarà, com a mínim, dos alumnes per sessió.

Si és necessari podrà fer un ATI amb especialistes però sempre amb el coneixement del tutor. Si s'escau i depenent del cas, es pot fer de manera conjunta. S'haurà de parlar amb la Cap d'Estudis per poder quadrar l'horari de tots dos mestres (tutor i especialista).

Cada mestre, en el primer dia de la tutoria, marcarà dos objectius, juntament amb l'alumne i s'escolliran quins seran els indicadors d'avaluació.

Es portarà un registre sistemàtic de totes les intervencions directes amb l'alumne (full de tutoria individualitzat) que es guardaran a l'arxiu de cada alumne.

Al final de cada curs es farà un registre del grau d'assoliment dels indicadors pactats a treballar amb els alumnes.

Indicadors de progrés:

- S'han atès, com a mínim, el 90% dels alumnes amb necessitats de tutorització.
- S'han aconseguit assolir, com a mínim, el 80% dels indicadors establerts.
- Redueixen els conflictes, a l'aula, a l'esbarjo, un 50%.
- Les incidències registrades en el full de seguiment s'aniran reduint un 10% cada curs.

6.5.5. PLANS D'ACCIÓ TUTORIAL

DESENVOLUPAMENT COGNITIU I MILLORA DEL CLIMA D'AULA

- Aprendre a ser: Desenvolupament personal i relacional: habilitats i competències socials.
- Aprendre a aprendre: Tècniques i estratègies d'aprenentatge.

Per fomentar les habilitats personals d'interrelació entre alumnes i millora del clima d'aula, no es duu a terme un programa en concret, sinó una selecció de tasques de treball en equip cooperatiu i dialògic.

Es persegueix afavorir en l'alumnat les competències referides a la "gestió del coneixement i l'aprenentatge" (aprendre a pensar) i "la convivència i relacions socials" (aprendre a conviure). En resum "aprendre a ser i actuar de forma autònoma".

MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA I RELACIONS INTERPERSONALS

Es pretén abordar l'educació en l'àmbit sòcio-afectiu dels alumnes.

Aquesta pretensió esta plena i sobradament al Currículum dels alumnes de primària.

Les últimes investigacions de la comunitat científica internacional, i concretament en el programa marc de la Comissió Europea INCLUD-ED, estan demostrant que només afavorir aspectes cognitius, resulta insuficient per assegurar unes millors expectatives d'èxit posterior dels alumnes, en les seves vides tant acadèmica, professional com personal.

Objectius

- Millorar el clima de classe, utilitzant aquest context com a camp de treball específic de les relacions interpersonals.
- Desenvolupar la comunicació i recolzament social dels alumnes. La falta d'aquesta propicia l'aparició de conflictes i la intolerància. Per això es precís obrir vies que possibilitin la transmissió de sentiments, informació, etc.
- Aprendre a ajudar i cooperar: Potenciar l'escolta activa en els diàlegs.
- Aprendre tècniques que permetin participar a tots.
- Utilitzar diferents canals de comunicació.
- Fomentar la responsabilitat i autogestió.
- Generalitzar les conductes d'ajut i habilitats de cooperació afectives a altres contextos.
- Resolució pacífica de conflictes.
- Ensenyar estils reflexius d'afrontar els problemes interpersonals. La resposta assertiva, la negociació, etc.

PLA D'ACOLLIDA I TRÀNSIT ENTRE ETAPES EDUCATIVES

Les finalitats del Pla d'acollida (veure document adjunt a sota) i trànsit entre etapes educatives són:

- Facilitar l'adaptació al context escolar de l'alumnat de nou ingrés a l'etapa d'Educació Infantil, així com d'aquells altres alumnes que s'incorporin a l'Educació Primària sense haver estat prèviament escolaritats.

- Intercanviar dades, documentació i informació d' interès per millorar la resposta educativa al conjunt de l'alumnat a la ESO, tenint singular atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials de recolzament educatiu.
- Coordinar el Projecte Educatiu del tercer cicle de l'Educació Primària amb el de la E.S.O., garantint la continuïtat i la coherència entre ambdues etapes educatives, especialment en allò referent a les competències bàsiques i les normes de convivència.
- Orientar a las famílies sobre aquells aspectes que faciliten l'adaptació de l'alumnat a la nova etapa educativa.
- Coordinar i garantir la continuïtat de l'acció tutorial en els canvis de cicle o nivell (quan existeixi un canvi de tutor/a per diverses circumstàncies).

Pla d'acollida	
Comunitat de Petits (P3)	Actuació d'entrada esglaonada a P3. Presència al centre de les famílies per acompanyar als alumnes per tal d'evitar separacions traumàtiques
Comunitat de Mitjans (1r)	Al juny l'alumnat de P5 visitarà la classe primer per a rebre informació sobre la dinàmica de la nova etapa. Abans s'haurà fet una reunió amb les famílies per tal d'explicar la nova etapa.
Canvi de nivell	Reunió informativa entre tutors
Educació primària i l'ESO	Activitats de relació entre alumnes de l'institut i l'escola: Traspàs de documentació i informació. Intercanvi d'informació rellevant de tots els alumnes (no contemplada en la documentació oficial), entre els tutors de 6è de Primària i els de 1r d'ESO. (Aspectes de convivència, disciplina, clima d'aula, i altres dades familiars de caràcter confidencial). Coordinació dels Equips d'Orientació Educativa de zona i els Equips docents d'Orientació i recolzament. Els que determina els acords d'inspecció i seminari de coordinació de Primària-

	Secundària.

Pla d'acollida a l'alumnat de nova incorporació. S'entén que la integració intercultural és un procés d'adaptació i apropament mutu entre persones migrants i membres de les societats receptores. Aquest apropament ha de basar-se a la seva vegada en l'intercanvi cultural i en la no imposició *a l'altre* del nivell d'integració, podent-se resumir en el principi d'igualtat *de drets, i amb el dret a la diferència*. Es tracta del reconeixement mutu.

Quan arriba un alumne nou i ja està matriculat des de secretaria es generarà una llista nova del grup i es passarà al tutor/a i aquest en farà difusió entre els especialistes que entren al grup.

El procés d'acollida és un moment clau, tant per les persones arribades recentment com per les persones que els reben. En molts casos l'arribada al centre educatiu és el primer contacte que les famílies migrants tenen amb les institucions de la societat a la que arriba i inclús amb la "societat d'acollida".

L'arribada i la incorporació al centre són moments que requereixen una atenció singular, amb la finalitat de contribuir a disminuir l'angoixa que aquest tipus de situacions pot provocar i facilitar la seva integració.

Per altra part, també és necessari facilitar a les famílies arribades recentment informació, orientació i assessorament sobre els recursos educatius i socials als que poden tenir accés.

Aquest primer contacte ha de ser acollidor; convé que coneguin qui som, què fem i quins objectius pretenem. La relació entre les famílies i el centre serà més fluida si perceben una actitud d'ajuda, interès per conèixer i col·laboració. És essencial transmetre'ls tranquil·litat i la sensaci que els seus fills/es estaran atesos degudament i fer-los saber que se'ls mantindrà informats del seu procés d'escolarització.

Els objectius del Pla d'acollida són:

- La inclusió de tot l'alumnat i de les famílies des de la seva arribada al centre mitjançant la participació i el compromís de tots/es els membres que intervenen en la tasca educativa d'un centre (família – comunitat – professorat - alumnat)
- Conscienciar a la comunitat educativa (família, escola i barri) que l'acollida és una tasca de tots/es.
- Crear un ambient escolar en el que el nou alumnat i les seves famílies es sentin ben acollits.

- Recollir informació sobre la situació de les famílies, detectar i conèixer les seves expectatives amb objecte d'adaptar les actuacions per millorar el desenvolupament de l'alumnat.
- Facilitar a les famílies i a l'alumnat informacions bàsiques sobre el funcionament del centre per tal de fomentar la participació de les famílies en tot el procés educatiu.
- Millorar la responsabilitat, la capacitat d'empatia i el companyerisme entre l'alumnat amb la finalitat de facilitar una ràpida i eficaç integració.
- Garantir la creació d'espais de comunicació i relació entre el professorat i el propi alumnat, implicant en la mesura del possible a la comunitat.
- Establir en la classe un clima que faci més agradables els primers moments i que afavoreixi la interrelació i l'intercanvi cultural entre el nou alumnat i els seus companys.
- Contribuir a que les famílies immigrants es sentin a gust i a que percebin l'escola com un lloc on se'ls facilita la seva integració, se'ls valora, es dóna importància i protagonisme a la seva cultura i se'ls ofereixen vies per la seva participació.
- Facilitar el coneixement de l'entorn a partir del centre educatiu.
- Implicar a les famílies en la acollida de les noves famílies, a través de les famílies acollidores, a la vegada que s'impliquen en la dinàmica i el treball realitzat des del centre.

Equip directiu

- Coordinar i fer el seguiment del pla d'acollida.
- Mostrar les diferents dependències del Centre i presentació del professorat a l'alumne/a.

Tutors/es

- Posada en marxa de les activitats d'acollida. Donar a conèixer les normes del Centre per part del tutor/a i les normes de classe per part dels companys/es .
- Apadrinament en el cas d'alumnat d'altre país per part d'algun company/a.
- Reunió amb la família.
- Disseny de rètols en diferents idiomes.
- Implementar les activitats d'acollida.

AMPA - famílies.

- Participar en l'acollida de les famílies nouvingudes. El representant d'aula acollirà aquestes famílies i vetllarà per la seva integració.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. ASPECTES GENERALS

7.1.1. ENTRADES I SORTIDES

Les entrades i sortides del centre han de fer-se en ordre.

- L'entrada serà a las 9:00 i 15:00 hores i la porta de l'escola es tancarà a las 9:10 i 15:10. Si cap alumne/a arribés després d'aquesta hora, la persona que acompanya a l'alumne/a haurà de firmar un document de retard a la Secretaria en el que apareguin nom de l'alumne/a, curs, dia, hora i motiu. Els alumnes que arribin més tard sense motiu justificat de la Comunitat de Petits i Mitjans no podran entrar fins a les 10h i s'hauran d'esperar a la Sala de la Comunitat. Els alumnes de la Comunitat de Grans s'hauran d'esperar fins a les 9,45h.
- Si aquesta circumstància es produeix assíduament, segons marca directrius de la Delegació d'Ensenyament, se li notificarà a la Fiscalia de Protecció de Menors, per si tal conducta fos constitutiva d'abandó de les obligacions paterno–filials.
- Si algun alumne/a és recollit reiteradament després de les 16:30 hores, l'Equip Directiu es posarà en contacte amb Serveis Socials i aquest amb la Fiscalia de Protecció de Menors per si tal conducta fos constitutiva d'abandó de les obligacions paterno-filials.

- Els dies de pluja s'obriran les portes uns minuts abans de les 9:00 i 15:00 hores i de les 12:30 i 16:30 hores, per facilitar les entrades i sortides.
- Les famílies han de respectar els accessos per on els han de recollir, per evitar equívocs, esperant en les zones habilitades i procurant no obstruir les sortides.
- Per sortir en hores de classe, ha de venir a recollir-lo/a un familiar major d'edat i signar la seva recollida en la Secretaria exposant el motiu pel qual ha de marxar.
- Si un alumne/a no assisteix un o varis dies a classe, haurà de presentar al tutor/a un justificant per escrit i signat pel seu pare, mare o tutor/a del dia o dies faltats.

ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LES ENTRADES DE L'ALUMNAT AL CENTRE

A partir de les 9:10 es tancaran les portes i no es permetrà l'entrada dels alumnes fins el canvi de classe (9:45 a 4t, 5è i 6è; 10:00 a la resta de cursos). A la tarda, el canvi es fa a les 15:45h. Mentre els infants esperin fora per haver arribat tard, hauran d'estar acompanyats en tot moment de la persona adulta que els ha dut a l'escola.
En cas de nens i nenes grans que vénen sols a escola, es trucarà immediatament a la família.
Les úniques excepcions a aquesta norma seran les visites mèdiques acreditades o els tràmits de compliment inexcusable i/o causes de força major.
Aquesta norma va ser aprovada en Consell Escolar el 2013 per tal de garantir un funcionament correcte del centre i per respecte als nens i nenes que son puntuals i que necessiten començar puntualment les classes.
La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició d'Inspecció.

7.1.2. VISITA DELS PARES/MARES I/O TUTORS LEGALS

Les entrevistes del pares, mares o tutors legals dels alumnes amb el professorat es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la Programació General de Anual.

En el cas que la família no pogués realitzar les reunions en l'horari determinat, per causes justificades, es valorarà en quin horari es poden realitzar, estant d'acord les dues parts, mestre i família.

Un cop acabat el primer trimestre es farà una reunió, pactada amb la família, per comentar l'informe de l'alumne. Aquesta reunió es farà principalment en l'horari d'exclusiva del professorat.

Al finalitzar el tercer trimestre, en els dies de treball del professorat, es farà una altra reunió per comentar l'informe final.

És prescriptiu fer com a mínim, una reunió al curs amb cada una de les famílies.

En cada reunió s'ha d'aixecar acta, en el document establert per l'escola, la qual quedarà arxivada en l'arxiu de l'alumne.

Al final de curs, en la memòria, quedarà recollit el total de reunions fetes per cada tutor. La fita final serà aconseguir entrevistar al 100% de les famílies del centre.

7.1.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

La programació de les activitats complementàries i les sortides fora del recinte escolar s'haurà d'incloure en la Programació General Anual i ser aprovades pel Consell Escolar.

En el cas que sorgeixin activitats no previstes inicialment en la PGA, la comissió permanent del Consell Escolar, podrà donar el vist-i- plau.

Les sortides programades s'han d'informar als pares i mares o tutors legals del alumnes, per tal que signin l'autorització d'assistència dels seus fills/es, sense la qual no hi podran assistir.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/adults establertes a la normativa de principi de curs.

Cada curs es realitzaran colònies des de P4 fins a 5è, CP i CM de dos dies i CG de tres. 6è farà un intercanvi amb el País Basc de dimarts a diumenge.

7.1.4. VIGILÀNCIA DEL JOC A L'EXTERIOR

L'escola té dos espais de pati delimitats per una tanca. A l'espai petit hi jugarà la Comunitat de Petits amb el seu horari respectant l'adaptació dels alumnes de P3 durant els mesos de setembre i octubre.

Hi podran anar a jugar els nens i nenes de 1r per torns establerts i passada l'adaptació de P3 amb mutu acord de les mestres de Petits i Mitjans i amb vigilància deguda per part de les mestres de 1r.

Els alumnes de la CM i CG no podran sortir al pati junts donat el volum d'alumnes de tota la Primària. S'hauran d'establir horaris diferenciats.

L'horari de joc a l'exterior quedarà establert a cada Programació General Anual.

Els jocs al pati estaran vigilats pels mestres i es consideren, a tots els efectes, com horari lectiu, pel que la seva vigilància serà sempre obligatòria i haurà de garantir la deguda atenció a tot l'alumnat assegurant el bon desenvolupament del temps d'esbarjo.

Per la vigilància i cura dels esbarjos s'organitzarà un torn entre els/les mestres del centre. Es demanarà als mestres que tenen vigilància la màxima puntualitat a l'hora de baixar i de pujar. Si un mestre no té vigilància s'haurà d'esperar amb els alumnes al pati fins que arribi algun company mestre que faci vigilància i es compleixi la ràtio establerta.

Es fomentarà la realització de jocs cooperatius no sexistes ni violents.

L'horari de pati estarà penjat al pati en un lloc visible i a la sala de la Comunitat de Petits i de Mitjans i Grans.

Hi haurà un llistat de mestres per suplir l'absència del professorat que tingués torn d'esbarjo aquell dia i una organització per als dies de pluja.

7.1.5. ABSÈNCIES DE L'EQUIP DE MESTRES I PROTOCOL DE SUBSTITUCIONS

A l'escola ens podem trobar tres tipus d'absència:

A. Absència justificada per unes hores:

- Visita mèdica justificada
- Exàmens
- Altres casos més específics es parlaran amb direcció.

Aquest tipus de visites mèdiques o altres s'han de poder realitzar fora de l'horari lectiu, però quan això no és possible s'ha de comunicar amb antelació d'una setmana per poder preveure la substitució i poder facilitar al substitut i/o coordinador de la Comunitat les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no es pugui impartir.

Com es comunica? La persona que ha de fer l'absència l'ha comunicar per escrit a través d'un fulletó que estarà al despatx de direcció i entregar-lo a la directora. Aquesta ho dirà a la cap d'estudis perquè ho tingui present per la substitució, si s'escau.

Un cop s'arriba al centre i s'avisa de la finalització de l'absència s'ha d'adjuntar el justificant al fulletó d'absència (grapat) i deixar-lo a la capseta taronja de la taula de direcció. Cada setmana direcció notificarà les absències a l'ATRI i un cop al mes els mestres signaran el registre d'absències de centre.

B. Absència justificada per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius.

A partir del dia 1 de setembre de 2014 s'amplien a 3 dies consecutius la durada màxima de les absències per motius de salut que no requereixen presentació de comunicat mèdic de baixa laboral.

Aquestes absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici s'hauran de justificar documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

També es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre (ATRI) del Departament d'Ensenyament.

Quan es tracta d'una indisposició que evidentment no es pot preveure s'ha de trucar a direcció per avisar.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions establert per als tres primers dies d'absència per incapacitat laboral.

No obstant això, **no** comporten descomptes retributius:

. Les primeres 30 hores laborables d'absència d'un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda.

. Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Els justificants o la declaració responsable s'hauran de fer arribar a la directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Es podrà consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme).

C. Baixa per malaltia

Les baixes mèdiques, les que signa un metge amb un document oficial (SS o Muface), NO s'han d'informar com a absència, però si que s'ha de fer arribar el més ràpid possible per poder-la tramitar i poder demanar substitut si és el cas.

Protocol de substitucions

Segons dicta el Departament d'Ensenyament quan un mestre d'EI falta se'l substituirà des del primer dia. Quan falta un mestre de Primària serà al sisè dia que es cobreix la baixa amb un substitut.

A l'escola hem elaborat un protocol de substitucions que podeu veure a continuació.

7.1.6. HORARIS DEL CENTRE

Els horaris de centre es regiran per les normatives d'inici de curs. Actualment correspon a l'equip docent de Primària treballar setmanalment 25 hores lectives amb alumnes, 5 hores de reunions i 7 hores i mitja de treball a casa.

Els horaris els elaborarà la cap d'estudis i s'entregaran a l'equip docent en la major rapidesa possible un cop estigui complerta tota la plantilla de l'equip els primers dies de setembre.

7.1.7. COORDINACIÓ PRIMÀRIA - SECUNDÀRIA

L'escola prioritza les coordinacions amb els centres on els alumnes van a fer la Secundària i s'hi estableixen diferents reunions de seguiment.

Des de fa 5 cursos el CRP amb el seu Pla de Formació de Zona organitza un Seminari per garantir aquesta coordinació entre tots els centres de primària i secundària.

De la nostra escola hi participen els dos tutors de sisè donada la proximitat amb els aprenentatges amb la ESO (Educació Secundària Obligatòria).

7.1.8. COORDINACIÓ LLAR D'INFANTS-EDUCACIÓ INFANTIL

L'escola participa també, amb la coordinació amb la llar d'Infants del Tel·ler, escola bressol municipal, situada prop de l'escola Lledoner. És per aquest motiu que la coordinació es fa amb els alumnes del Tel·ler, per la proximitat, ja que molts alumnes seus passen a ser alumnes nostres.

Es fa un coordinació més específica i de qualsevol escola bressol, quan hi ha casos d'alumnes que ens vindran a l'escola amb Informe de Reconeixement o amb indicis que n'hi haurà. Aquestes coordinacions les fan les mestres d'EE juntament amb la psicopedagoga de referència del nostre EAP.

7.1.9. LLIBRES

A la nostra escola és norma treballar sense llibres de text a excepció del Rumiagrup i el Lectogrup de l'editorial Text/La Galera de 2n a 6è i els llibres d'anglès de l'editorial MacMillan de 1r a 6è.

Es fan servir llibres concrets per alumnes amb necessitats específiques i/o reforç com ara el Lector, l'Estel i diferents quaderns de matemàtiques.

Per contra tenim una dotació molt gran de llibres text i de consulta a totes les aules i també a les biblioteques de l'escola.

Durant el primer trimestre es compren llibres relacionats amb el primer projecte per a les totes les aules de l'escola. Aquest llibres els trien el tutors i s'han de registrar a la biblioteca amb el programa ePergam i entren a formar part del fons bibliogràfic de l'escola.

7.1.10. MATERIAL DIDÀCTIC

Les famílies faran una aportació al curs escolar per a la compra de material complementari, sortides i llibres de lectura. La quota és de 225€ actualment i es podrà revisar a través de la Comissió Econòmica del Consell Escolar i variar-la segons les necessitats del centre.

Aquesta aportació es cobrarà a través de domiciliació bancària al principi del primer trimestre i al febrer.

Aquelles familíes que per diverses raons, no puguin fer-se càrrec de l'abonament, hauràn de passar per direcció i així valorar el cas particularment i estudiar la manera de poder fer l'aportació.

El material és comú a tota la Comunitat i es guarda en un petit magatzem situat al segon pis. L'encarregada del material és l'administrativa que obrirà la porta durant una hora el mateix dia que els tutors concretin la seva programació de nivell.

Durant aquesta estona el tutors podran anar a buscar el material que necessitin per a tota la setmana segons la previsió feta en la programació. L'administrativa portarà un registre del material gastat per poder fer així la comanda pertinent.

Si algun mestre de la Comunitat de Mitjans o Grans necessita algun tipus de material durant la setmana, en primer lloc mirarà a l'Ambient d'Art i si no en troba demanarà si se li pot servir a l'adminstrativa o a la cap d'estudis.

A la Comunitat de Petits el material està guardat a l'aula del costat de la biblioteca i s'encarrega de gestionar-lo la TEI. La porta està sempre oberta perquè s'entén que a Petits el material és necessari en qualsevol moment. La persona que fa les comandes a Petits és la TEI conjuntament amb l'administrativa i amb la supervisió de l'Equip Directiu.

Es farà una comanda gran al juliol per abastir de tot el material necessari per al curs, però durant els trimestres es faran les comandes necessàries per a poder portar a terme tots el projectes que es realitzen a l'escola.

7.1.11. JORNADA DE PORTES OBERTES

A la nostra escola es fan jornades de Portes Obertes amb la intenció de promocionar i donar a conèixer el centre de cara a la Preinscripció i Matrícula de nous alumnes.

La Jornada de Portes Obertes es prepara des de la Comissió Gestora on s'organitza i es distribuiexen tasques per tal que la jornada sigui un èxit.

Per primera vegada el curs 14-15 es van fer dues jornades de portes obertes, una en diumenge i l'altra entre setmana dintre l'horari lectiu.

La data de la jornada es decideix a la Comissió Gestora i es té en compte la resolució del Departament d'Ensenyament amb les dates de preinscripció.

En les jornades es vol mostrar l'escola i per això és necessària la participació de moltes persones de la Comunitat: mestres, famílies i alumnes.

Es fa una xerrada, un petit esmorzar i després s'organitzen grups amb guies que mostren l'escola.

En la jornada dintre l'horari lectiu és l'Equip Directiu el que acompanya les famílies per l'escola.

7.1.13. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS

Medicaments

Com a norma general a l'escola **no s'administraran medicaments, atès que no és el lloc més adient**. Per tant, cal que us organitzeu de manera que el subministrament no coincideixi amb l'horari escolar.

En el cas que sigui realment imprescindible subministrar el medicament a l'escola, cal:

a. Passar per Consergeria per complimentar l'autorització corresponent i en el cas de la Comunitat de Petits les/els mestres tindran autoritzacions a les aules.
b. El full d'autorització estarà penjat a la web de l'escola per qui en vulgui fer ús.
c. Adjuntar la recepta mèdica on s'especifiqui la dosificació i l'horari d'administració.
d. Donar el medicament al/la tutor/a, mai deixar-lo a la motxilla dels nens.

Malaltia

Quan un nen o nena manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i l'alumne pugui ser adequadament atès.

Accidents

En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família, en cas de nens petits. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions. En cas d'accident greu, primer de tot, s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i, a continuació, es contactarà amb la família.

La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'urgència.

Normes bàsiques d'higiene i salut

No s'acceptarà l'entrada a l'escola de cap nen/a quan presenti:

- Brutícia o manifesta manca d'higiene.
- Febre (Temperatura superior a 37,5 C axil·lar).
- Diarrea líquida o amb sang.
- Estomatitis (infeccions i nafres a la boca).
- Erupcions i altres alteracions a la pell (si porten l'informe del pediatre especificant que no són contagioses)

- Conjuntivitis purulenta sense tractament.
- Parasitosi intestinal (cucs, llambres…) sense tractament.

Si durant l'estada a l'escola es detecta febre o símptomes de malaltia en un nen o nena, s'avisarà a la família per tal que el vingui a buscar el més aviat possible.

Així mateix es podrà demanar un certificat mèdic per poder acceptar un nen/a després d'haver passat una malaltia infecciosa.

No es podrà tornar a l'escola després d'haver tingut febre fins que no hagin passat 24h.

Els polls al cap

Com s'encomanen?

Els polls **ni salten ni volen**. S'encomanen per contacte amb els cabells o bé per intercanvi de coixins, pintes etc.

Com detectar-los?

Si el vostre fill/a es grata constantment el cap, atès els polls causen picor i irritació. S'ha de comprovar la presència de llémenes enganxades a la base dels cabells, especialment darrera les orelles i al clatell. La confusió entre llémenes i caspa es resol comprovant que, mentre que la caspa es desprèn fàcilment del cabell, les llémenes estan fortament enganxades a l'arrel.

Mesures preventives:

- Revisar periòdicament (1 o 2 cops per setmana) els cap dels nens i nenes o de les persones que conviuen amb ells, especialment si es graten sovint.

- Evitar l' intercanvi de pintes, raspalls i d'altres objectes d'ús personal.

- No utilitzar productes insecticides de manera preventiva.

- Fer el tractament de seguida que es detectin les llémenes i/o els polls.

En cas que des de l'escola es detectin polls, es trucarà a la família perquè es vinguin a recollir els nens i no es podrà tornar fins que s'hagi fet el tractament.

Revisions mèdiques i vacunacions

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb

suficient antelació per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Farmaciola

El centre disposarà de farmacioles per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge i la coordinadora de riscos laborals procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

Les farmacioles estan ubicades en diferents espais: sala de les fotocopiadores (planta baixa de Primària) i sala GI (C. Petits). Les farmacioles portàtils (per a les sortides) estan ubicades a la sala de dintre de les fotocopiadores.

Tenim termòmetres a les primeres aules de cada planta i a les farmacioles.

Malalties dels mestres

En cas de malalties i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i tenir substitució. Cal portar la baixa al centre o als Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental (es pot avançar per correu electrònic). Cal avisar el més aviat possible a l'Equip Directiu per tal de poder organitzar la substitució, trucant per telèfon, si és possible.

En reincorporar-se s'ha de fer el mateix amb l'alta mèdica.

7.1.14. CELEBRACIÓ DELS ANIVERSARIS AL CENTRE

Si voleu que els vostres fills/filles celebrin el seu sant o aniversari a l'aula, recordeu que és norma de l'escola portar una sola cosa (per exemple, un pastís -cuinat i manipulat de manera correcta-, galetes o coca comprada o sucs per esmorzar o una sola llaminadura).

Ningú està obligat a portar res. A l'escola està previst felicitar tots els alumnes de l'aula portin o no pastís.

S'ha d'avisar al mestre per poder-ho tenir present i avisar les famílies que no han de portar fruita.

En cas que s'organitzin festes d'aniversari, els nens i nenes no podran repartir les invitacions dintre el recinte de l'escola si no n'hi ha per a tots.

7.1.15. NORMATIVA SOBRE ÚS DE TELÈFONS MÒBILS, JOCS

ELECTRÒNICS I REPRODUCTORS D'ÀUDIO I VÍDEO

1. En el cas dels mestres, en horari escolar, no es podran tenir els aparells en funcionament per ús personal ni a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries. I en el cas dels alumnes si el tutor/a ho considera necessari per a ús educatiu..
2. En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professor o encarregat de la vigilància guardarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs del/de la alumne/a i la data a Direcció.
3. Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament, si s'escau.
4. En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari llevat el cas que es trobi dipositat a direcció.
5. En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

7.1.16 FORMACIÓ DE FAMILIARS

Diverses investigacions asseguren que la formació que es doni a les famílies fomenta més l'aprenentatge que la que es dóna al professorat. Perquè es produeix una major transferència d'aprenentatge (Comins 2008). El professorat ja no és l'eix central de la informació i de creació de coneixement, l'educació és cada vegada més una activitat col·lectiva. Sent la participació familiar un pilar fonamental pel Projecte, no podem descuidar la formació de les famílies perquè a les Assemblees que es realitzen a principi de curs s'expressen les necessitats formatives d'aquestes i una comissió mixta s'encarrega de donar-les-hi resposta.

A part del moment inicial hi hauria una fase de sensibilització conjunta amb el professorat, el centre pot organitzar diversos tallers formatius per a les famílies i voluntaris: prevenció de conductes de risc, pautes per abordar els problemes conductuals dels seus fills i filles, tertúlies pedagògiques... per a fomentar el coneixement entre les diferents famílies del centre.

La participació de la família no es redueix a la formació sinó que s'obre a les Assemblees de Centre, les Comissions del Consell Escolar,

els Grups Interactius, les tertúlies literàries, el Diari de Zona... amb les dels altres familiars que, a més de participar activament en la vida del centre, reben una important formació que repercuteix en els seus fills/es.

Vàries són les actuacions que es volen posar en marxa en La Comunitat d'Aprenentatge per fomentar la participació de les famílies, i són les següents:

- Ajustar els horaris a les possibilitats de les famílies.
- Passar de reunions informatives a col·laborar en la presa de decisions i assumir responsabilitats.
- Crear un clima de confiança i diàleg sincer.
- Mantenir un diàleg igualitari. Fugir d'un llenguatge expert.
- Valorar per part del professorat les aportacions de les famílies.
- Mantenir altes expectatives sobre les aportacions de les famílies.
- Fer a les famílies partícips dels èxits

Per fer possible l'èxit del projecte la participació de la família s'amplia a:

- Estimular la interacció entre escolars: Grups Interactius.
- Participació en celebracions, festes, sortides...
- Convertir-se en figures de referència per altres familiars i pels alumnes.

Formació i participació

- Participació en activitats formatives, en un primer moment, amb el professorat per tal d'entendre i construir la Comunitat d'Aprenentatge. Després, per cobrir les seves pròpies necessitats.
- Tertúlies literàries.
- Tallers i xerrades
- Comissions mixtes de treball.
- Plenari.
- ...

7.2. QUEIXES I RECLAMACIONS

7.2.1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES

El procediment per tractar les queixes o denúncies per part de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent, d'un altre treballador del centre o altres membre de la Comunitat en l'exercici de les seves funcions (família, alumne i voluntari) s'ajustarà al protocol següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que el presenten.

Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat; traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en

el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit

Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretari/a del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

7.3. SERVEIS ESCOLARS

L'escola ofereix a les famílies el servei d'acollida matinal (NIU) i que atendrà nenes i nens de totes les Comunitats de tot el centre que ho sol·licitin. Excepcionalment els alumnes de P3 durant la primera setmana de curs no podran fer ús d'aquest servei per tal de respectar el seu ritme d'adaptació.

Aquesta acollida es farà al menjador de la Comunitat de Petits de 7.45hh a 9h del matí.

També estan preparades activitats de ludoteca a la tarda (de 16:30 a 17:30) i activitats extraescolars. A principi de curs s'informa d'aquestes activitats a les famílies.

Recordem que és recomanable que els nens i nenes no romanguin excessives hores fora de la llar. Per tant, cal fer un ús conscient i mesurat d'aquests serveis.

Per qualsevol informació sobre aquestes activitats parleu amb la Comissió de Serveis i amb la Coordinadora de l'empresa Narinans (cuina, menjador i Serveis).

7.3.1. SERVEI DE MENJADOR

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre, a través de la coordinadora de menjador (a les 9h).

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Els encarregats de les funcions del menjador seran els membres de la comissió de menjador integrada per membres de l'AMPA, familiars, monitors, empresa de menjador, familiars i membres de l'equip directiu.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

La gestió del menjador la portarà l'AMPA de l'escola i la direcció del centre.

7.3.2. SERVEI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

L'AMPA és qui gestiona les activitats extraescolars, contractant degudament i donant d'alta a la Seguretat Social les persones físiques o jurídiques que es considerin més adequades per a portar-les a terme. Aquestes, juntament amb l'AMPA, seran les responsables últimes del desenvolupament de l'activitat per la qual han estat contractades.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socio-educatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el Consell Escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest document, el que estableixi el seu Consell Escolar i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar i les inclourà a la Programació Anual General que coneix el Consell Escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes NOFC.

No s'acceptarà cap inscripció d'aquells alumnes, les famílies dels quals, no estiguin al corrent de pagament amb l'AMPA (quotes i/o extraescolars). Si és el cas d'un alumne no matriculat al centre haurà de ser amb la prèvia aprovació de la Comissió Gestora.

7.4. GESTIÓ ECONÒMICA

CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CURS I PER LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.

Els centres públics utilitzem el programari SAGA que el curs 15-16 passarà a ser Esfer@ per a la gestió acadèmico-administrativa. La Secretària juntament amb la Directora, és la responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre. Tanmateix els mestres que tinguin relació directa amb l'alumne també tindrà accés a aquesta informació.

1. L'equip Directiu comptarà amb un estudi de l'evolució de les despeses i dels ingressos durant almenys dos cursos escolars, per ajustar les previsions a les necessitats del Centre amb criteris realistes.
2. Per a la realització del pressupost es tindrà en compte la reserva del percentatge que estableixi la Llei per l'adquisició o reposició de material inventariable (aproximadament un 10%)
3. A l'hora d'elaborar el Pressupost Anual de Centre, tindrem en compte el següent:
   - El Pressupost d'Ingressos es confeccionarà separant les partides en dues columnes. La primera d'elles contindrà la previsió dels Ingressos del Departament d'Ensenyament, la segona dels ingressos procedents d'altres entitats. La suma de les aportacions de les dues columnes es correspondrà amb el Total d'ingressos.
   - Es partirà sempre dels romanents de l'any anterior, si els hagués, així com dels Ingressos i despeses pendents i finalment de les despeses probables que tindrem durant l'any.

- Caldrà distingir les quantitats d'Ingressos i dels Romanents que seran reals, tot i així, les quantitats Despeses són estimades.
- La confecció de l'Estat de Despeses es farà d'acord a l'ajustament sense més limitacions dels fons disponibles i a la seva distribució entre els comptes de despeses que siguin necessaris per al normal funcionament, segons l'estructura següent: les despeses previstes faran referència als següents apartats: Comunicació i seguretat (Telèfon, correu ordinari...); reprografia - copisteria; Material Fungible; Papereries; NING; Imprevistos (Ferreteria, Basars, Electrònica...); Biblioteca.
- Es partirà sempre de les Despeses realitzades en l'Exercici Econòmic anterior, i tenint present l'estudi referit, de com a mínim, els dos últims cursos escolars.
- S'analitzaran els ingressos i despeses de cada Exercici Econòmic utilitzant un full de càlcul.
- Una vegada elaborat el Pressupost d'Ingressos i Despeses, serà el Consell Escolar, previ informe de la Comissió Econòmica, el que estudiï i aprovi el mateix.
- Aquest Pressupost estarà pendent de qualsevol modificació, en qualsevol moment de l'any, degut a que s'han d'incorporar els Ingressos o Despeses que no han estat previstos a principis d'any. Els canvis en el Pressupost hauran de ser comunicats al Consell Escolar per a ser aprovats pel mateix.

1. L'equip directiu haurà de tenir en compte la situació de partida, per compensar les possibles desigualtats que puguin trobar-se en quant a dotació i recursos dels diferents equips en el moment de l'elaboració del pressupost.

2. El Pressupost haurà de satisfer, en qualsevol cas, totes les necessitats bàsiques de funcionament general (seguretat interna de les instal·lacions, materials i persones, manteniment de les comunicacions tant telefòniques, electròniques, escrites i de correu ordinari de la Comunitat i a les diferents administracions, suport bàsic a les tasques del professorat), així com altres que l'Administració Educativa li confereixi.

3. Una vegada satisfetes aquestes necessitats bàsiques, es destinarà una part del pressupost de Funcionament Ordinari, a les diferents Comunitats (tutories) i Especialitats, a fi de reposar, mantenir i completar dins del possible, de manera participativa i equilibrada, els recursos d'aquest sector.

4. Serà l'Equip Directiu, assessorat per la Secretaria del Centre, qui presenti a la Comissió Permanent del Consell Escolar

l'esborrany del pressupost, amb una antelació mínima a la celebració del Consell Escolar per a que estudii la seva aprovació definitiva.

7.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Historial personal de l'alumne

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un historial personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva trajectòria escolar.
Aquesta informació quedarà sota custodia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
Aquest historial personal de l'alumne recollirà:
Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu (Resolució de 15 de novembre de 2007)

- L'expedient acadèmic
- L'historial acadèmic i l'informe individualitzat de final d'etapa
- L'informe personal per trasllat, si escau.

A més dels documents anteriors, seran obligatoris, d'acord amb el format decidit al centre, els següents:

- Els informes d'avaluació a les famílies
- El full de seguiment del procés d'aprenentatge de caràcter acumulatiu: expedients i carpeta de grup.

Dades grupals:

Llistat d'alumnes: Llistat del grup d'alumnes on s'hi fa constar el nom de cada nen/a, la data d'alta al centre, la data de baixa (en cas que es produeixi) i la possible data de canvi de grup.

Incidències:

- Sanitàries (Al·lèrgies, convulsions, asma, medicació, etc....)
- Familiars/Socials (Separacions dels pares, tuteles, ordres d'allunyament, ...)
- Actitudinals (Comportaments conflictius,....)
- Acta final de curs: Fotocòpia del full del llistat general amb les notes.

Dades individuals :

Dades acadèmiques: És el full que correspon a l'acta de l'última avaluació del curs. Cal col·locar-la al portafolis individual, juntament amb tota la documentació de l'alumne/a: informes EAP, logopèdia, EE... Aquest portafolis és el que s'inclourà a la resta de l'historial acadèmic de l'alumne quan acabi l'escolaritat.

Observacions:
Tota la informació queda centralitzada a la carpeta de grup.
En finalitzar l'escolaritat, tots els fulls de dades grupals i dades generals s'inclouran en una carpeta a l'arxivador general dels expedients.

Altres informacions:
Informe escrit als centres d'educació secundària.
Plans Individuals.
Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (procés matriculació, opció religiosa, permís d'imatge...).

Altra documentació acadèmica
Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:
- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Carpeta de grup
Aquesta carpeta comença a P3 i la creen les mestres que hi ha a l'aula aquell curs amb totes les informacions i documentacions que fan referència a aquell grup de nens i nenes.

➔ Què ha d'incloure la Carpeta de grup?:

- Fotografies i llistat dels nens i nenes del grup
- Document "Què hem de tenir en compte" de la llibreta de programació. En cas de P3 seria bo comentar el procés d'adaptació.
- Actes sessió d'avaluació (1r, 2n i 3r Trimestre)
- Fulls de demanda EAP/CREDA
- Recull dels resultats dels nens i nenes de les seves avaluacions inicials i finals.
- Els Plans Individualitzats dels alumnes es deixaran a l'arxiu de secretaria i a l'aula d'AD.

Carpeta d'aula

➔ Què ha d'incloure la Carpeta d'aula?::

- Programacions del nivell fetes durant el curs. (Passar-ne una còpia a Cap d'estudis i Moodle)
- Document "Què hem de tenir en compte" de la llibreta de programació
- Dinàmiques de grup fetes amb el nens i nenes del nivell.
- Full model d'ATI i full model d'entrevistes amb les famílies.
- Explicació del treball família-escola del nivell.
- Models de les proves inicials, finals i SEP del nivell.

➔ Què ha d'incloure la Carpeta d'especialistes:

- La documentació més rellevant de l'especialitat. Les programacions que s'hagin fet de l'àrea ordenades per nivells, així com, algun model de prova dels nivells.

Capsa Blanca

S'inicia a P3 i va passant amb els alumnes. S'hi guarden tots els treballs
família-escola del grup, més els dibuixos dibuix figura humana, a comunitat de petits es guardarà el dibuix del primer i de l'últim trimestre, a mitjans i grans només el primer. A P3 es començarà una carpeta de fundes on s'aniran guardant fins arribar a sisè que s'ho emporten a casa relligat, treball família-escola, coses pròpies del grup ...
Altres treballs de grups que sorgeixin dels projectes o d'activitats o esdeveniments puntuals del grup.

7.6. PAS I SERVEIS DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

Són funcions de l'**auxiliar d'administració**:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
    - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
    - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
    - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
    - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
    - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
    - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
    - Manteniment de l'inventari.

- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Són funcions de la **tècnica d'educació infantil** (TEI):

- El tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:
- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants. El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general anual.
- El tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar. El tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor o tutora. La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent: - 25 hores d'atenció directa a l'alumnat de P3 durant l'horari lectiu. - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials… - 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia. - 2,5 hores

de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre. - Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Són funcions de la **conserge de l'escola**:

- El servei de portes, incloses les dels patis.
- Vigilar el centre i controlar les persones alienes a aquest que puguin entrar-hi.
- Vetllar perquè no es pertorbi l'ordre i informar la directora de qualsevol situació anormal que s'observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre les persones que vulguin visitar els mestres o la directora amb amabilitat i facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que la direcció o l'Ajuntament els hagi autoritzat fer pública.
- Obrir les portes del centre a l'inici de la jornada escolar.
- Vetllar per l'atenció en la llengua vehicular del centre, el català. Com a llengua primera d'atenció des de la recepció.
- Vetllar perquè a l'acabament de la jornada escolar les portes, les finestres i les persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, gas i electricitat.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, els quals hauran d'ésser acomiadats i recollits pels seus familiars o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions de la direcció relatives a cada edat. En aquells casos en què s'hagi autoritzat l'ús de l'escola per a activitats de l'associació de pares o d'altres entitats amb finalitats associatives, culturals, esportives o educatives, facilitar-los l'accés i el normal desenvolupament de les activitats autoritzades i tenir cura del tancament de les instal·lacions.
- Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i manteniment, empreses de reparació de l'Ajuntament i d'altres que hagin estat autoritzades, amb la identificació prèvia dels qui siguin responsables.
- La custòdia general de l'edifici i les instal·lacions.
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, etc., i revisar-los periòdicament i, molt especialment, els dies de pluja.

● Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions.

● Fer avinent a la direcció del centre o, si això no fos possible, a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat, aquells serveis afectats i comunicar-ho immediatament a la direcció de l'escola i a l'Ajuntament.

● Efectuar la conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte i ocupar-se dels arbres i espais verds o enjardinats, segons un pla específic elaborat per a cada escola d'acord amb els serveis municipals i la seva assistència tècnica. Per a la neteja d'aquests espais oberts, tindran en compte acomodar-se a aquelles formes de col·laboració amb els alumnes que, per aconseguir aquestes finalitats, hagin estat decidides per la direcció del centre, amb la presència dels mestres corresponents.

● Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici i informar la directora del centre de qualsevol incompliment.

● Complir les instruccions de la directora del centre relatives a la neteja quan, per qualsevol circumstància excepcional, sigui necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

● Ocupar-se de la recollida dels recipients de les escombraries i traslladar-los del centre al lloc que determinin les ordenances municipals relatives a la neteja viària.

● Connectar i desconnectar la instal·lació de llum a l'inici i a l'acabament de les classes així com aquelles vegades que sigui necessari al llarg de la jornada escolar d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la directora del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

● Encendre, apagar i vigilar les instal·lacions de la calefacció d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

● Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc., i reposar el material auxiliar necessari com paper, sabó, tovalloles, etc., d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i del director del centre.

● Vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, de gas i d'electricitat del centre controlar-ne l'ús, abstenir-se de fer manipulacions que impliquin risc i avisar immediatament sempre que s'observi algun tipus de deficiència i insuficiència a la xarxa. El manteniment, la conservació i les petites reparacions, que racionalment estiguin al seu abast, com: - Canviar bombetes i distints components dels fluorescents - Reparar endolls, interruptors i connexions - Ajustar aixetes i desguassos - Penjar quadres i taulers - Pintar petites brutícies en mobles, portes i parets - Canviar vàlvules i boies de sanitaris - Desembossar les cisternes dels WC.

● Reparar, ajustar i greixar panys, frontisses, baldons, passadors i similars - Col·locar rajoles - Substituir vidres trencats.

● Fer el manteniment de tanques, espais enjardinats, elements de decoració exterior i altres tasques anàlogues, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran. En el supòsit que els porters no puguin realitzar una determinada reparació atesa la seva complexitat o volum, ho faran saber a la direcció, la qual avisarà l'Àrea de Serveis. Els serveis tècnics municipals podran assessorar els porters mantenidors sobre la tècnica adequada per a determinades reparacions i posaran al seu abast el material necessari per portar-les a terme. Durant cada període de vacances escolars, els porters mantenidors realitzaran una revisió general i posaran a punt totes les instal·lacions, amb la col·laboració dels serveis tècnics municipals, si cal.

● Altres obligacions específiques i generals.

● Complir els encàrrecs, avisos o comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament.

● Fer-se càrrec de guardar i entregar puntualment la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, als membres del Claustre, al personal no docent, a l'associació de pares, als alumnes o a qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.

● Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o al recinte de l'escola. Tenir a punt la farmaciola.

● Mantenir en bon estat de conservació i en condicions d'ésser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que els hagin estat entregats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, tenir habitualment a mà aquelles eines, recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa faran arribar a la direcció del centre les comandes oportunes.

- Presentar-se obligatòriament a l'Ajuntament quan se'ls sol·liciti i quan es consideri necessari per assumptes de relació entre l'Ajuntament i el centre, reunions relatives al personal, assumptes de manteniment dels centres i cursets de formació complementària.
- Mantenir una bona disposició a l'assistència a cursets que els siguin proposats per l'Ajuntament on s'imparteixin aquelles matèries específicament relacionades amb les seves funcions (per exemple llengua, manteniment, socorrisme, etc.).
- Mantenir en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball i els alumnes i impregnar les seves relacions d'un caràcter tan educatiu com sigui possible.

7.7. NORMES GENERALS A TENIR EN COMPTE

Normativa de calendari i horaris del centre

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'Educació Infantil i Primària. També és preveu la possibilitat de demanar la jornada continuada per als últims dies de juny. Els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar Municipal. Prèviament s'haurà consultat el Claustre i el Consell Escolar del centre per portar una proposta al Consell Escolar Municipal, en el qual tots els representants dels centres educatius del municipi consensuen les dates. Els dies festius de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes. S'han de preveure en la Programació General Anual i s'han de comunicar al servei territorial corresponent.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial, etc. seran elaborats per l'Equip Directiu i revisats per cadascun dels mestres.

Horari general de treball al centre:
L'horari marc del centre és:
Matí de 9 a 12.30h
Tarda de 15 a 16.30h

Els alumnes de Primària que rebin Suport Escolar Personalitzat (SEP) fora de l'horari lectiu faran 45 minuts de classe els dilluns i divendres de 12,30h a 13,45h.

Els alumnes podran sortir del centre en horari lectiu sempre que portin el justificant corresponent signat pels pares o tutors legals o

previ avís dels mateixos per telèfon o correu electrònic. En cap cas es deixarà sortir l'alumne/a sol/a i la persona que el reculli haurà de signar en el relligat que hi ha a consergeria, per tenir control de la seva absència i per seguretat en cas d'evacuació o confinament.

Tant a les entrades com a les sortides, les famílies i els acompanyants hauran de respectar els espais de pas dels alumnes i evitaran aglomeracions a les portes per tal de no posar en perill la seguretat dels alumnes i facilitar el control per part del conserge i dels/les mestres.

Autorització als nens que marxen amb germans grans

Les famílies que decideixin que el germà gran, a partir de 4t de primària, reculli un/s germà/ns més peti/s, hauran de signar una autorització que hi ha a tal fi a la secretaria del centre i entregar-la al tutor/a dels fills petits. No obstant això, l'escola es reserva el dret d'acceptar-la.

Registre de sortides dins l'horari lectiu i absències dels alumnes:
A consergeria hi haurà un registre per tal de controlar els alumnes que hi ha al centre en tot moment (normativa de riscos laborals). En aquest registre s'anotaran les absències que hagin estat notificades per les famílies i, en el cas que un alumne/a hagi de sortir del centre dins l'horari lectiu, la persona que el reculli haurà de signar-hi.

Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida

Quan es produeixi un retard no justificat en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a en aquell moment, intentarà contactar amb la família per via telefònica. Intentada la comunicació amb la família, se'l portarà al servei de menjador (si és al migdia) o al Servei de Niu (si és a la tarda), havent d'abonar la família l'import del servei a l'empresa responsable. En el cas que finalitzés el servei d'acollida i passat un marge de temps prudencial, la persona responsable comunicarà telefònicament a la directora i aquesta a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquest fet amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar al supòsit d'absentisme.

En últim terme, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials i a la Inspecció Educativa. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la Direcció del Centre i, en tot cas, quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la

comunicació a Inspecció i als Serveis Socials, s'avisarà a la Direcció dels Serveis Territorials.

Actuacions en els supòsits d'absentisme

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per a tots els alumnes, per tant, han d'assistir cada dia a l'escola. Si per alguna raó falten, s'haurà de justificar.

Els mitjans per justificar l'absència són: mitjançant una nota escrita al tutor/a si se sap amb anterioritat (agenda o llibreta viatgera per a 1r), correu electrònic (a8053391@xtec.cat) o trucada telefònica (93.8617147). A consergeria s'anotaran a la graella que hi ha amb aquest fi, les absències comunicades per correu electrònic i telèfon i s'avisarà els tutors.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. Des de l'administració, es portarà a terme el control d'assistència, mitjançant un registre d'assistència mensual que s'arxivarà a la carpeta del curs que hi ha a l'arxiu de secretaria, a final del curs.

Un cop s'hagi passat llista, als cursos de 4t, 5è i 6è, un alumne/a encarregat baixarà a consergeria per comprovar que els a alumnes absents han avisat, en cas contrari la directora telefonara a la família per notificar l'absència.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar el tutor o la tutora es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i assabentar-los de les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació de comportament absentista, la Direcció del centre comunicarà la situació als Serveis Socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

Activitats complementàries (sortides i colònies)

Són aquelles activitats que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i han de constar a la programació general. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització dels pares, sense la qual els alumnes no podran assistir-hi. Correspon a cada tutor revisar les autoritzacions.

Els alumnes no podran portar diners a aquestes activitats.

Cap grup no pot fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

Ràtios d'acompanyants per a les sortides escolars:
SORTIDES
C. Petits 1/ 10
1r i 2n 1/ 15
3r i 4t 1/ 15
5è i 6è 1/ 20
COLÒNIES
C. Petits 1/8
1r i 2n 1 /12
3r i 4t 1/12
5è i 6è 1/18

Protocol per preparar una sortida:

· El mestres o coordinadors faciliten la informació de les sortides a l'Equip Directiu, indicant la data, el lloc i un pressupost aproximat.

· L'Equip Directiu revisa la proposta, es fan les gestions oportunes per fixar el preu final de la sortida i preveure acompanyant i substitucions, si escau.

· Una vegada es té el vistiplau de l'Equip Directiu, els mestres responsables de la sortida completen la circular per als pares, seguint el model establert i s'entrega una còpia a l'Equip Directiu.

· Seran els tutors qui controlaran l'entrega de les autoritzacions i els resguards dels pagaments de la sortida juntament amb la secretària.

· Després de la sortida, cal fer la "Liquidació de la sortida" i una valoració per a la Memòria.

Normes de funcionament de les Comunitats

Entrades i sortides

· Cal avisar el/la mestre/a en aquells casos que el nen/a serà recollit per persones diferents a les habituals.

· S'ha de ser puntual tant a l'entrada com a la sortida. Si algú arriba tard, s'haurà de justificar.

· S'han d'apuntar les faltes d'assistència i a Mitjans i Grans apuntar a la pissarra la fracció d'assistència (per exemple 24/25).

· Tots els avisos que vagin adreçats a la mestra serà convenient fer-los per escrit.

· Els nens/es han de portar roba còmoda, per tant no han de portar pantalons de peto.

· A P3 i P4 cal portar una muda de recanvi: samarreta, xandall, calçotets o calces, mitjons, calçat i una bossa de plàstic amb nanses. Tot ha d'anar marcat amb el nom i a dins d'una bossa de roba (també marcada). Aquesta bossa es quedarà a l'escola tot el curs. A P3 l'han de portar tots els nens i a P4 només els que es queden a dinar. La família serà la responsable d'adequar-ne el contingut.

· Tota la roba que portin els nens/es al llarg del curs i que s'hagi de penjar (bata, jaquetes, abrics, anoracs,...) haurà de dur cosida una beta llarga. Tota aquesta roba ha d'anar marcada amb el nom.

· L'escola no es farà responsable de les peces de vestir que perdin els alumnes, els objectes perduts es guardaran al bagul del vestíbul de Primària i un cop al trimestre es buidarà fent una parada de roba a l'entrada i la que no es reculli es durà a Càritas.

· Cada nen/a de P3 portarà un got de plàstic marcat amb el seu nom. Els divendres se l'emportaran a casa per rentar-lo i els dilluns el tornaran. Els altres alumnes tindran got de vidre i es rentarà a la cuina per torns.

Esmorzar saludable

Forma part del projecte d'escola "Esmorzar saludable". Tots els alumnes portaran fruita per esmorzar en una carmanyola o bé la peça de fruita sola. Si un alumne no porta fruita un dia es compartirà amb els companys. Només s'anirà a buscar fruita a la cuina en cas excepcional i s'avisarà a la família.

Quan l'alumne no porta fruita més de dos dies, s'apunta a la graella de risc, per passar-ho a la Comissió Social.

· Els esmorzars que s'han de menjar a classe i cal portar-los dins d'una bossa de roba marcada amb el nom. També s'ha de dur tovalló de P3 a 6è.

. Si porten fruits secs han de ser naturals.

Altres

. Durant l'horari lectiu els alumnes de la nostra escola no duen bata, només en faran servir quan realitzin una activitat que ells i la/el mestre/a considerin que s'han d'embrutar.

· Si algun nen/a s'emportés material d'escola cap a casa, us agrairem que ens el torneu el més aviat possible.

· L'escola no es fa responsable de les joguines, contes... que els nens/es portin de casa. Els pares hauran d'acceptar la pèrdua o els desperfectes que es puguin ocasionar.

· Cada alumne de P3, P4, P5 i 1r ha de portar una capsa de mocadors i un paquet de tovalloles humides per a l'aula. S'han de reposar un cop s'acabin.

· Quan han de fer educació física han de dur roba esportiva i calçat esportiu. Es passarà una carta a les famílies especificant el material per a cada curs.

· Per evitar un mal ús del material fungible (bolígrafs, llapis, regles, gomes, etc.), aquell alumne que el perdi o trenqui, haurà d'abonar (a la secretaria del centre) el preu que se li indiqui al full de reposició de material o reposar-lo.

· Si algun nen/a no pot fer Educació Física ha de dur un justificant mèdic.

Els espais comuns

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt de mestres, famílies, voluntaris i alumnes (sala de la Comunitat, tutories, desdoblaments, aula d'informàtica, aula d'anglès, etc.). És necessari que aquests espais es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que utilitza o el que agafa.

Els espais comuns que són disponibles per als alumnes (biblioteca, aules de desdoblaments, aula d'informàtica, anglès, música, gimnàs, sala de psicomotricitat i tutories) hi ha uns horaris en els quals ens hem d'apuntar per utilitzar-los. S'ha de ser previsor amb el temps per preparar el material necessari per dur a terme l'activitat.

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:
a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tan si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels

espais comuns, caldrà informar als responsables de l'espai corresponent o als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

Lavabos:
a) Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo i durant l'esmorzar,exceptuant els alumnes més petits.
b) Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua i papers al terra i deixar la pica neta.
c) El material de pintura, manualitats, etc. s'ha de netejar a la pica de l'aula.
d) No quedar-s'hi a jugar i parlar.

El pati:
a) El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres.
b) Normes:
· No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels companys.
· Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús adequat de les papereres.
· A l'hora del pati els senyals de la música han d'ésser atesos amb promptitud per
alumnes i mestres, que es dirigiran al lloc assignat.

La biblioteca:
a) És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes, dels mestres i de les famílies del centre.
b) El responsable de la biblioteca serà el GdT de biblioteca juntament amb l'auxiliar, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.
c) EL GdT de biblioteca també s'encarregarà de mantenir al dia i actualitzar l'arxiu de propostes d'activitats pedagògiques que hi ha a la sala de mestres, així com les revistes de caire pedagògic (Guix, Cavall Fort…). Els números actuals es deixaran a la taula del vestíbul de l'entrada principal, un cop arribin el següent número les antigues es duran a la biblioteca.
d) Normes:
· Aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.
· Inculcar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
· Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran, un cop finalitzada l'activitat, per tal que estiguin al servei de tota l'escola.
· No menjar ni beure dins la biblioteca.

Aula d'informàtica:
a) És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
b) El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador d'informàtica del centre que,
gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
c) El/la coordinar/a realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.
d) Normes:
· Els alumnes estaran sempre acompanyats a l'aula pel mestre/a.
· Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
· Hi ha un full (a la sala de mestres) de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.
· No es pot visitar webs amb informació de caire violent, xenòfob ni sexual.

El gimnàs:
a) És l'espai docent específic per l'aprenentatge de l'Educació Física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes. També és utilitzat per les activitats extraescolars i per l'entitat "Escoltes" amb previ avís a la direcció de l'escola.
b) El responsable d'aquest espai són els/les mestres d'Educació Física, que gestionaran l'equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
c) Els mestres d'Educació Física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.
Normes:
· A les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Educació Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal que es puguin adaptar a la programació.
· En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i vigilància d'un mestre (en l'horari escolar).

Normativa general de les classes d'Educació Física:
· El mestre recollirà els alumnes de l'aula corresponent i, un cop finalitzada l'activitat, els tornarà a la seva classe, a no ser que coincideixi amb una hora d'entrada o sortida.
· En el cas que un alumne no pugui realitzar la classe d'Educació Física, l'especialista es farà càrrec d'aquests alumnes.

Aula d'anglès:
a) És l'espai docent per l'ús específic de l'aprenentatge de l'anglès.

b) Els responsables d'aquesta aula seran els /les especialistes en llengua estrangera.
c) Els mestres de llengües estrangeres realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Aula de música:
a) És l'espai docent per l'ús específic de l'aprenentatge d'aquesta àrea.
b) El responsable d'aquesta aula és el/la mestre/a de música.
c) El/la mestre/a de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Aula d'Atenció a la Diversitat:
S'hi fan activitats d'atenció a nens i nenes del CREDA, reunions d'atenció a la diversitats i Grups Interactius.
a)És l'espai docent on s'hi guarda tot el material relacionat amb l'atenció a la diversitat i l'Aula d'Acollida.
b) El/la responsable d'aquesta aula és la MEE.

Sala de la Comunitat:
El centre disposa d'una sala de la Comunitat i una sala de mestres a la C. Petits.
Aquests espais es destinen al treballar la coordinació dels mestres, sessions dels òrgans col·legiats del govern, tasques individuals del professorat, reunions de les Comissions i treball en petit grup amb alumnes.
A la Sala de la Comunitat també hi dinen els mestres. Cal vetllar per l'endreça i neteja d'aquest espai.

Espais per a la gestió:
El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de Direcció i de Cap d'Estudis, Sala de reunions i despatx de secretaria i arxiu.

Espai de control:
El centre comparteix el despatx de Consergeria amb la Secretaria.
A més disposa d'un espai on hi ha les màquines: fotocopiadores, plastificadora, guillotina, enquadernadora …

La Fotocopiadora
A cada nivell o especialitat se li assigna un codi que li permet fer una còpia des de la sala d'ordinadors, i així es pot dur el control del número de fotocòpies en blanc i negre i color que fa tothom. La comptabilització d'aquestes fotocòpies es fa de manera automàtica des del programa de la mateixa màquina.

El/lal conserge farà les fotocòpies que se li demanin amb antelació, mínim 24 hores, sempre que sigui possible. Hi ha estones en què no pot atendre ningú per fer-ne. Per norma general no es poden enviar alumnes a demanar de fer-ne. Cal ser previsors i tenir el material i les fotocòpies amb antelació.
Si hi ha qualsevol problema amb la fotocopiadora, cal avisar el/la conserge o l'administrativa.
Per demanar còpies s'haurà de fer servir el "full de fotocòpies" i deixar-lo juntament amb l'original amb un clip a la safata que hi ha per a tal fi, el document s'eliminarà un cop fetes les còpies. S'ha d'indicar el número de còpies i el curs o persona que fa la demanda i la data.
Les fotocòpies que faci el conserge, es deixaran a la guixeta corresponent de la sala de la Comunitat. Si no hi caben es deixaran a sobre la taula del davant.

Plastificadora:
En tenim dues, una a C. Petits i l'altra a Primària. La faran servir tots el mestres que la necessitin i es tindrà cura del seu ús. El/la conserge només plastificarà documents de direcció.

Dret de l'ús d'imatge

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre, en el moment de formalitzar la matrícula, demana el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per poder publicar fotografies i/o vídeos on apareguin els seus fills/es i aquests siguin clarament identificables.

Les imatges correspondran a activitats lectives, complementàries, i extraescolars organitzades pel centre docent i podran aparèixer en pàgines web, revistes o publicacions d'àmbit educatiu o cultural de difusió no comercial.

Normativa sobre les claus del centre

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. Al final de curs, els mestres que no continuen, han de tornar les claus a la conserge. A secretaria hi ha un calaix amb les claus de tot el centre, sempre que s'utilitzen s'han de tornar al seu lloc. El/la conserge portarà un registre per escrit de les claus lliurades i retornades, tant dels mestres com de les entitats que facin ús de les instal·lacions del centre.

Com que l'edifici de Primària disposa d'ascensor hi haurà unes claus a cada planta per a disposar-ne en cas de necessitat. Aquestes claus

després del seu ús s'hauran de retornar al seu lloc. Si ha algun mestre que per necessitats hagi de tenir claus sempre se li farà una còpia.

Hi ha també unes claus de les portes de sortida en llocs estratègics de l'edifici per si hi ha algun cas d'emergència. Aquestes claus estan a sobre d'un cartell indicador segons marca el Pla d'emergència.

Dietes i formació (compensació econòmica)

Els mestres que treballen a l'escola i fan formació que reverteixi directament als alumnes i a les metodologies i organitzacions de l'escola podran gaudir de la meitat del cost de la formació o bé la matrícula sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària per tal tema. El mestre que ho sol·liciti haurà de presentar el full de pagament a la secretaria del centre.

Pel que fa al tema de dietes es compensarà la benzina de l'anada i la tornada a la casa de colònies. No es compensaran les anades i vingudes extres dels dies intermitjos.

Es pagaran les dietes de benzina a la conserge pels viatges que hagi de fer per gestions encarregades de l'equip directiu.

8. DISPOSICIONS FINALS

Primera. *Interpretació del reglament*
1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. *Modificacions*
1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares d'alumnes.

Tercera. *Especificacions del reglament*

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. *Publicitat*
1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa .
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà a tota la comunitat educativa (fulls informatius que es donen a l'inici de curs).
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Quinta. *Dipòsit*
1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Sisena. *Entrada en vigor*
Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2015

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel claustre el dia 26 de juny de 2015 i pel Consell Escolar el dia 29

de juny de 2015, tal com consta en les actes d'aquest òrgan col·legiat.

Marta Iñiguez Gómez Secretària
Vist i plau

Maria E Jornet i Niella Directora
(segell del centre)