



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ESCOLA GIROI

LA GARRIGA

9 setembre de 2014



ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR.....	6
Capítol 1. Principis bàsics	6
Capítol 2. Normativa reguladora.....	6
Capítol 3. Àmbits d'aplicació	7
 TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	8
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	8
Capítol 2. Per orientar, en el rendiment de comptes al Consell Escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció	9
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	10
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	10
 TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	11
ÒRGANS COL·LEGIATS.....	13
Capítol 1. Òrgans col·legiats de govern	13
Secció 1. Consell Escolar.....	13
Secció 2. Claustre de professorat.....	16
Capítol 2. Òrgans col·legiats de coordinació	17
Secció 1. Equip Directiu.....	17
Secció 2. Equips de Cicle.....	18
Capítol 3. Comissions	19
Secció 1. Comissions específiques del Consell Escolar.....	19
Secció 2. Comissions d'avaluació	22
Secció 3. Comissió d'Atenció a la Diversitat	22
Secció 4. Comissions de treball	23
ÒRGANS UNIPERSONALS	25
Capítol 1. Òrgan unipersonal de govern	25
Secció 1. Director/a	25
Secció 2. Cap d'Estudis	26
Secció 3. Secretari/ària.....	27
Capítol 2. Òrgans unipersonals de coordinació.....	28
Secció 1. Coordinadors de cicle.....	28
Secció 2. Coordinador de Llengua, interculturalitat i cohesió (LIC)	28
Secció 3. Coordinador de Riscos Laborals	29
Secció 4. Coordinador d'Informàtica.....	29
Capítol 3. Els tutors/es	30
Capítol 4. Els mestres especialistes	30
Secció 1. Mestre de llengua estrangera	31
Secció 2. Mestre d'Educació Física.....	31
Secció 3. Mestre d'Educació Musical	31

Secció 4. Mestre d'Educació Especial.....	31
Secció 4. Mestre de Suport	32
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	32
Capítol 1. Criteris per a la formació d'Equips Docents.....	33
Capítol 2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	33
Capítol 3. Criteris per a l'Atenció a la Diversitat	34
Capítol 4. Mecanismes per a garantir la globalitat de l'acció educativa	35
Capítol 5. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria	35
TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	36
Capítol 1. Famílies.....	36
Secció 1. Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes	36
Secció 2. Drets i deures	37
Secció 3. Comunicació amb els pares.....	39
Secció 4. Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	41
Capítol 2. Alumnat	43
Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes.....	43
Secció 2. Drets i deures	43
Secció 3. Normes de Convivència.....	46
Secció 4. Mediació Escolar	47
Secció 5. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència	48
Secció 6. Adscripció i promoció d'alumnes.....	49
Secció 7. Participació dels alumnes i delegats	50
Capítol 3. Personal Docent	51
Secció 1. Jornada Laboral	51
Secció 2. Drets i deures	51
Secció 3. Responsabilitat dels mestres	53
Secció 4. Adscripció dels mestres a cursos i nivells.....	53
Secció 5. Permisos d'absències i llicències.....	53
Secció 6. Substitucions dels mestres.....	54
Capítol 4. Altre personal del centre	55
Secció 1. El personal d'Administració i Serveis	55
Secció 2. Drets i deures	58
Secció 3. El personal de serveis concertats.....	58
Capítol 5. Funcionament general del centre	59
Secció 1. Normativa de calendari i horaris del centre	59
Secció 2. Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat.....	60
Secció 3. Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida... 63	
Secció 4. Actuacions en els supòsits d'absentisme	63
Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo	64
Secció 6. Activitats complementàries (sortides i colònies)	65
Secció 7. Normes de funcionament dels cicles	67
Secció 8. Normes de salut, higiene, prevenció i medicació	69
Secció 9. De la convivència.....	71



Secció 10. Dret de l'ús d'imatge	75
Secció 11. Normativa del mobiliari i material didàctic.....	75
Secció 12. Normativa sobre la utilització de la fotocopidora, enquadernador i plastificadora	76
Secció 13. Normativa sobre la utilització de les instal·lacions del centre.....	77
Secció 14. Normativa sobre les claus del centre	78
Secció 15. Normativa sobre l'ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo i càmeres de fotografies o de vídeo	79
Secció 16. Normativa del curs gratuït de natació	79
Capítol 6. Serveis Escolars	80
Secció 1. Normativa i preus del serveis de menjador escolar.....	80
Secció 2. Serveis d'acollida matina (SAM) i tarda (SAT)	80
Secció 3. Normativa de les activitats extraescolars	80
 TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.....	 81
 TÍTOL VI. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NOFC	 82
 ANNEXOS	
ANNEX I: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	85
ANNEX II: FALTES I SANCIONS	89
ANNEX III: AUTORITZACIÓ PER RECOLLIR ALUMNES.....	95



TÍTOL PRELIMINAR

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

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

CAPÍTOL 1. PRINCIPIS BÀSICS

- a) Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista, aconfessional.
- b) L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- c) Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d) L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- e) L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies.
- f) L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g) El català és la llengua vehicular de l'escola, tal com recull el nostre Projecte Lingüístic, tant pel que fa a la llengua utilitzada per a donar classes com als continguts.
- h) L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- i) L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

CAPÍTOL 2. NORMATIVA REGULADORA

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a) Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyalada com a funció del C. Escolar: "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre".

- b) Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- c) Decret 352/2000 de 7 de novembre.
- d) Decret de Drets i deures 279/2006.
- e) Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- f) *Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).*
- g) *Decret 102/2010 de 3 d'agost.*
- h) *Decret 155/2010 de 2 de novembre.*

CAPÍTOL 3. ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Giroi de La Garriga 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.

TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent, els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Els documents del centre han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Però a més, cal que siguin participats. Cal que la major part de la comunitat educativa els senti com a propis i que participi en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- a) La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió
- b) L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que es permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció tutorial.
- c) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixin al nostre centre han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per el progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunts de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i els aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos de l'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determini els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal per a l'atenció tutorial.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El Projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si es cau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actuacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es



considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius i els acords de coresponsabilitats segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de coresponsabilitat inclou:

- a) El pla d'actuació
- b) La singularitats del centre i el seu entorn
- c) El recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i retre comptes a la comunitat i Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecte al resultat de l'avaluació.

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumet.

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.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

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

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

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

- **Els òrgans col·legiats:** Consell Escolar, Equip Directiu, Claustre de professors, l'equip de coordinadors, l'equip de cicle i les comissions.
- **Els òrgans unipersonals:** director/a, cap d'estudis, secretari/ària, coordinadors, responsables de comissions, mestres tutors, mestres especialistes i personal d'administració i serveis.

Aquesta estructura organitzativa queda reflectida al següent organigrama:

Òrgans de Govern:

Unipersonals

DIRECTORA

CAP D'ESTUDIS

SECRETARIA

Òrgans de Participació:

Col·legiats

CONSELL ESCOLAR

CLAUSTRE DE PROFESSORS

COMISSIONS

MEMBRES

PERMANENT

ECONOMIA

CONVIVÈNCIA

MENJADOR

PROJECTES COMUNS

LLIBRES
SOCIALITZATS

EQUIP DIRECTIU

REPRESENTANTS MESTRES

AMPA

REPRESENTANTS PARES I MARES

AJUNTAMENT

ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

TUTORIES

ESPECIALISTES

SUPORT

Òrgans de Coordinació:

Unipersonals

COORDINADORS CICLE

ED.INFANTIL

CICLE INICIAL

CICLE MITJÀ

CICLE SUPERIOR

COORDINADOR TAC

COORDINADOR/A LIC

COORDINADOR/A
RISCOS LABORALS**Òrgans de Coordinació:**

Col·legiats

COMISSIONS

ATENCIÓ A LA
DIVERSITATMATERIAL
ESCOLAR

FESTES/CORPUS

TAC

AUDIOVISUALS

INFORMATICA

BIBLIOTECA

REVISTA

MATERIAL

HORT I PLANTES

EQUIP DE CICLE

ED. INFANTIL

CICLE INICIAL

CICLE MITJÀ

CICLE SUPERIOR

EQUIP DE
COORDINACIÓ**Altres**

PAS

CONSERGE

ADMINISTRATIU/A

TEI

SERVEIS EDUCATIU EXTERN

EAP

LOGOPÈDIA

VETLLADOR/A

ÒRGANS COL·LEGIATS

CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Secció 1. Consell Escolar

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

1.1. Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

- El/la Director/a del Centre, que n'és el President/a.
- El/la Cap d'Estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de mestres (6), elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- Un nombre de pares i/o mares (6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- Un representant del personal d'Administració i Serveis del Centre.
- El/la Secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.

Un dels representants dels pares i mares en el Consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

MEMBRES

Director president	1
Cap d'estudis	1
Representant de l'Ajuntament	1
Representant de mestres	6
Representants dels pares i mares	5
Representant de l'AMPA	1
Secretari/ària	1
Personal d'administració i serveis	1
TOTAL	17

El Consell Escolar del Centre tindrà les competències següents (art. 148.3 de la LEC 12/2009, de 10 de juliol):

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats extraescolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2. Renovació de les persones membres del Consell Escolar

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes de diferents sectors, ho són per un període de 4 anys.
- b) Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, en el 1r trimestre del curs escolar.
- c) El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- d) Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre amb 15 dies d'antelació dins les dates que fixi el Departament d'Ensenyament.

1.3. Funcionament

El Consell Escolar es regirà pel següent funcionament:

- a) El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu/va president/a o almenys un terç dels seus membres.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel President/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb tota la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.
- c) El òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director/a del Centre i, en cas d'absència d'aquest/a, pel Cap d'Estudis.
- d) Correspon al Director/a del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta dels membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director/a és qui determina la confecció definitiva.
- e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President/a i el Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.

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

- a) Facilitar el diàleg.
- b) La recerca del consens.
- c) El compliment de les lleis.
- d) La regularitat de les deliberacions.
- e) Moderar el debat.

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

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

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

De cada reunió, el/la Secretari/a del Centre, el qual tindrà veu però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i resultat de les votacions i els contingut dels acords.

Els components de l'òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres. Tot i això, els acords presos són d'obligat compliment per part dels membres de la comunitat educativa.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

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

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Secció 2. Claustre de professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director o Directora del centre (art. 146.1, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació).

2.1. Composició i competències:

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de centre.
- d) Designar els mestres o professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora i participar del procés.
- e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- g) Fixar criteris referents al'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- i) Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General del Centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2. Funcionament:

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de professors, amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

A principi de curs es fixarà el dia de la setmana més idoni per realitzar les reunions de Claustre, tenint en compte les reduccions de jornada de mestres i altres possibles factors.

L'assistència al Claustre és obligatòria per als seus membres.

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

Les reunions ordinàries seran convocades amb un termini d'almenys 48 hores, llevats dels casos d'urgència, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus component i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituïria en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

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

El Secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

El Director o Directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per a l'apartat anterior.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Secció 1. Equip Directiu

1.1. Composició i funcions

Els òrgans unipersonals de govern (director/a, cap d'estudis i secretari /ària) integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions (art. 139.2 LEC).

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar i/o revisar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Reglament de Règim Intern (RRI).
- c) Elaborar la Programació General i la Memòria Anual de Centre.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- e) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.2. Funcionament

Es procurarà una reunió setmanal ordinària.

La forma habitual de treballar de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada.

Secció 2. Equips de Cicle

Els equips de cicles són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és la d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats al Claustre.

Es procurarà una coordinació intercycles un mínim de dos cops anuals

Els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a la seva programació general.

El centre s'organitzarà en els següents cicles: Educació Infantil (P3, P4 i P5), Cicle Inicial (1r i 2n), Cicle Mitjà (3r i 4t) i Cicle Superior (5è i 6è).

2.1. Composició i competències

La composició dels equips de cicle és la següent: mestres tutors/es de cicle i mestres sense tutoria adscrits al cicle. L'adscripció dels mestres sense tutoria es farà a l'inici del curs, tenint en compte les necessitats de cada cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- a) Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació .
- b) Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels equips de cicle.
- c) Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats (Jornades Culturals, festes, etc.) que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- d) Coordinar-se amb el mestre/a de suport i amb l'especialista d'Educació Especial i posar-se d'acord en els criteris i orientacions que han de regir els processos d'aprenentatge.
- e) Revisar programacions i fer propostes de millora.
- f) Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- h) Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i) L'equip de cicle administrarà els recursos econòmics i materials del cicle.
- i) El coordinador aixecarà acta de les reunions de cicle.

2.2. Funcionament

Els equips de cicle estaran coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/la cap d'estudis.

La periodicitat de les reunions serà setmanals.

CAPÍTOL 3. COMISSIONS

Secció 1. Comissions específiques del Consell Escolar

Del Consell Escolar dependran les següents Comissions, que hauran d'informar a cada sessió del seu funcionament: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència, Comissió de Llibres Socialitzats, Comissió Projectes Comuns i Comissió de Menjador.

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

Qui convoca les Comissions és el/la President/a del Consell Escolar.

Els membres de les comissions que deriven del Consell Escolar han de tenir un membre, com a mínim, que pertanyi d'aquest òrgan.

1.1. Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la Secretari/a, amb veu i sense vot.

Els membres de la Comissió Permanent han de pertànyer al Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres d'aquesta comissió.

Les competències de la Comissió Permanent són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del Reglament de Règim Intern.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas, els acords presos seran provisionals fins que a la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

De cada sessió s'aixecarà acta.

1.2. Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel Director/a, el/la Secretari/a, un/a mestre/a i un/a pare o mare.

Els membres de la Comissió Econòmica han de pertànyer al Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres d'aquesta comissió.



Les competències de la Comissió Econòmica són:

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

La Comissió econòmica es reunirà sempre que sigui pertinent.

De cada sessió s'aixecarà acta.

1.3. Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència està integrada pel Director/a, el/la Secretari/a, dos mestres (un dels quals ha de ser el coordinador LIC) i dos pares o mares.

Les competències de la Comissió de Convivència són:

- a) Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes.
- b) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de Centre, descrites al títol corresponent d'aquestes NOFC.
- c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d) Assessorar l'Equip Directiu en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- e) Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel secretari/ària del centre.

La Comissió de convivència es reunirà sempre que sigui pertinent.

De cada sessió s'aixecarà acta.

1.4. Comissió de Llibres Socialitzats

La Comissió de Llibres Socialitzats està formada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a, un mestre i tres pares o mares.

Les competències de la Comissió són:

- a) Redactar el Projecte de socialització de llibres.
- b) Informar a tota la comunitat del projecte i de tota la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- c) Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
- d) Fomentar la participació de les famílies.
- e) Conscienciar tothom dels objectius que es volen aconseguir.
- f) Fer la previsió i la comanda dels llibres que seran necessaris d'un curs per l'altre.
- g) Proposar la quota anual que hauran de pagar les famílies per a la seva aprovació en Consell Escolar.

- h) Portar el control del pagament de les quotes de les famílies.
- i) Fer els seguiment i la memòria anual del projecte.

La Comissió de llibres socialitzats es reunirà sempre que sigui pertinent.

De cada sessió s'aixecarà acta.

1.5. Comissió de Menjador

La Comissió de Menjador està integrada pel Director/a, dos o tres pares o mares, la coordinadora de menjador del centre, el coordinador de zona de l'empresa i, si escau, un altre representants de l'empresa que gestiona el menjador de l'escola.

Les competències de la Comissió de Menjador són:

- a) Vetllar pel bon funcionament del servei de menjador
- b) Supervisar els menús que s'ofereixen, proposant canvis, si escau.
- c) Vetllar per les necessitats alimentàries dels alumnes que pateixen algun tipus d'intolerància o al·lèrgia.
- d) Vetllar per la coordinació de les activitats de lleure proposades en el projecte de l'empresa de menjador amb les activitats escolars.
- e) Vetllar perquè l'acció educativa en el servei de menjador segueixi la mateixa línia educativa de l'escola, en l'àmbit dels hàbits i de les actituds envers les persones i els espais comuns.
- f) Proposar el preu del menú, fix i esporàdic que hauran de pagar les famílies per a la seva aprovació en Consell Escolar.

La Comissió de menjador es reunirà a principi i finals de curs i sempre que sigui pertinent.

De cada sessió s'aixecarà acta.

1.6. Comissió de Projectes Comuns

La Comissió de Projectes Comuns està formada per pares o mares i mestres.

Les competències de la Comissió de Projectes Comuns són:

- a) Detectar les necessitats de millora de l'escola que afecten a tota la comunitat educativa (pati, xerrades, etc.)
- b) Presentar propostes al Consell Escolar
- c) Prendre les mesures oportunes, si escau, per dur-ho a terme

La Comissió de Projectes Comuns es reunirà sempre que sigui pertinent.

De cada sessió s'aixecarà acta.



Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que intervenen en el nivell i són presidides pel/la Cap d'Estudis o per a qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. S'hi podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda, etc.) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament/aprenentatge dels alumnes.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b) Establir mesures d'adequació i suport i, si cal, la modificació d'estratègies i ajustaments de la programació.
- c) Realitzar una valoració final per àrees i global, del procés de cadascun dels alumnes en finalitzar el cicle.
- d) Valorar i decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, tenint en compte el seu procés maduratiu i el seu procés d'aprenentatge.

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop al trimestre als cursos d'Educació Primària i dues vegades per curs a Educació Infantil.

De cada sessió d'avaluació, el/la mestre/a tutor/a de cada grup actuarà de secretari/ària de la sessió i n'aixecarà l'acta.

Secció 3. Comissió d'atenció a la diversitat

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada per: el/la cap d'estudis, l'EAP de referència, el/la mestre/a d'Educació Especial, la logopeda municipal i els coordinadors/es de cicle i el/la coordinador/a LIC, si escau.

Les funcions de la CAD són:

- a) Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Revisar i actualitzar la graella de deteccions de necessitats per cursos.
- c) Proposar opcions organitzatives facilitadores del tractament de la diversitat.
- d) Vetllar per la coordinació entre tutors i especialistes.
- e) Fer el seguiment dels suports que estan rebent els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) i d'altres.
- f) Establir els criteris per detectar i avaluar els alumnes de suport, suport escolar personalitzat (SEP), nouvinguts i de NEE.
- g) Consensuar criteris comuns d'actuació davant problemes concrets (comportament, dislèxia,...).

Les reunions de la CAD seran setmanals, excepte en el cas de coordinacions amb EI+CI i CM+CS, que alternaran l'assistència.

Es preveurà una reunió en iniciar el curs i una altra en finalitzar-lo, del psicòleg de l'EAP amb els tutors per comunicar actuacions i resoldre dubtes.

El/la Cap d'Estudis aixecarà acta de les reunions.

L'escola disposa d'un "Protocol d'actuació de la CAD".

Secció 4. Comissions de treball

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

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

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del centre.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions: biblioteca, TAC (Informàtica i audiovisuals), hort i plantes, material, festes, revista i Corpus.

Les comissions es reuniran periòdicament, d'acord amb les reunions que marca el pla de treball mensual i quan convingui.

4.1. Comissió de biblioteca

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca de l'escola a més de:

- a) Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat, segons la classificació escollida.
- b) Promoure el servei de préstec.
- c) Catalogar, foliar, etiquetar, registrar i classificar els llibres que arriben nous.
- d) Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- e) Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- f) Obrir la biblioteca a l'hora de l'esbarjo, fer el préstec i ajudar els alumnes de Primària a l'hora de buscar allò que necessiten.
- g) Tenir cura del Bibliopati d'Educació Infantil.
- h) Seleccionar el contingut de les "Maletes Viatgeres" d'Educació Infantil i deixar-les a punt per al seu ús a l'aula.
- i) Seleccionar el contingut de les "Caixes de biblioteca" d'Educació Primària i deixar-les a punt per al seu ús a l'aula.

4.2. Comissió tecnologies aplicades a la comunicació (TAC)

La comissió TAC és l'encarregada de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Les seves funcions seran:

- a) Tenir cura del material audiovisual i informàtic.
- b) Proposar compra de material relacionat amb aquesta comissió.
- c) Dinamitzar l'ús de les noves tecnologies a l'escola.
- d) Gestionar el material audiovisual generat per l'escola (fotografies, videos,...).

4.3. Comissió d'hort i plantes

La comissió d'hort i plantes és l'encarregada de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús pedagògic d'aquest espai.

Les seves funcions seran:

- a) Tenir cura del material necessari per al bon funcionament de l'hort.
- b) Proposar i/o rebre propostes d'adquisició de nou material.
- c) Dinamitzar l'ús pedagògic de l'hort.

4.4. Comissió de material

La comissió de material és l'encarregada de gestionar el material fungible didàctic de l'escola.

Les seves funcions seran:

- a) Portar el control del material fungible didàctic i fer-ne la reposició, si és necessari.
- b) Fer comandes quan sigui necessari, recepcionar-les i comprovar-les.
- c) Distribuir o emmagatzemar el material que arriba en els espais destinats a tal fi.

4.5. Comissió de revista

La comissió de revista és l'encarregada de coordinar i impulsar els treballs de realització de la revista.

Les seves funcions seran:

- a) Elaborar 3 números de la revista al llarg del curs.
- b) Recollir les informacions o activitats de cada cicle, nivell o altres.
- c) Recopilar les informacions destacades de les activitats escolars.

4.6. Comissió de festes

La comissió de festes és l'encarregada de plantejar i coordinar les festes que se celebraran al llarg del curs a l'escola.

Les seves funcions seran:

- a) Proposar possibles activitats per a la celebració de les festes als cicles i recollir les aportacions d'aquests, coordinant les diferents propostes.
- b) Organitzar i coordinar els recursos materials i humans necessaris per a la realització de la festa.
- c) Aportar orientacions per a la decoració de l'escola.
- d) Confeccionar i facilitar el programa de la festa que correspongui.
- e) Recollir i arxivar les dades i/o imatges de la festa.
- f) Organitzar els dinars i/o sopars de Nadal i fi de curs.

4.7. Comissió de Corpus

La comissió de Corpus és l'encarregada de coordinar les diferents actuacions proposades des de la comissió de Corpus municipal amb els diferents agents que intervenen des de l'escola (AMPA, mestres, alumnes, etc.).

Les seves funcions seran:

- a) Proposar el tema per al disseny de la catifa.
- b) Organitzar l'elecció i confecció del disseny definitiu de la catifa.
- c) Dinamitzar la participació de la comunitat educativa en la confecció de la catifa.

ÒRGANS UNIPERSONALS

CAPÍTOL 1. ÒRGAN UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis (art. 139.2 LEC).

Secció 1. Director/a

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

Les competències del Director són les següents:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.



- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Dur a terme les contractacions d'obres, servei i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i revisar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Secció 2. Cap d'Estudis.

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

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

- a) Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b) Coordinar, juntament amb el director o directora, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director/a en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- 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 PCC. Coordinar i presidir les sessions d'avaluació trimestrals i de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic 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 Centre, quan s'escaigui.

- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/ària.

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del Director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi quan el Director ho determini.

Les competències del/la Secretari/a són 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 Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents de l'escola, amb el vist-i-plau del Director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n derivi i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- 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) Confeccionar 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 del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Secció 1. Coordinadors de cicle

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre.

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

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior, que serà escollit per l'equip directiu.

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

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- b) Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- c) Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- d) Fomentar el treball en equip.
- e) Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- f) Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g) Presidir i/o convocar les reunions de l'Equip de Cicle.
- h) Aixecar acta d'aquestes reunions.
- i) Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- j) Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

Secció 2. Coordinador de Llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Són funcions del coordinador LIC:

- a) Responsabilitzar-se de la Comissió de Convivència.
- b) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- c) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- d) Col·laborar en la actualització del Projecte Lingüístic del Centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a

l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- e) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- f) Aquelles tasques que el director del centre li encomani.

Secció 3. Coordinador de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- g) Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent i en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.
- i) Altres tasques que li siguin encomanades per al direcció del centre.

Secció 4. Coordinador d'Informàtica

Són funcions del coordinador d'Informàtica:

- a) Responsabilitzar-se de la comissió TIC i vetllar pel bon funcionament de la pàgina web, juntament amb els pares i mares col·laboradors, així com de la intranet de l'escola.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles tasques que el director del centre li encomani.

CAPÍTOL 3. ELS TUTORS/ES

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

Podran exercir les funcions de tutor/a tots els mestres que formin part del Claustre del centre.

Les competències del tutor/a són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personals dels seus alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Elaborar les adaptacions dels currículum, amb el suport de la CAD, a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i fer-ne el corresponent informe, de qual se n'hauran de fer dues còpies: una que s'arxivarà a l'expedient del curs i l'altra que es lliurarà al/la Cap d'Estudis. Una tercera còpia que es desarà a l'arxiu informatitzat.
- e) Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes, per arxivar-lo a l'expedient del curs.
- f) Tenir cura, juntament amb el Secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultat de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- g) Dur a terme la informació i la orientació acadèmica dels alumnes.
- h) Realitzar a principis del curs acadèmic, i quan ho marki la normativa vigent, la preceptiva reunió general amb els pares o representants legals dels alumnes.
- i) Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim dues vegades al llarg del curs, coincidint amb l'entrega del 1r i últim informe) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne, mitjançant l'informe o altre, si escau.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- k) Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- l) Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 4. ELS MESTRES ESPECIALISTES

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

Secció 1. Mestre de llengua estrangera

Les funcions del mestre especialista de llengua estrangera són:

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

Secció 2. Mestre d'Educació Física

Les funcions del mestre especialista en educació física són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física a l'Educació Primària i, si és possible, la psicomotricitat a l'Educació Infantil.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 3. Mestre d'Educació Musical

Les funcions del mestre especialista en educació musical són:

- a) Coordinar les activitats musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària i, si és possible, a l'Educació Infantil.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 4. Mestre d'Educació Especial

Les funcions del mestre especialista en educació especial són:

- a) degudes a la situació socio-cultural de les famílies.
- b) Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats (PI) i Adaptacions Metodològiques (AM), juntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP de referència.
- c) Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- d) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- e) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- f) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Els mestres especialistes en educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.



Secció 5. Mestre de Suport

Les funcions del mestres suport són:

- a) Atendre les especificitats del grups on sigui assignat
- b) Seguir les indicacions del tutor/a a l'hora d'atendre el grup
- c) Informar al tutor/a, per escrit i segons els documents establerts per a cada cas, de l'evolució dels alumnes atesos.
- d) Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En l'**Educació Infantil** es desenvoluparan les capacitats a partir de quatre eixos:

- Aprendre a ser i a actuar d'una manera cada vegada més autònoma.
- Aprendre a pensar i a comunicar.
- Aprendre a descobrir i a tenir iniciativa.
- Aprendre a conviure i a habitar el món.

Aquest quatre eixos tenen continuïtat a l'Educació Primària mitjançant les competències bàsiques.

En l'**Educació Primària** es desenvoluparan l'assoliment de les competències bàsiques:

- Les competència comunicatives:
 1. Competència comunicativa lingüística i audiovisual
 2. Competència artística i cultural
- Les Competències metodològiques:
 3. Tractament de la informació i competència visual
 4. Competència matemàtica
 5. Competència de aprendre a aprendre
- Les competències personals:
 6. Competència de autonomia i iniciativa personal
- Les competències específiques centrades en conviure i habitar el món:
 7. Competència en el coneixement i la interacció en el món físic
 8. Competència social i ciutadana

Tenint en compte el nou currículum i a través de la tria de material i l'organització de l'horari, el centre ha determinat una manera de treballar les diferents àrees. Això vol dir, una orientació concreta que els mestres que s'incorporen hauran de seguir.

Les prioritats pedagògiques generals del centre són les següents i es concretaran la Programació Anual de Centre i a les programacions d'aula:

- L'assoliment per a tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió lectora (dins el marc de l'ILEC), d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d'autonomia en l'aprenentatge.
- L'impuls de l'aprenentatge de la llengua anglesa.
- La integració de les TAC en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en l'avaluació dels processos d'aprenentatge de les diferents àrees del currículum.
- Escolaritat inclusiva.

CAPÍTOL 1. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'Equip Directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. L'escola Giroi té quatre equips de cicle: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior d'Educació Primària i són coordinats pel corresponent coordinador de cicle.

Estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. En el cas de professorat especialista o de suport, que imparteixen classe en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els cicles, a criteri de l'Equip Directiu.

Setmanalment, si escau, es realitzarà una reunió de coordinació entre la Cap d'Estudis i els Coordinadors de cicle i la Cap d'Estudis n'aixecarà acta.

Setmanalment, si escau, el coordinador es reunirà amb els membres del cicle i aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos.

CAPÍTOL 2. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza per grups classe 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 de racons i/o en sessions d'Educació Física, si escau.
- Barrejar els alumnes sistemàticament a final de cicle: P-5, 2n, 4t.

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, segons les característiques dels alumnes i dels grups classe.

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.

CAPÍTOL 3. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola Giroi promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar tothom igual de bé en funció del a seva singularitat.

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per als alumnes d'Educació Primària que no han assolit els objectius del cicle la Junta d'Avaluació pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per la inspecció educativa i per la Direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

Criteris d'atenció preferent dels alumnes amb necessitats educatives específiques

- Alumnes que s'han incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt diferents del nostre.

- Alumnes que presentin NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP).
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos, PI).
- Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altres capacitats).
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.
- Alumnes que presentin endarreriments o retards lleus que assisteixin a Suport Escolar Personalitzat (SEP).

CAPÍTOL 4. MECANISMES PER A GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

A l'escola Giroi per tal de garantir la globalitat de l'acció educativa, es tindran en compte els criteris esmentats anteriorment sobre l'assignació de tutories i especialitats, a més de garantir la realització de sessions setmanals de coordinació entre paral·lels, cicles o cicles conjunts i/o claustrs.

A cada mestre se li facilita un dossier informatiu sobre diverses qüestions organitzatives i pedagògiques de l'escola, d'instruccions d'escola ("dossier negre").

També es dona molta importància a la formació en centre, que és fruit de les necessitats que l'Equip Directiu, els equips docents o el claustre ha detectat.

En el cas de la formació relativa a l'Impuls de la Lectura, com que es tracta d'una formació fragmentada en diferents àmbits d'actuació, a finals de curs, es realitza un claustre on cada grup de treball exposa el que ha treballat en més profunditat.

Una vegada s'ha fet la programació de les diferents actuacions del Pla d'Impuls, és tasca de l'Equip Directiu vetllar per la seva unificació i consolidació al llarg de tots els cursos. (Segons els documents que s'han elaborat en el marc del Pla d'Impuls).

Altres projectes que tenen com a objectiu treballar la globalitat de l'acció educativa són: el Pla d'Acció Tutorial (PAT), el treball de la filosofia 3/18 i, a Educació Infantil, Sentir i pensar i l'experimentació a l'àrea de coneixement del medi natural.

CAPÍTOL 5. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).



Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvi d'etapa.
- Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.

En l'Educació Primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum la destinem al desenvolupament de l'acció tutorial amb el grup classe.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Sempre que sigui possible es procurarà garantir la continuïtat del mateix tutor al llarg de cada cicle. Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Tal i com exposa l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

CAPÍTOL 1. FAMÍLIES

Secció 1: Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes del centre segons disposa la Constitució, l'Estatut i les lleis d'Educació vigents tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes que marca la llei, a través del Consell Escolar.

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

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

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

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi de l'escolarització de l'alumne.
- c) Baixa de l'alumne del centre.

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- c) Cap funcionari no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
- f) Els infants de Educació Infantil i Cicle Inicial han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- g) En cas que es tingui constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments físics o psíquics, el tutor o mestre que en tingui constància ha d'elaborar un informe sobre les seves observacions i lliurar-lo a la Direcció del centre. Després, el Director/a informará els Serveis Socials de l'Ajuntament de La Garriga, posteriorment ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

Secció 2: Drets i deures

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen dret a:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b) Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- c) Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- d) Mantenir intercanvi d'opinió amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- e) Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- f) Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les guies establertes.

- g) Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- h) Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- i) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- j) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- k) Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen el deure de:

- a) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- b) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- c) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- d) Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- e) Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...).
- f) Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- g) Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis, ...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.
- h) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- i) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
- j) Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- k) Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- l) Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- m) Conèixer i acceptar el contingut del PEC i del Reglament de Règim Intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

A l'escola Giroi qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (per telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i/o l'assistent social que pertorqui.

Secció 3: Comunicació amb els pares

3.1.Reunions d'aula:

A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre, inicis d'octubre, es farà una reunió per nivell entre els tutors i els pares d'alumnes amb la presència d'un membre de l'equip directiu i un representant de l'AMPA, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre, que aprovarà el Consell Escolar en la Programació Anual de Centre.

En la mateixa reunió, el tutor de cada curs informarà els pares dels continguts que es treballen a les diferents àrees, la metodologia que es desenvoluparà, quin suport material es farà servir al llarg del curs i explicarà com s'organitzarà la classe. També s'informarà dels projectes específics de cada cicle o nivell, a més es comunicaran les sortides i colònies previstes per al curs escolar.

Cada nivell farà l'actualització de les dades que apareixen al guió que queda recollit al suport visual corresponent (fotos del alumnes, mestres, sortides, etc.). Les reunions es faran a 2/4 de 6de la tarda.

A la reunió d'aula es lliurarà la següent documentació a les famílies:

- Llibre d'hàbits del cicle (P3, P4, P5 i al primer curs de cada cicle de Primària i als alumnes nous). També disponible a la web del centre.
- Les normes del cicle (P3, P4 i al primer curs de cada cicle de Primària i als alumnes nous).També disponible a la web del centre.
- Les normes de convivència i la carta de compromís educatiu (per cicle).
- Les autoritzacions d'imatge i de les sortides per l'entorn proper.

Aquestes reunions tenen per objectiu que les famílies coneguin:

- La realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades dels continguts que es treballen a cada curs.
- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Controlin la llibreta viatgera (cicle inicial) i l'agenda (cicle mitjà i superior) periòdicament i l'utilitzin com a mitjà de comunicació.

Al final de la reunió es reserva un torn de prec i preguntes.

3.2.Reunió d'aula de P3:

Durant la darrera setmana de juny o la primera de juliol es farà una reunió entre els tutors i els pares d'alumnes de P3 que han de començar al curs següent, amb la presència d'un membre de l'equip directiu, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i

l'organització del centre, pel que fa al pla l'adaptació dels nous alumnes dels primers dies del mes de setembre.

A la reunió d'aula es lliurarà la següent documentació a les famílies:

- Llibre d'hàbits de P3. També disponible a la web del centre.
- Les normes de P3. També disponible a la web del centre.
- S'informa de l'organització dels grups

Aquesta reunió té per objectiu que les famílies coneguin:

- La realitat de l'escola.
- L'aula del seu fill/a.
- Els aspectes generals del funcionament del curs.

3.3.Informes:

- Educació Infantil: es donaran dos informes, el primer al mes de febrer i el segon a final de curs. En el primer informe es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits (P3, P4 i P5) i del grau d'assoliment de les àrees curriculars (P4 i P5). En el segon informe, als tres nivells es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits i del grau d'assoliment de les àrees curriculars.
- Educació Primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs. Cada trimestre tindrà gairebé els mateixos dies, tot i que el lliurament dels informes es farà coincidir amb els períodes de vacances escolars.
- Informes preceptius del Departament d'Ensenyament: són l'informe Globalitzat de final d'Etapa (P5) i finals de cicle (2n, 4t i 6è), així com els de trasllat. Els fan els tutors que pertorqui.

3.4.Entrevistes:

- Entrevistes d'història familiar: durant el primer trimestre tots els tutors fan una reunió amb cada una de les famílies dels alumnes nous, per tal de comentar la fitxa d'història familiar, que prèviament hauran omplert a casa. Les tutores de P3 aprofitaran les tardes que dura l'adaptació per avançar les d'aquelles famílies que presentin alguna especificitat. La resta de famílies durant el mes de setembre.
- Entrevistes amb les famílies: els pares, mares o tutors legals dels alumnes poden sol·licitar una entrevista amb els mestres dels seus fills/es quan sigui necessari. Per la seva part, els mestres també poden demanar entrevistes amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes. Tots els mestres tenen prevista una hora setmanal d'atenció a les famílies.
- Entrevistes amb l'Equip Directiu: les famílies de l'alumnat de l'escola o les persones que tinguin la pàtria potestat i/o custòdia legal, podran sol·licitar les entrevistes que considerin necessàries amb la Direcció del centre. Sempre que l'entrevista sigui per parlar d'un alumne, abans s'ha de parlar amb el tutor o tutora.

3.5. Carta de compromís educatiu:

La carta de compromís educatiu és un document d'obligat compliment (LEC i Decret 102/2010 d'autonomia de centre) que han de tenir els centres educatius. La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos es refereixen, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor/a legal. L'actualització de la carta s'ha, ha de realitzar, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. La carta signada quedarà custodiada a l'arxiu individual de l'alumne i es deixarà una còpia en blanc a la web de l'escola, excepte en els casos que la família o l'escola hagin afegit algun compromís a l'espai que hi ha per a aquest efecte. (Veure Annex I)

En el supòsit que alguna família trenqui el compromís o es negui a signar la carta de compromís, la Direcció del centre es posarà en contacte amb la Inspecció Educativa.

Secció 4: Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

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

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

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, als professors i alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c) Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del centre.

- d) Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- e) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- f) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- h) D'altres que, en el marc de la normativa específica els assignin els seus respectius estatuts.

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

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

Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollida en el pressupost general del centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

CAPÍTOL 2. ALUMNAT

La Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (LEC) estableix els 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 els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure de prendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

Secció 1: Admissió i matriculació d'alumnes

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

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i dins el termini que marca el decret, el Director del centre haurà d'informar el Consell Escolar del desenvolupament del procés de preinscripció i matrícula.

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

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

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

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la pre-inscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

Secció 2: Drets i deures

2.1.Drets dels alumnes:

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins els principis democràtics dins la convivència.
- b) El coneixement del seu entorn socials i cultural i, en especial, la llengua, la història, la geografia i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de tècniques de treball, d'hàbits socials, com també de coneixement científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'us de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les conviccions dels pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela dins el marc legal establert.
- g) La formació en coeducació i en respecte de la pluralitat lingüística i cultural
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i els continguts de la programació.

L'alumnat i, quan és menor d'edat els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariment del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació a les seves creences i conviccions.

L'alumnat té dret:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) La protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de menor.

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

L'alumnat té dret a ser informats en tot allò que el pugui afectar del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.

L'alumnat té dret a rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares en primera instància davant el tutor i en segona instància del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el Director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

2.2. Deures dels alumnes:

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació acadèmica.

Aquest deures es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en les programacions generals de centre i respectar els horaris establerts.
- b) realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- c) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- d) Complir el RRI.



- e) Complir les normes de convivència del centre i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui l'activitat normal de les aules.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions pels pares/mares o representants legals dels alumnes:

- a) Procurar que els alumnes disposin del material necessari per desenvolupar les tasques encomanades pels mestres.
- b) Controlar que cada dia els alumnes portin els llibres i material necessari per poder realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- c) Fer arribar als alumnes puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no pertorbar el dret a l'estudi dels seus companys.
- d) Controlar que els alumnes estudiïn i facin les tasques encomandes pels mestres a casa.
- e) Justificar raonadament les faltes d'assistència dels alumnes a l'escola.
- f) Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar.
- g) Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.

Secció 3: Normes de Convivència

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui possible i pertinent.

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

3.1. Àmbit d'aplicació:

Les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció quan es produeixin:

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador.
- Durant altres activitats realitzades pel centre.

- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

3.2. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (art. 37.1 de la LEC):

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

3.3. Es consideren faltes especialment greus (art. 37.2 de la LEC):

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 de la LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

3.4. Es consideren conductes contràries a la convivència, totes les dels apartats anteriors, que no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Sempre que hi hagi algun incident destacat amb un alumne o grup d'alumnes és s'ha d'avisar l'Equip Directiu i deixar-ne constància escrita.

Secció 4: Mediació escolar

La mediació escolar constituirà un mètode de resolució de conflictes en els centre. Els membres de la comissió de convivència del centre col·laboraran en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

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

- Agressió física a membres de la comunitat educativa.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba (art. 37.1 LEC) o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives o s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Secció 5: Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents (art. 36.2 de la LEC i art. 24.3 Decret d'Autonomia de Centres):

- 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.

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

La concreció de les faltes i la tipificació de les possibles sancions a la nostra escola està detallat a l'Annex II.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

5.1. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.
- La manca d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre Drets i deures.

5.2. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

Secció 6: Adscripció i promoció d'alumnes

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

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats els mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP. La decisió que un alumen romanguí un any més que qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal i com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip

d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repartir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a finals de curs (Ordre de 12/novembre de 1993 publicada al DOCG 1826, article 9).

Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

Secció 7: Participació dels alumnes i delegats

Els alumnes participaran en la vida del centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que estipulin els equips de cycle per a cada cycle i nivell.
- Mitjançant grups constituïts per a fins concrets (Consell d'Infants).

Els tutors del centre incentivaran la participació dels alumnes en les tasques referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, plantes, ...) i, quan es cregui oportú l'elecció de la figura del delegat de classe.

Els alumnes delegats de classe assumiran les següents funcions:

- Fer de portaveu davant dels alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cycle.
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup classe.
- Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebí com a delegat de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o altres mestres que intervenen a l'aula.

Els delegats de classe, quan hi hagi, tenen els següents drets:

- Disposar de temps per informar a la classe sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- A ser escollit pels seus companys de classe.

Els delegats de classe tenen els següents deures:

- Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquestes NOFC.
- Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys.

CAPÍTOL 3: PERSONAL DOCENT

Secció 1: Jornada Laboral

La distribució d'hores de docència així com les hores lectives dels alumnes i de l'horari SEP estan regides per les instruccions d'inici de cada curs.

La distribució d'hores actuals és:

- a) Hores de docència: 25 hores lectives
- b) Exclusives: 5 hores setmanals destinades a reunions de claustre, cicles, treball curricular, comissions, paral·lels i atenció a les famílies.
- c) Altres: 7.5 hores de treball personal dins o fora del centre. Excepcionalment i per necessitats del centres la direcció pot demanar l'assistència de tot el Claustre en horari no lectiu(reunions, jornada de portes obertes, festes, entre d'altres)
- d) Els alumnes de Primària que ho requereixen tenen una ampliació horària d'una hora i mitja en concepte de SEP. Actualment aquestes hores es distribueixen en tres períodes de trenta minuts de 12:00 a 12:30 hores (dilluns, dimecres i divendres).

Secció 2: Drets i deures

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a) A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- b) A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c) A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- d) A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- e) A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- f) A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- g) A convocar pares/mares/tutors legals dels alumne, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests. En el cas de la col·lectiva, o quan una de les parts ho cregui oportú, avisar a l'Equip Directiu.
- h) Al treball en condicions dignes
- i) A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pel superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- j) A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- k) A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- l) A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.



- m) A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- n) A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- o) A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- p) A altres drets que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- q) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Els deures dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a) Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b) Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre, o bé les seves necessitats.
- c) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual de Centre.
- d) Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- e) Controlar l'assistència dels alumnes a l'escola.
- f) Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- g) Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- h) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- i) Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- j) Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- k) Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- l) Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- m) Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- n) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- o) Fer les substitucions pertinent, segons el que estableix el pla de substitucions.
- p) Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- q) Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
- r) Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- s) Exercir el càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- t) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- u) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.

- v) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- w) Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

Secció 3: Responsabilitat dels mestres

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

Secció 4: Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon al Director del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes en els marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de professors i d'haver valorat la proposta de la Cap d'Estudis i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.
- Es tindrà una especial cura en l'assignació de les aules de P3, per les característiques del curs.

Secció 5: Permisos d'absències i llicències

El Director del centre, prèvia sol·licitud per escrit del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

El mestre que s'hagi d'absentar, haurà de complimentar els models que l'escola Giroi disposa per a tal fi i adjuntar, sempre que sigui possible un justificant de l'absència. Un cop Direcció ha autoritzat i signat el document d'absència, aquest passarà a la Cap d'Estudis per fer la gestió de la substitució, si escau.

Mensualment, s'introduiran les absències a l'aplicació que el Departament té a aquest efecte i que els mestres poden consultar des del portal ATRI. Cal que es revisi i, si hi ha algun error, notificar-ho al Director per poder fer les correccions necessàries.

En el cas d'absències o retards no justificats, es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà el Departament d'Ensenyaments, si escau.

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

Secció 6: Substitucions dels mestres

En tots el casos de permisos i llicències, el Director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències de professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible, el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos que dóna el Director de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'Equip Directiu.

Criteris per a fer les substitucions:

- SEP i altres suports
- Racons
- Educació Especial o hores de coordinació
- Equip Directiu

Sempre que sigui possible es procurarà que el mestre que faci la substitució estigui adscrit dins de l'etapa o cicle.

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

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

Cada mestre de l'escola Giroi disposa d'una llibreta de programacions setmanals, ubicada a la taula del mestre, on consten les activitats d'ensenyament-aprenentatge previstes per a dues setmanes. Si hi ha previsió per al permís, el mestre ha de deixar la feina per escrit a la persona que la substituirà.

Si l'absència és imprevista s'avisarà a Direcció o a l'escola el més aviat possible. Aquesta es justificarà igualment per escrit a i a posteriori a Direcció.

CAPÍTOL 4: ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

Secció 1: El personal d'Administració i serveis

El personal no docent forma part de la comunitat educativa escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i de l'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del Director.

1.1. Funcions de l'Auxiliar d'Administració

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...
- Gestió administrativa i gestió dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les 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).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (gestió debaixes, permisos, ...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari 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...).

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

1.2. Funcions del Tècnic d'Educació Infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:



- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.
- La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
 - 25 hores d'atenció directa als alumnes.
 - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
 - 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
 - 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

1.3. Funcions del conserge

Correspon al conserge adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions, que estiguin al seu abast.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa, tancament (posada en funcionament) i vigilància de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte

funcionament 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.

- Vigilància i custòdia de les instal·lacions dels comptadors i motors així com les entrades o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades.
- Inspecció i manteniment de les boques de col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, vegetació, mobiliari, etc. i revisar-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
- Conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.
- Manteniment, conservació i petites reparacions com:
 - Canviar bombetes i fluorescents.
 - Reparar endolls, interruptors i connexions.
 - Ajustar aixetes i desguassos.
 - Penjar quadres, taulers, pissarres, etc.
 - Repintar mobles, portes i parets.
 - Canviar vàlvules i boies de sanitaris.
 - Desembossar cisternes dels inodors.
 - Reparar, ajustar i greixar panys, baldons, passadors, frontisses i similars.
- Control abans i després dels esbarjos de les instal·lacions d'aigua del centre com les aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc. i reposar el material auxiliar necessari (paper, sabó, tovallotes, etc.) d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i dels Directors del centre.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadracions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre i plastificacions.
- Facilitar el material necessari (gel, tiretes, gases, etc.) per a la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).



- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Comunicació a la Direcció del centre i 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 afectat i comunicar-ho immediatament a la Direcció de l'escola i a l'Ajuntament.
- Personar-se a l'Ajuntament quan se'l sol·liciti i quan es consideri necessari.
- Tenir cura de la farmaciola, segons les instruccions rebudes de la Direcció del centre.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 2. Drets i deures del personal d'Administració i serveis

El personal no docent té el deure i el dret de complir i de fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC.

2.1.Drets:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la directora o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.
- El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laborals.

2.2.Deures:

- Acceptar les ordres i suggeriments que la directora o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que puguin perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- Complir les normes de convivència establertes
- Realitzar les funcions per les quals ha estat elegit
- Assistir a totes les reunions que li correspongui, en veu i vot.

Secció 3: El personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, etc.).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de les seves funcions.

CAPÍTOL 5: FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Secció 1: 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. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar Municipal de La Garriga. 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 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 ni amb els immediatament anteriors o posteriors als períodes de vacances escolars. S'han de preveure en la programació general del centre 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.

1.1. Horari general de treball al centre:

L'horari marc del centre és:

Matí	de 2/4 de 9 a 12
Tarda	de 3 a 2/4 de 5

Els alumnes de Primària que rebin Suport Escolar Personalitzat (SEP) fora de l'horari lectiu faran 30 minuts de classe els dilluns, dimecres i divendres de 12 a 2/4 d'1.

Horari jornada partida:

EDUCACIÓ PRIMÀRIA		EDUCACIÓ INFANTIL *	
8:30 a 9:30	Primera sessió	8:30 a 9:00	Primera sessió: rutines
9:30 a 10:30	Segona sessió	9:00 a 10:30	Segona sessió
10:30 a 11:00	PATI	10:30 a 11:15	PATI
11:00 a 12:00	Tercera sessió	11:15 a 12:00	Tercera sessió
12:00 a 12:30	SEP (dll, dx i dv)		
12:00 a 15:00	DINAR	12:00 a 15:00	DINAR
15:00 a 15:30	Lectura	15:00 a 15:45	Quarta sessió
15:30 a 16:30	Quarta sessió	15:45 a 16:30	Cinquena sessió



Horari de treball en el centre dels mestres:

INFANTIL / ESPECIALISTES	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
12:00 a 12:30	At. famílies	Paral·lels	At. famílies	Cicle/Claustre	
12:30 a 13:00	Comissions		Currículum		
13:00 a 13:30					

PRIMÀRIA	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
12:00 a 12:30	SEP	Paral·lels	SEP	Cicle/Claustre	SEP
12:30 a 13:00	Comissions		Currículum		At. famílies
13:00 a 13:30		At. famílies			

Horari jornada continuada (si n'hi ha):

EDUCACIÓ PRIMÀRIA		EDUCACIÓ INFANTIL*	
8:30 a 9:15	Primera sessió	8:30 a 9:00	Primera sessió: rutines
9:15 a 10:00	Segona sessió	9:00 a 10:00	Segona sessió
10:00 a 10:45	Tercera sessió	10:00 a 10:45	Tercera sessió
10:45 a 11:15	PATI	10:45 a 11:15	PATI
11:15 a 12:00	Quarta sessió	11:15 a 12:00	Quarta sessió
12:00 a 12:30	Lectura	12:00 a 12:30	Cinquena sessió

*En cas que entri un especialista es seguirà l'horari de Primària.

Horari de treball en el centre dels mestres:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
12:30 a 14:30	Comissions	Paral·lels/ At. famílies	Cicle/Claustre	Currículum	Cicle/Claustre

NOTA: els/les mestres amb reducció de jornada tindran l'horari adequat a la seva jornada.

Secció 2: Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat

2.1. Aspectes generals:

Els alumnes que vinguin amb bicicleta, patinet, monopatí, cotxet, etc. hauran de deixar el vehicle a l'aparcament que hi ha habilitat a aquest efecte al costat de la porta principal de l'escola. El Conserge serà la persona encarregada d'obrir i tancar aquest aparcament.

A l'hora de la sortida els alumnes sortiran del recinte escolar i només podran quedar-se a les instal·lacions del centre tots aquells que utilitzin el servei de menjador o que realitzin alguna activitat extraescolar, acompanyats per un/a monitor/a.

En cas que una família cregui oportú que els seu fill/a gra reculli un de més petit haurà de signar una autorització (Annex III) que es lliurarà al tutor/a del germà o germana petit/a, el qual farà un llistat al suro de la classe que hi ha darrere la taula del mestre/a, per tal que tots els mestres que passen pel curs en tinguin coneixement

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 rel·ligat 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.

2.2. Entrades i sortides

Entrades:

- El conserge obrirà la porta del costat de l'institut a 8:25h i a les 14:55h i la tancarà 10 minuts més tard respecte l'hora d'obertura.
- La porta principal l'obrirà la persona que designi per a cada curs escolar l'Equip Directiu, amb els horaris esmentats.
- Altres membres del Claustre que designi l'Equip Directiu faran la vigilància dels passadissos i el mestre responsable de l'activitat d'ensenyament-aprenentatge, espera els alumnes a la porta de la classe, excepte els alumnes de cicle mitjà i superior que si tenen classe amb un mestre especialista van directament a la classe o espai corresponent.

Sortides:

- La porta principal l'obre i tanca el conserge.
- La porta del costat de l'institut i del costat de l'escola bressol, les obriran i tancaran els mestres que fan l'entrega dels alumnes, tant a les 12 com a 2/4 de 5.

Alumnes de P3

Entrada: els alumnes entren amb els pares o persona responsable per la porta principal i els acompanyen fins la porta de la classe que dóna al pati.

Sortida: els pares o persona responsable entren a buscar els alumnes per la porta de la classe que dóna al pati i s'entreguen els alumnes un per un.

Alumnes de P4

Entrada: els alumnes entren sols per la porta principal fins a la porta de la seva classe.

Sortida: els pares o persona responsable entren a buscar els alumnes per la porta de la classe que dóna al pati i s'entreguen els alumnes un per un.

Alumnes de P5

Entrada: els alumnes entren sols per la porta principal fins a la porta de la seva classe.

Sortida: els pares o persona responsable entren a buscar els alumnes per la porta de la classe que dóna al pati i s'entreguen els alumnes un per un.

Alumnes de Cicle Inicial

Entrada: els alumnes entren sols per la porta que hi ha al costat de l'institut.

Sortida: els alumnes s'entreguen als pares o a la persona responsable.

Les famílies dels alumnes hauran d'esperar a la porta de l'escola.

Els alumnes que esperen els germans grans romandran a dins de l'escola fins que surti el seu germà.

Alumnes de Cicle Mitjà

Entrada: els alumnes entren sols per la porta que hi ha al costat de l'institut.

Sortida: els alumnes surten per la porta principal.

Les famílies dels alumnes s'hauran d'esperar a la porta de l'escola.

Els alumnes que esperen els germans grans romandran a dins de l'escola fins que surti el seu germà

Alumnes de Cicle Superior

Entrada: els alumnes entren sols per la porta que hi ha al costat de l'institut.

Sortida: els alumnes surten sols per la porta principal.

Els alumnes de Primària que realitzen SEP fora de l'horari lectiu (12:00 a 12:30), sortiran per la porta principal, acompanyats del mestre/a que realitza aquest suport.

2.3. Autorització als nens que marxen amb germans grans:

Les famílies que decideixin que el germà gran, a partir de 5è de primària, reculli un/s germà/ns més petit /s, haurà de signar una autorització que hi ha a tal fi a la secretaria del centre i entregar-la al tutor/a del fill petit (veure Annex VII). No obstant això, l'escola es reserva el dret d'acceptar-la.

2.4. 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.

Secció 3: 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 d'Atenció de Tarda (SAT, si és a la tarda), havent d'abonar la família l'import del servei a l'empresa responsable. Aquest mateix supòsit s'ha d'aplicar per a les activitats extraescolars.

En el cas que finalitzés el servei d'acollida (SAT) i passat un marge de temps prudencial, la persona responsable comunicarà telefònicament a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets 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.

Secció 4: 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 Primària), correu electrònic (auxadm@escolagiroi.com) o trucada telefònica (93.871.70.49). A consergeria s'anotaran a la graella que hi ha amb aquest fi les absències comunicades per correu electrònic i telèfon.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a terme 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 alumnes absents han avisat, en cas contrari el conserge o l'administrativa telefonaran a la família per notificar l'absència.

Quan en l'alumnat d'educació obligatòria 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 de la situació als Serveis Socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

Secció 5: Torns de vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat una activitat educativa integrada en el procés d'ensenyament-aprenentatge i, com a tal, serà tutelat per tots els mestres del centre.

Durant l'esbarjo hi haurà els mestres necessaris per atendre a l'alumnat.

En cas de pluja, cada tutor es queda amb el seu grup a l'aula i els mestres sense tutoria fan la vigilància dels passadissos i els lavabos, si és possible al cicle al qual s'està adscrit.

5.1. Pati Educació Infantil:

Horari: de 10.30 a 11.00 hores.

Vigilància: Els i les mestres han d'estar distribuïts pel pati per tal de poder controlar bé tot el pati, els lavabos, les aules, el futbol i la zona del darrera.

Bibliopati: dos dies a la setmana hi haurà servei de bibliopati.

Joguines: Cal que facin servir les joguines adequadament, segons la normativa interna.

Estructures: Cal que facin servir les estructures adequadament, segons la normativa interna.

Forats: Cal fer-los al sorral.

Ciment: Cal mantenir la zona asfaltada del pati lliure de sorra per evitar accidents, preservar la pintura dels jocs de pati i les portes d'accés a les aules i els lavabos.

Bancs: Els infants han de fer un ús adequat d'aquest equipament.

Recollir: Cal que tots els infants recullin les joguines correctament.

- ✓ Per endreçar: les caixes grans amb cartells situades a la vidriera només són per endreçar les joguines classificadament segons la imatge. Les altres caixes es desen a la paret de ciment davant de l'aula de P-3 A.
- ✓ Per recollir cal que hi hagi un mestre amb les joguines i un altre amb les caixes
- ✓ Cal guardar cap per avall totes les joguines que sigui possible (galledes, les peces blaves), per evitar zones d'aigua estancada.

Timbres: Per indicar l'hora d'esbarjo, sonarà un timbre a les 10:30h i, per acabar, les mestres avisaran els nens. Entre els dos timbres de primària, els alumnes recolliran les porteries de futbol.

5.2. Pati Educació Primària:

Horari: de 10.30 a 11.00 hores.

Vigilància: Els i les mestres han d'estar distribuïts pel pati per tal de poder controlar bé tot el pati, fent especial atenció als lavabos, la pista, la pista de vòlei i la zona de darrera el gimnàs.

Biblioteca: els dies que es concreti al Pla Anual hi haurà servei de biblioteca, on els nens i nenes han d'anar un cop hagin acabat d'esmorzar.

Material de pati: Cal que facin servir el material de pati adequadament.

Forats: Cal fer-los al sorral.

Bancs i taules de pícnic: Cal que utilitzin aquests equipament de manera adequada.

Recollir: Cal que els nens de cada classe es facin responsables del cove amb el material de pati de la seva classe i el cove dels esmorzars, de manera que quan hagin recollit el seu material, elsencarregats ho pujaran a l'aula.

Recollida de papers: segons els torns establerts.

Timbres: Per indicar l'hora d'esbarjo, sonarà un timbre a les 10:30h i, per acabar, sonaran dos timbres. El primer tocarà 5 minuts abans de l'hora perquè tots els alumnes comencin a recollir, vagin al lavabo i a beure aigua, si cal, i facin fila. Quan soni el segon timbre, a les 11h, les files començaran a pujar i els alumnes no podran anar al lavabo ni a beure aigua.

Per a qualsevol dubte, els mestres poden consultar els documents de pati que hi ha al Dossier d'instruccions d'aula ("Dossier negre").

Secció 6: 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 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 i recollir els resguards de pagament per, posteriorment, donar-hoa la Secretària del centre per al seu arxiu per un període d'un curs escolar.

Un alumne es considerarà inscrit a una activitat quan hagi fet efectiu l'import de la mateixa.

El càlcul per al cobrament de les activitats complementàries es farà sobre una previsió d'assistència del 80% dels alumnes. Tot i així, si es veu convenient que es faci la sortida igualment, es pot arribar a un acord si la direcció n'està al cas.

No es tornarà en cap cas l'import dels autocars. Si que es podria tornar, en canvi, les entrades i/o l'import de els activitats, sempre i quan aquestes siguin retornades a l'escola.



Els alumnes no podran portar diners a aquestes activitats.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

6.1. Ràtios d'acompanyants per a les sortides escolars:

SORTIDES		
CICLE	MESTRES	ALUMNES
Infantil	1	10
Inicial	1	15
Mitjà	1	15
Superior	1	20

COLÒNIES		
CICLE	MESTRES	ALUMNES
Infantil	1	8
Inicial	1	12
Mitjà	1	12
Superior	1	18

6.2. Protocol:

Per preparar una sortida:

- El mestres o coordinadors de cicle faciliten la informació de les sortides a l'Equip Directiu, indicant la data, el lloc i un pressupost aproximat. Per fer-ho cal omplir l'imprès "Preparem les sortides".
- L'Equip Directiu revisa l'imprès "Preparem les sortides", 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 vist-i-plau de l'Equip Directiu, els mestres responsables de la sortida completen la circular per als pares, seguint el model establert (P:/Escola/6. Dossier negre/7. Sortides i colònies/Models) i s'entrega una còpia a l'Equip Directiu.
- Seran els tutors qui controlaran l'entrega de les autoritzacions i els resguards dels pagament de la sortida.
- Després de la sortida, cal fer la "Liquidació de la sortida".
- Tota la documentació generada l'arxiva la Secretària del centre.
- Cal incloure la sortida realitzada a la taula de registre de sortides del curs que quedarà arxivada a la carpeta de l'arxiu del curs.

Secció 7: Normes de funcionament del cicles

7.1. Educació Infantil

Entrades i sortides

- Cal avisar la mestra 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'avisar les faltes d'assistència.
- Tots els avisos que vagin adreçats a la mestra serà convenient fer-los per escrit.

Roba, bosses...

- Cap nen/a de la classe pot portar bolquers.
- Els nens/es han de portar roba còmoda, per tant no han de portar pantalons amb pitet ("petos").
- L'ús de la bata és obligatori. El color i model són de lliure elecció, però cal que es cordi al davant. Les bates s'enduran a casa cada dia a P3 i setmanalment a P4 i P5. En el cas de P3, cada matí els alumnes arribaran amb la bata posada.
- A P3 i P4 cal portar una muda de recanvi: samarreta, xandall, calçotets o calcetes, 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.
- Cada nen/a portarà un got de plàstic (sense nansa) marcat amb el seu nom. Els divendres se l'emportaran a casa per rentar-lo i els dilluns el tornaran.

Esmorzars, menjador escolar, celebracions.

- Els esmorzars que s'hagin de menjar a classe cal portar-los dins d'una bossa de roba marcada amb el nom.
- És recomanable que els alumnes portin un esmorzar lleuger. No es poden portar làctics ni sucs.
- Els nens que es queden a menjador han de portar un pitet gran (P3 i P4) o un tovalló (P5) net, cada dia (P3 i P4), P5 setmanalment a dins d'una altra bossa de roba. Cal que vagi tot marcat amb el nom.
- A l'escola felicitem l'aniversari dels nens, però no es pot portar cap tipus d'aliments ni regals.

Altres

- Si algun nen/a s'emportés material d'escola cap a casa, us agraïrem 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 ha de portar una capsa de mocadors per a l'aula.

7.2. Cicle Inicial

- S'ha d'avisar de les faltes d'assistència per telèfon, a la llibreta viatgera (si se sap amb antelació) o al correu auxadm@escolagiroi.com
- Tots els avisos o comunicats que vagin adreçats al mestre serà convenient fer-los per escrit, utilitzant la llibreta viatgera.
- L'ús de la bata és obligatori. El color i model són de lliure elecció, però cal que es cordi al davant. Les bates s'enduran a casa tots els divendres.
- Tota la roba que portin els alumnes al llarg del curs i que s'hagi de penjar (bata, jerseis, jaquetes, abrics,...) haurà de dur cosida una beta llarga i anar marcada amb el nom.
- S'haurà de portar una bosseta de roba (marcada amb el nom) per posar-hi l'esmorzar, l'ampolla petita d'aigua i un paquet de mocadors.
- Recomanem que l'esmorzar sigui lleuger i que feu ús de carmanyoles i boc'n'roll, marcats amb el nom de l'alumne, així com ampolles reutilitzables. Els nens/es que es quedin al menjador, dinaran a les 13h aproximadament. Els dilluns han de portar una bossa de roba (marcada amb el nom) amb dos tovallons que s'emportaran a casa els divendres.
- Cada alumne ha de portar una capsa de mocadors per a l'aula.
- L'escola no es fa responsable de la roba sense marcar que perdin els alumnes, ni de cap tipus de joguina que portin de casa (cromos, ninos, xapes, rellotges, braçalets, etc.).
- Quan han de fer educació física han de dur roba i calçat esportiu.
- Per evitar un mal ús del material fungible (estoigs, bolígrafs, llapis, 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.

7.3. Cicle Mitjà i Cicle Superior

- S'ha d'avisar de les faltes d'assistència, per telèfon o al correu auxadm@escolagiroi.com.
- Tots els avisos o comunicats que vagin adreçats al mestre serà convenient fer-los per escrit, utilitzant l'agenda.
- L'ús de la bata és obligatori a l'hora de plàstica. El color i model són de lliure elecció, però cal que es cordi al davant. Les bates s'enduran a casa quan estiguin brutes.
- Tota la roba que portin els alumnes al llarg del curs i que s'hagi de penjar (bata, jerseis, jaquetes, abrics,...) haurà de dur cosida una beta llarga i anar marcada amb el nom.
- Recomanem que l'esmorzar sigui lleuger.

- Es recomana que els nens/es portin una l'ampolla petita d'aigua de més d'un ús (cantimplora) i un paquet de mocadors.
- Els nens/es que es quedin al menjador, dinaran a la 13h (3r) i a les 14h (4t, 5è i 6è) aproximadament.
- Els alumnes que es quedin al menjador han de portar una bossa de roba amb un tovalló que s'enduran el dimecres i el tornaran el dijous net.
- L'escola no es fa responsable de la roba sense marcar que perdin els alumnes.
- Quan han de fer educació física han de dur roba i calçat esportiu. Els/les alumnes de tercer a sisè de primària es canviaran de samarreta després de finalitzar la classe d'educació física i hauran de portar una tovallola petita (tipus bidet) per netejar-se el cos. És opcional portar desodorant del tipus roll'on.
- Si algun nen/a no pot fer Educació Física ha de dur un justificant mèdic.
- Per evitar un mal ús del material fungible (estoigs, bolígrafs, llapis, 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.

Secció 8: Normes de salut, higiene, prevenció i medicació

8.1. Normes generals

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar deficiències a criteri del mestre, s'informarà les famílies que hauran de posar el remei que calgui.

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- Els nens/es han de venir nets a l'escola.
- Cal extremar la vigilància dels polls per tal de prevenir el seu contagi. Quan es detectin polls en un classe s'informarà a totes les famílies del curs per tal que apliquin el tractament oportú.
- És important també que duguin les ungles netes i curtes.
- En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa no podran assistir a l'escola: grip, conjuntivitis, diarrea, febre (temperatura superior a 37°), ...
- En cas de malaltia cal respectar el període de baixa que fixi el/la pediatre/a.
- A l'escola no es poden portar begudes ni cap tipus de l'aminadures.

En cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per actuar en conseqüència.

En el cas que un nen prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit.

Pel que fa als nens/es que tenen al·lèrgies o intoleràncies alimentàries:

- La família informa a l'escola de la patologia crisi de l'alumne i el protocol a seguir en cada moment
- Cada inici de curs des d'administració es lliurarà al tutor un llistat amb les incidències del grup, així com el protocol a seguir en cada cas, que restarà al lloc acordat de l'aula.
- S'informarà al Claustre i aquest, en cas de necessitat, aplicarà el protocol corresponent
- El tutor vetllarà per l'actualització de les dades

8.2. Actuació en cas d'accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls,..) seran atesos pel mestres responsables en aquells moments de l'activitat. Que hauran d'informar degudament al tutor de l'alumne.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, s'avisarà un servei de taxi o s'avisarà una ambulància (112), segons la gravetat de la lesió. El cost d'aquest servei anirà a càrrec de la família de l'alumne/a accidentat.

El mestre responsable de l'activitat es quedarà amb el grup classe i l'acompanyament el farà un membre de l'equip directiu. El mestre que es trobi dirigint l'activitat en el moment de l'accident, informarà el més aviat possible i detalladament dels fets ocorreguts a un membre de l'equip directiu. Aquest o el mestre tutor informarà el més aviat possible als pares o tutors legals de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el Director del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident i agilitzar els tràmits corresponents, si escau.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

8.3. Medicacions

Seguint la normativa del Departament d'Ensenyament, els mestres no administraran cap tipus de medicació. Si el nen/a ha de prendre algun medicament, haureu de signar una autorització que està disponible a secretaria i a la web de l'escola (escolagiroi.com) i portar la recepta del metge (hi ha dos models: un de l'escola i un altre de 7itria), tot i que es preferible que s'intentin combinar els horaris per tal que se'l pugui prendre a casa.

Des del curs 2012-2013, s'autoritza als centres escolars a administrar paracetamol en el cas que un infant presenti un quadre febril (37'5º) si s'ha avisat els pares i aquests ho autoritzen. També caldrà que la família ho hagi autoritzat a l'inici del curs.

8.4. 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.

8.5. 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: despatx de cap d'estudis i secretària, lavabo de mestres del pati (entre els dos vestidors) i tutoria de primària (1r pis). Les farmacioles portàtils (per a les sortides) estan ubicades a la sala de mestres.

8.6. 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 al centre, si és possible.

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

Secció 9: De la convivència

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

- a) La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b) Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

9.1. La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte el treball propi i el dels altres, alhora que

afavoreix el desenvolupament de la responsabilitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

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

9.2. Els espais comuns

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt de mestres (sala de mestres, tutories, desdoblaments, aula d'informàtica, aula d'usos múltiples, 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, aula d'usos múltiples 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 donar part als responsables de l'espai corresponents 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, exceptuant els alumnes més petits.

- b) Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua i papers pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi.
- 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.
- e) Als lavabos dels mestres cal tancar el llum i la porta en sortir-hi.

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 i contenidors.
 - A l'hora del pati els senyals del timbre 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 i dels mestres del centre.
- b) El responsable de la biblioteca serà la comissió de biblioteca, 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) La comissió 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.
- 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:

- b) És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Normes:
 - Els alumnes estaran sempre acompanyat 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 entitats del poble amb previ avis a l'Ajuntament i a la direcció de l'escola.
- b) El responsable d'aquest espai són els 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).
- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i vigilància d'un responsable de l'activitat.

Normativa general de les classes d'Educació Física:

- El professor/a 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 a cicle mitjà i superior.
- 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 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 mestre/a de música.
- c) El mestre de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Espais del professorat:

El centre disposa “com espais de professorat” d’una sala de mestres i dos despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen al treballar de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats del govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb alumnes.

Espais per a la gestió:

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de Direcció, despatx de Cap d’Estudis i Secretària i despatx de secretaria i arxiu.

Secció 10: 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 aparegui 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.

Secció 11: Normativa del mobiliari i material didàctic

11.1. Inventari

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

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

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

Formular l’inventari i mantenir-lo actualitzat és responsabilitat de la Secretària del centre.

11.2. Adquisició

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

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



A l'inici del curs es lliurarà als mestres que ho desitgin una llibreta per prendre notes i el quadern de notes. També poden fer ús del material fungible (bolígrafs, llapis, etc.) que necessitin al llarg del curs.

Quan es tracti del material específic de grup, nivell o àrea, serà el mestre corresponent qui demanarà autorització a l'equip Directiu per fer la compra. Serà l'Equip Directiu qui determinarà qui fa la compra o la comanda.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per l'AMPA de l'escola de béns mobles o béns fungibles i de les quals s'haurà de tenir constància documental.

11.3. Llibres de text

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- No ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució i que quedarà recollit a la Memòria Anual del curs anterior al canvi, juntament amb la nova proposta.
- En la selecció de llibres de text i material didàctic caldrà tenir presents les següents consideracions:
 - a) El Projecte Curricular del Centre.
 - b) La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
 - c) El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.
- El material fungible i els llibres de text, a la nostra escola, són socialitzats, per la qual cosa els alumnes paguen una quota única des de P3 fins a 6è.
- Els alumnes de 3r a 6è signaran cada curs un contracte on es comprometran a tenir cura dels llibres que se li cedeixen.

Secció 12: Normativa sobre la utilització de la fotocopiadora, enquadernadora i plastificadora

12.1. Fotocopiadora

A cada curs o especialista se li assigna un codi que li permet utilitzar la fotocopiadora i així podem portar el control de número de fotocòpies en blanc i negre que fa tothom. La comptabilització d'aquestes fotocòpies es fa de manera automàtica.

El 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. No es poden enviar alumnes a demanar de fer-ne. Cal ser previsor i tenir el material i les fotocòpies amb antelació.

Si hi ha qualsevol problema amb la fotocopiadora, cal avisar el conserge o l'administrativa.

Quan es fotocopii s'ha d'anar en compte amb el líquid o cinta correctora, amb els fulls grapats i llibres gruixuts.

Per evitar despeses innecessàries, es faran les fotocòpies a doble cara.

Les fotocòpies en color les farà l'administrativa. Caldrà deixar l'original en format paper a la safata que hi ha per a tal fi o en format digital (PDF) a la P:/Còpies color, el document digital s'eliminarà un cop fetes les còpies.

Tant les fotocòpies que faci el conserge com les fotocòpies en color, es deixaran al calaixet corresponent de la sala de mestres. S'ha d'indicar el número de còpies i el curs o persona que fa la demanda.

12.2. Plastificadora:

Només en pot fer ús el conserge.

Es plastificaran els documents o materials que hagin de durar més d'un curs escolar.

El mestre que faci la demanda ho ha deixar preparat a la safata corresponent (dins el sobre de plastificar), indicant qui fa la demanda. El conserge ho retornarà al calaixet de la persona que fa la demanda.

12.3. Enquadernadora:

Només en pot fer ús el conserge.

El mestre que faci la demanda ho ha deixar preparat a la safata corresponent, indicant qui fa la demanda. El conserge ho retornarà al calaixet de la persona que fa la demanda.

En el registre de consergeria només caldrà anotar les fotocòpies, plastificacions i enquadernacions personals. Es pagaran a la Secretària del centre cada final de trimestre.

Secció 13: Normativa sobre la utilització de les instal·lacions del centre

13.1. Disposicions generals:

- L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectat al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació Territorial. El Director del centre farà arribar les sol·licituds a la Delegació Territorial acompanyades d'un informe.
- Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA o altres serveis educatius no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre a la Programació Anual.
- L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la Direcció del centre.
- L'Ajuntament ha de notificar al Director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua el Director en dóna compte a la Delegació Territorial.



- L'Ajuntament ha de adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.
- Si l'activitat autoritzada comporta despeses pel centre, l'Ajuntament ha de compensar al centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

13.2. Publicitat i informacions:

- Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.
- El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de La Garriga.
- La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició serà regulada per l'Equip Directiu.
- La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades que da restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

Secció 14: 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 al conserge.

A consergeria hi ha dos armariets amb les claus de tot el centre, sempre que s'utilitzen s'han de tornar al seu lloc.

El 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.

Secció 15: Normativa sobre ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo i càmeres de fotografies o de vídeo

15.1. Alumnes:

Dins del recinte escolar no és permès tenir, en cap cas, aparells de telefonia mòbil, tauletes, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo, ni càmeres de fotografies o vídeo, que siguin de propietat particular. En el cas que soni un aparell o un mestre observi que se n'està fent ús, l'aparell serà confiscat i l'entregarà a Direcció.

Passades 24 hores, els tutors legals de l'alumne podran passar a recollir l'aparell al despatx de Direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.

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 del cas que es trobi dipositat a Direcció.

En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a administració per posar-se en contacte amb la seva família.

Només es permetrà l'ús de càmeres de fotografiar o de vídeo si l'activitat a desenvolupar així ho requereix i sempre sota la supervisió dels mestres responsables de l'activitat.

15.2. Mestres:

No és permès l'ús personal dels aparells de telefonia mòbil, excepte en aquells casos que s'utilitzi com una eina més de treball pedagògic (fotos, música, programacions entre d'altres).

Secció 16: Normativa del curs gratuït de natació

Cada curs l'Ajuntament organitza un curset de natació per als alumnes de P-5 a la Piscina Municipal i l'AMPA subvenciona el transport. A la reunió d'inici de curs l'escola informa a les famílies sobre el funcionament i el material necessari (motxilla o bossa d'esport amb el casquet de bany, banyador, tovallola gran o barnús i xancletes) tot marcat amb el nom.

L'assistència al curs és obligatòria i l'exempció de a l'activitat de piscina s'han de justificar via mèdica.

L'activitat de piscina necessita una autorització expressa per part de les famílies.

En cas que una família desaconselli l'assistència d'un alumne a l'activitat de piscina, si no hi ha justificat mèdic, l'alumne acompanyarà la resta del grup a les instal·lacions i restarà amb el/la mestre/a acompanyant.

Quan el dia del curset coincideixi amb la celebració d'una festa, Jornades Culturals, etc. se suspendrà l'activitat de piscina. Les persones encarregades de notificar-ho als responsables de la piscina i de l'autocar seran els/les tutors/es de P5, sota la supervisió d'un membre de l'Equip Directiu.

CAPÍTOL 6: SERVEIS ESCOLARS

Secció 1: Normativa i preus del servei de menjador escolar

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el Director del centre com els responsables i monitors, hauran de vetllar per a què això es compleixi.

La gestió del servei de menjador de l'escola Giroi està a càrrec de l'empresa privada 7itria i el Consell Escolar a través de la Comissió de Menjador, integrada per membres de l'AMPA i la Direcció de l'escola, aprova la gestió i el funcionament que es detalla següidament:

- Poden fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats i el personal del centre, sempre que acceptin i respectin les normes del servei, omplint el full d'inscripció pertinent amb la diligència de conformitat de l'entitat bancària.
- El servei de menjador escolar funciona de 12h a 15h. Comprèn: el menú de l'alumne, la neteja de la cuina i dels estris emprats, la vigilància i cura dels alumnes i la informació trimestral dels menús.
- Els menús són elaborats a la cuina de l'escola i consten d'un primer i segon plat, postres, pa i aigua envasada.
- Les tasques dels monitors i la proposta de les activitats de lleure queden recollides a la programació de l'empresa 7itria que es revisa anualment.
- El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuais, a proposta de la Comissió de Menjador.
- Els alumnes i el personal que faci ús del servei de manera eventual ho haurà de comunicar abans de les 9 del matí a la coordinadora del servei.
- La normativa durant el servei de menjador és la mateixa que la general de centre. Per tant, els drets i deures dels alumnes, les faltes i sancions seran els mateixos que durant tot l'horari lectiu del centre.

Secció 2: Serveis d'acollida matina (SAM) i tarda (SAT)

L'AMPA, a través de l'empresa 7itria, ofereix a totes les famílies de l'escola la possibilitat que els seus fills facin un servei d'acollida.

Aquestes activitats es realitzaran entre les 7:30h i les 8:30h, SAT, i entre les 16:30h i les 18h, SAT.

Secció 3: Normativa de les 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 de Centre que aprova 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).

TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmico-administrativa. El Secretari, per delegació del Director, és el 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.

Arxiu general del centre:

Cada grup classe tindrà un calaix a l'arxiu general del centre.

Dins d'aquest arxiu, hi haurà:

- Una carpeta general del grup amb la següent documentació (carpeta vermella): llistats d'assistència, les actes de les sessions d'avaluació, el registre de sortides de cada curs, les proves ACL i les proves de velocitat lectora, llistats de classe, autoritzacions d'imatge, autoritzacions de trasllat en cas d'urgència, còpies de les TIS, la confirmació de plaça de l'últim curs, l'autorització per a l'administració de paracetamol, l'autorització a rebre informació per correu electrònic.
- Una carpeta personal de cada alumne on hi haurà la següent documentació: tota la documentació relativa al procés de preinscripció i matrícula (carpeta separadora groga), l'últim informe de cada curs, el full amb les signatures d'acusament de rebut dels informes de final de cicle, document resum de les entrevistes realitzades amb la família o altres professionals que no siguin per comentar els informes (carpeta separadora blava). Els alumnes de necessitats educatives especials, tindran una carpeta amb els documents relatius a la seva necessitat (carpeta separadora vermella).



Expedient personal de l'alumne

Dins la carpeta de l'expedient acadèmic hi haurà:

- Fitxa de dades bàsiques, Resum d'escolarització (educació infantil), Expedient acadèmic (resultats de l'avaluació de cicle inicial, mitjà i superior), Historial acadèmic i les actes d'avaluació (cicle inicial, mitjà i superior).

TÍTOL VI. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Interpretació de les NOFC:

- Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Giroi i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.
- La Directora del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de professors i de la junta de l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
- Es faculta la Directora per a la interpretació del present reglament.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Modificacions de les NOFC

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA a l'Equip Directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.
- En el cas de no trobar el consens necessari en la Comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del centre per tornar a iniciar el procés.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no han de considerar-se les NOFC com a un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenient.

- Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades a les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat "Disposicions addicionals", en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs.
- En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent, serà la Directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Publicitat de les NOFC

- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Estarà disponible a la web del centre per a les famílies i els membres del personal a partir de la seva aprovació.
- Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Dipòsit de les NOFC

- D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, que ha vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
- Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar a còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

La Garriga, 9 de setembre de 2014

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 15 de setembre de 2014

La Directora
Lluïsa Vigas Cobos

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 9 de setembre de 2014 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La Directora

La Secretària

Lluïsa Vigas Cobos

Irene Sola Blanco

ANNEX I

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,

la Sra. Lluïsa VigasCobos, com a Directora de l'Escola Giroi i el Sr./Sra.....pare, mare, tutor legal de l'alumne/a,

reunits a la localitat de La Garriga, conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència de manera recíproca (alumne/a-personal docent i no docent del centre i viceversa).
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumne o alumna del rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Donar valor afegit a la cultura de l'esforç, a la responsabilitat en la sociabilitat i a l'autonomia personal.
9. Implicar els infants i/o els joves i fer-los participants actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre.
10. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixen l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar per mitjà de la tutoria.
11. Facilitar espais formatius i de relació per a les famílies.
12. Informar dels mecanismes de participació de les famílies.
13. Afavorir les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies en aquesta associació.
14. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
15. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extraescolar.
16. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
17. Col·laborar amb els estaments de l'entorn (Ajuntament, regidories, serveis socials...) en el treball conjunt en temes d'educació, infància i joventut.
18. Altres compromisos que la família proposi, i que el centre accepti afegir, els quals poden comportar o no, nous compromisos per a la família:

.....

.....

.....

.....

.....

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i dipositar la confiança en els professionals de l'educació.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per a l'aprenentatge.
5. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
6. Fomentar el respecte i la resolució dialogada de conflictes.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol alumne o alumna o membre de la comunitat educativa.
9. Fer el seguiment i tenir cura que el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i **d'assistència regular i puntual** a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
10. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
11. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
12. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
13. Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.
14. Assistir a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.
15. Participar del projecte de llibres socialitzats i acceptar la normativa d'ús d'aquests llibres, que inclou:
 - Ser soci de l'AMPA de l'escola Giroi.
 - Responsabilitzar-me de l'ús que faci el meu fill dels llibres de text.
 - Orientar els meus fills sobre l'ús responsable del material comú.
 - No permetre que el meu fill escrigui en els llibres.
 - Esborrar a final de curs qualsevol anotació amb llapis que s'hagi pogut escriure.
 - Si el meu fill/a marxa de l'escola abans de finalitzar el curs he de deixar els llibres de text al mestre o tutor.
 - Retornar al centre els llibres de text d'ús comú en el termini establert.

- En cas de pèrdua o mal ús evident de l'exemplar, em comprometo a fer-me càrrec de la reposició o de l'import del llibre en qüestió. La Comissió de seguiment estudiarà cada cas concret i prendrà les mesures convenients.

16. Altres compromisos que el centre proposi, i que la família accepti afegir, els quals també poden comportar, o no, nous compromisos per al centre.

.....

.....

.....

.....

.....

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre (Direcció)

La família (pare, mare, tutor legal)

Signatura

Signatura

La Garriga, a de

ANNEX II

FALTES I SANCIONS



Faltes lleus

Seràn considerats faltes lleus tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.

Són faltes lleus les següents:

- a) Les faltes d'assistència injustificades.
 - Absències.
 - Retards .
- b) Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre
 - No portar reiteradament el material necessari.
 - No estar prou atent a les explicacions.
 - No fer la feina proposada.
 - No dur els deures de casa fets.
 - Jugar quan no és oportú.
 - Cridar, riure o parlar a classe quan no sigui oportú.
 - Córrer pels passadissos.
 - Fer soroll pels passadissos mentre altres classes treballen.
 - Insultar lleument un company.
 - Molestar els companys de manera deliberada.
 - Qualsevol altre acte que càpiga en la definició genèrica del punt b).
- c) Actes contra la higiene, salut, civisme i educació.
 - Embrutar deliberadament el material escolar moble o immoble de manera que tingui fàcil reparació (llençar papers a terra o en un contenidor no adequat, escopir, etc).
 - Malmetre material escolar moble o immoble de manera que tingui fàcil reparació (maltractar llibres, gastar la goma inútilment, etc.).
 - Dur a terme actes que atemptin contra el bon gust i les bones maneres (expel·lir ventositats, eructar deliberadament, fer gestos obscens, etc.).
- d) Instigar altres companys a la comissió de faltes lleus.
- e) Observar una actitud lleument inadequada quan es duu a terme una activitat fora del centre (fer-se avisar sovint, cridar l'atenció dels transeünts, córrer o jugar pel carrer de manera inadequada, fer ús dels diners o d'aparells electrònics no autoritzats, etc.).

Sancions per faltes lleus

Correspon al mestre que estigui a càrrec de l'infractor lleu decidir, segons la naturalesa de la falta, quina és la sanció més adequada i aplicar-la sense més cap més tràmit.

Depenent de la naturalesa de la falta, es poden aplicar a l'alumne una o més sancions de les tipificades a continuació.

Les sancions que es poden aplicar per faltes lleus són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació oral que comporti privació de l'esbarjo la tercera vegada que es produeixi al llarg d'un període entre dos patis.
- c) Privació parcial o total de l'esbarjo.
- d) Anotació de la falta a l'expedient personal de conducta de l'alumne amb l'especificació que es tracta d'una falta lleu.
- e) Exclusió de l'aula durant un temps determinat, que no hauria d'excedir el temps que resti per a acabar la sessió. En aquest cas, l'alumne haurà de romandre a càrrec de personal del centre i amb feina a fer.
- f) Comunicació escrita a la família.
- g) Anotació d'un punt negatiu, amb incidència en la qualificació trimestral.

En qualsevol cas, la no presentació de treballs tres vegades dins un mateix curs serà causa inexcusable de, com a mínim, una comunicació a la família.

Faltes greus

Són considerats faltes greus els actes reiterats que alterin greument l'activitat normal de la classe o del centre.

Són faltes greus les següents:

- a) La reiteració en la comissió de faltes lleus.
- b) Manifesta manca d'interès i d'esforç personal.
- c) El deteriorament intencionat de les dependències o del material del centre o dels companys i que no tingui fàcil reparació en el mateix moment (trencar objectes, guixar les parets, arrencar plantes, etc.).
- d) Les actituds inadequades de caràcter greu durant les sortides i/o activitats fora de l'escola (posar-se en perill, posar en perill els altres, faltar al respecte a un estrany, comportaments incívics, etc.).
- e) Agressions físiques greus a companys.
- f) Agressions verbals greus a companys.
- g) Faltes greus de respecte cap al personal docent i no docent del centre (gestos despectius, qüestionar-ne l'autoritat, intentar posar-lo en evidència, etc.).
- h) Desafiaments a qualsevol membre del personal docent o no docent del centre (negar-se a complir una instrucció, fer burla ostensible, etc.).
- i) Exhibir en públic deliberadament i innecessària parts íntimes del propi cos.
- j) Actes que atemptin greument contra la intimitat dels companys
- k) Instigar altres companys a la comissió de faltes greus.
- l) Qualsevol altra incorrecció del capteniment que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar o càpiga dins la definició genèrica de falta greu que figura a l'inici d'aquest apartat.

m) Tenir anotades a l'expedient més de tres faltes greus que no hagin prescrit.

Sancions per faltes greus

Qualsevol mestre del centre pot prendre la iniciativa de proposar l'aplicació d'una sanció per una falta greu d'acord amb el que s'especifica a continuació.

Es poden aplicar a l'alumne una o més sancions de les tipificades a continuació per una sola falta segons la seva naturalesa.

Les sancions que es poden aplicar per faltes greus són les següents:

- a) Comunicació escrita a la família.
- b) Privació de l'esbarjo durant un període de temps que no pot ser superior a cinc dies lectius consecutius.
- c) Reposició o reparació del material malmès, si fa al cas. En aquest cas, serà prescriptiu també informar-ne la família.
- d) Elaboració d'un text per part de l'alumne en què reflexioni sobre la falta comesa. Aquest text, un cop revisat pel professor, haurà d'anar signat per un responsable familiar.
- e) Anotació de la falta a l'expedient personal de conducta de l'alumne amb l'especificació que es tracta d'una falta greu. En aquest cas, serà prescriptiu també informar-ne la família.
- f) Exclusió de l'aula durant un temps determinat, que no hauria d'excedir els cinc dies lectius. En aquest cas, l'alumne haurà de romandre a càrrec de personal del centre i amb feina a fer. En aquest cas, serà prescriptiu també anotar la falta a l'expedient personal de conducta de l'alumne amb la especificació de falta greu i informar-ne la família.
- g) Privació d'assistència a una activitat programada. En aquest cas, l'alumne haurà de romandre a càrrec de personal del centre. En aquest cas, serà prescriptiu també anotar la falta a l'expedient personal de conducta de l'alumne amb la especificació de falta greu i informar-ne la família.

Qualsevol professor del centre pot aplicar directament qualsevol de les sancions tipificades als punts a), b), c) i d) d'aquest apartat, amb informació prèvia o posterior al tutor de l'alumne.

En el cas dels apartats e), f) i g), caldrà que el professor que proposa la sanció es posi d'acord amb el tutor de l'alumne i que l'aplicació de la falta es produeixi de mutu acord entre els dos professionals, amb informació prèvia al director o, en absència seva, al cap d'estudis.

El director o, en absència d'aquest, el cap d'estudis poden desaconsellar l'aplicació d'una determinada sanció per falta lleu. En cas de desacord entre els professionals, prevaldrà l'opinió del director o, en absència d'aquest, del cap d'estudis i, en última

instància, el cas podrà elevar-se, si es considera pertinent, a la comissió de convivència.

Faltes molt greus

Són considerats faltes molt greus els actes reiterats que alterin greument o molt greument l'activitat normal de la classe o del centre o aquells que, sense ser reiterats, puguin merèixer aquesta consideració.

Són faltes molt greus les següents:

- a) La reiteració en la comissió de faltes greus.
- b) L'expressió reiterada i manifesta de menyspreu per l'activitat educativa amb intenció d'influir en els companys.
- c) El deteriorament intencionat molt greu que no tingui fàcil reparació en el mateix moment de les dependències o del material del centre o dels companys (trencar objectes, guixar les parets, arrencar plantes, etc.).
- d) La sostracció de propietats alienes o de documents i materials acadèmics.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar (falsificar signatures o notes).
- f) Faltes de respecte molt greus cap al personal docent o no docent del centre.
- g) Desafiaments a qualsevol membre del personal docent o no docent del centre (negar-se a complir una instrucció, fer burla ostensible, etc.).
- h) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions molt greus a altres membres de la comunitat educativa, sobretot si s'exerceixen des d'una posició de domini i si és per motius de discriminació ètnica o de gènere.
- i) Les actituds inadequades molt greus durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.
- j) Agressions físiques molt greus a companys.
- k) Actes que atemptin molt greument contra la intimitat de les persones.
- l) Instigar altres companys a la comissió de faltes molt greus.
- m) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut.
- n) Tenir anotades a l'expedient més de tres faltes molt greus que no hagin prescrit.
- o) Qualsevol altra incorrecció del capteniment que alteri molt greument el desenvolupament de l'activitat escolar o càpiga dins la definició genèrica de falta molt greu que figura a l'inici d'aquest apartat.

Sancions per faltes molt greus

- a) Canvi forçós de grup per un període de temps no inferior a sis dies lectius.
- b) Canvi forçós de grup amb caràcter permanent.

- c) Pèrdua del dret a l'avaluació continuada.
- d) Expulsió del centre per un període no inferior a sis dies i d'una durada màxima de dos anys.
- e) La incoació d'un expedient disciplinari, en el qual cas, es poden aplicar qualsevol de les sancions que preveu el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

Qualsevol professor del centre pot proposar l'aplicació d'una sanció a un alumne. En aquest cas, el procediment a seguir és el següent:

1. Notificar la intenció de proposta de sanció al tutor de l'interessat.
2. Fer la proposta al director o, en absència d'aquest el cap d'estudis, que, després d'escoltar el tutor, podrà desaconsellar tirar endavant la mesura, proposar modificar-la o tirar-la endavant.
3. En cas de desacord entre els professionals, prevaldrà el criteri del director o, en absència d'aquest, el cap d'estudis.
4. Notificació a la comissió de convivència que pot actuar, en última instància, quan es cregui convenient col·legiar la decisió.
5. Notificació a la família.
6. En cas d'incoació formal d'expedient, caldrà seguir el procediment que estableix el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

ANNEX III

AUTORITZACIÓ PER RECOLLIR ALUMNES

Jo,

amb DNI núm. com a pare / mare / tutor legal de l'alumne/a

.....

AUTORITZO a

en qualitat de familiar menor d'edat / cangur a recollir l'alumne/a abans esmentat.

Signatura

La Garriga, _____ de/d' _____ de 20__

Aquesta autorització cal actualitzar-la cada inici de curs i/o quan el pare / mare / tutor legal ho consideri oportú.