

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Alguns dels aspectes que s'inclouen són prescriptius d'acord amb la normativa vigent (ex: mesures per a la promoció de la convivència, criteris per a l'organització dels alumnes, etc), altres són suggerits per aquesta mateixa normativa (ex: òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre, etc). També s'inclouen altres aspectes que el centre, en el marc de la seva autonomia i respectant la legislació vigent, considera convenient determinar (ex: funcionament dels serveis escolars, entrades i sortides del centre, etc). Lògicament aquest recull de normes caldrà ajustar-lo a les necessitats pròpies de cada moment

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. **Director/a.**

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Secció 3. Equip directiu.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1 Consell Escolar.

Secció 2 Claustre del professorat.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1 Coordinadors de cicle

Secció 2 Coordinadors d'informàtica

Secció 3. Coordinadors lingüístic

Secció 4 Coordinador de Riscos Laborals

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1 Organització del professorat.

Secció 1. Comissió d'avaluació

Secció 2 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Secció 3. Comissió Primària-Secundària

Secció 4. Comissió social

Secció 5. Altres comissions

Capítol 2 Organització de l'alumnat.

Capítol 3 Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Especialistes

Capítol 7. Altres.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

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

Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

Secció 7. Altres

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

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centres

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Secció 6. Aplicació de les mesures correctores.

Secció 7. Informació a les famílies.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

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

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

Capítol 6. Altres qüestions.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Vigilància de l'esbarjo

Secció 3. De les absències

Secció 4. De les substitucions dels mestres

Secció 5. Horaris del centre.

Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 7. Material i despeses escolars

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

Secció 9. Seguretat, higiene i salut.

Secció 10. Altres.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

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

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

Secció 4. Altres qüestions.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Secció 3. Altres serveis del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

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

Capítol 7. Altres.

DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOF) representen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que fan possible el treball educatiu i la gestió per assolir els objectius del projecte educatiu i de la programació anual. Aquestes normes han estat aprovades pel consell escolar i tenen com a marc normatiu la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) – Llei 12/2009 del 10 de juliol i el Decret d'autonomia dels centres educatius – Decret 102/2010 del 3 d'agost.

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

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

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

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

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

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

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

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

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

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

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a (DAC 102/2010 art.31, 3 i 44)

Correspon al Director/a:

Són competències del director:

- 1.1 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.
- 1.2 Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- 1.3 Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- 1.4 Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- 1.5 Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- 1.6 Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- 1.7 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.
- 1.8 Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 1.9 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.
- 1.10 Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- 1.11 Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- 1.12 Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- 1.13 Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Secció 2. Cap d'Estudis. Secretaria

Cap d'Estudis (DAC 102/2010 ART.32)

Correspon al 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 del col·legi.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- 2.1 Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups,

de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

2.2 Substituir el director en cas d'absència.

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

2.4 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.

2.5 Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

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

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

2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escagui.

2.9 Aquelles altres que li siguin encomanades o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secretaria (DAC 102/2010 art.33)

Correspon al Secretari/a

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Secció 3. . Equip directiu

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

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

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

Són funcions de l'equip directiu :

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

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

Funcions

- a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
- b) Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes.
- d) Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.
- e) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del C. Escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.
- f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- g) Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini el Departament d'ensenyament, com també elaborar la PGA i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.
- h) Impulsar els plans de seguretat i emergència, responsabilitzant-se de l'execució dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de l'Administració.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 4. Consell Escolar del Centre

DAC 102/2010 art. 19.1 a 27.3,28.3, 45.5, 45.6, 46,47

El consell escolar del centre és l'**òrgan col·legiat de participació** de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director, professorat, personal d'administració i serveis, etc.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

.Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres. En el supòsit que la decisió del director no sigui concordant amb la del consell escolar, el director haurà de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta.

.Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

.Participar en l'Avaluació i l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.

.Participar en les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

.Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

.Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

.Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

.Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

.Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

.Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

.Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició en els centres públics

.El consell escolar d'un centre públic està integrat per:

.El director o directora, que el presideix.

.El cap o la cap d'estudis.

.Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.

.Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.

.Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.

.Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

1.El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

2.El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

3.El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

4.Cada centre determina la **composició del consell escolar** que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

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 president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
 - 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, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
 - c. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
 - d. Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antel·lació. El Director 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 i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.
4. 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.
5. Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President.
6. Solament 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.
7. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, però bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.
8. De cada reunió, el/la Secretari 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 el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
9. Els components d'un 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.
10. 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.

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

12. 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..

Comissions

La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare/mare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Aprovar activitats complementàries amb caràcter d'urgència.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

- a. La selecció i cessament de director
- b. La creació d'òrgans de coordinació
- c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes de funcionament i organització i de la programació general anual.
- d. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre , i un pare

Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- b. Les que expressament li delegui el consell escolar.

La comissió de menjador és formada pel director que la presideix, dos representant dels pares al Consell Escolar i un mestre, i la cap d'estudis i la representat de l'AMPA

Atribucions del Consell Escolar:

- Marcar les directrius del menjador escolar.
- Adjudicar i avaluar la gestió del servei.
- Prorrogar o rescindir el contracte de gestió.
- Autoritzar el preu del menú.
- Nomenar els membres de la Comissió de Menjador

Són funcions de la comissió de menjador :

- Fer el seguiment del servei.
- Elevar informes al Consell Escolar sobre el funcionament del servei del menjador.
- Supervisar directa i puntualment el funcionament del servei.
- Determinar les prioritats d'inversió per a la millora d'equipaments de la cuina i/o menjador
- Elaborar les propostes sobre temes educatius i alimentaris, temes relacionats amb l'organització i el funcionament del servei, sempre d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- La direcció tindrà coneixement del contracte amb l'empresa seleccionada i vetllarà juntament amb la comissió per tal que es compleixin els acords establerts.
- I aquelles que se li puguin delegar.

Funcionament:

- Almenys una vegada al trimestre es reunirà amb el coordinador del servei i un representant de l'empresa adjudicatària.

- Al menys una vegada am mes es reuniran dos membres d'aquesta comissió (director i cap d'estudis) i el coordinador del servei. Aquests dos membres formaran l'equip delegat de seguiment del servei.

Són funcions de la comissió de menjador :

- a. Elaborar les propostes sobre temes educatius i alimentaris, temes relacionats amb l'organització i el funcionament del servei, sempre d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b. La direcció tindrà coneixement del contracte amb l'empresa seleccionada i vetllarà juntament amb la comissió per tal que es compleixin els acords establerts.

La comissió d'igualtat és formada per dos representants dels professors i un dels pares.

- a. Promoure les activitats de docència i de recerca en temes de gènere i d'igualtat d'oportunitats que es desenvolupin en l'escola.
- b. Promoure les activitats de visibilització i de sensibilització en matèria d'igualtat entre nens i nenes.

Es poden constituir altres comissions, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, o un representant o una representant de les mares i els pares.

Renovació de membres

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Normes del procés electoral**1 Candidatures**

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores del l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.

c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la

convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.

d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

2 Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat amb dret al vot en les eleccions que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

3 Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

4.1 Sector de representants del professorat:

a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

4.3 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'atenció educativa complementària, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.5 El director o directora del centre públic o el titular del centre privat sostingut amb fons públics, determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal

d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.6 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.7 Les normes d'organització i funcionament de cada centre poden establir el procediment per dirimir situacions d'empat en el procés electoral. Per al cas que no ho facin, les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.8 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

Secció 5, Claustre de professors

DAC 102/2010 art.29

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director. La seva funció és, entre altres, intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representats al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.

Composició i competències

. El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director

. Són funcions del Claustre de professors/es:

a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració 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.

c. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.

f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

g. 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.

h. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Funcionament

. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs i sempre que el director ho consideri oportú, com a mínim un al trimestre.

. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

- . Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- . El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.
- . En cas d'absència del secretari un altre membre del claustre designat pel Director pot prendre anotacions per facilitar la redacció de l'acta.
- . Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.
- . S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- . 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. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

Capítol 3 . Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 6, Coordinadors de cicle

.Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis (art.43 ROC). Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació seran les contemplades en l'Art. 45 del D198/96 (ROC).

.Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors de cicle 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.

.Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.

.El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins 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 n de C.Superior, que serà escollit per l'equip de cicle corresponent i nomenat pel Director/a escoltat el Cap d'estudis i el Secretari/a

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. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- h. Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotarà els acords a la llibreta de Cicle.
- 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.
- k. Organitzar i coordinar les activitats complementaries (sortides, tallers, audicions...)
 - contacte empresa/entitat organitzava
 - contractat activitat.
 - notes a les famílies
 - elaborar pressupost
 - organització general de l'activitat

Secció 7. Coordinadors d'informàtica

El/La Coordinador/a d'Informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

. El/la nomena el Director, escoltat el Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

. Les competències del/la coordinador/a d'informàtica són:

- a. Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del Centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 8. Coordinadors lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva

realització.

d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.

e. Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament

Secció 9. Coordinador de Riscos Laborals

En el Centre si és de dues línies o de més de 24 mestres, es nomena un coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

. Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.

b. 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.

c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis . Un membre de la comissió , proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Secció 2. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Els components que formen aquesta comissió són : Coordinador LIC , Mestres EE, Cap d'Estudis, Tutors, Cap d'estudis, Professional de l'EAP (secretaria)

Funcions

.Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat del'alumnat. La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

.Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

.Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.

. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

.Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Secció 3. Comissió Primària-Secundària

Funcions

Components

. Coordinador de Cicle Superior , Cap d'estudis, Professional de l'EAP

Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior.

Secció 4. Comissió social

Participants

La Comissió Social ha de ser una reunió operativa i àgil, ja que s'estableixen objectius i plans de treball de cada situació plantejada. Per tant cal prioritzar la participació dels professionals implicats en el cas, que poden ser:

- Personal de l'equip directiu del centre educatiu.
- Altres professionals que consideri convenient l (mestres d'educació especial, integradors socials, mestres d'aula d'acollida...)
- Professionals dels serveis educatius de zona: psicopedagog/a i/o treballador/a social dels serveis educatius, ELIC,...,
- Professionals dels serveis socials bàsics municipals.
- Institucions municipals, comarcals, .. i altres professionals que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats.

Objectius

*Donar suport a la tasca socio-educativa.

*Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.

*Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.

*Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.

*Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.

*Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius de la població.

Funcionament

El coordinador/secretari fa les actes i passa la informació als tutors.

La resta dels participants de la Comissió Social (Serveis Socials Bàsics, EAP, Salut...) també aporten propostes per treballar a la Comissió.

La Comissió Social les analitza, estableix objectius i planifica la intervenció de les reunions amb els centres educatius i segons la periodicitat establerta (habitualment en sessions mensuals) . És recomana fer la planificació de la temporalitat a principi de curs.

En alguns casos es pot acordar el plantejament de sessions monogràfiques, en què participin més professionals (centres oberts, Justícia, centres residencials d'acció educativa (CRAE) i altres).

Secció 5. Altres comissions

. 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:

- a. Comissió de fotografia
- b. Comissió de Celebracions i Activitats Culturals i d'Ambientació
- c. Comissió web
- d. Comissió de Biblioteca
- e. Comissió de l'hort
- f. Comissió ILEC
- g. Comissió Anglès

a /Comissió de fotografia

Objectius

- Classificar les fotografies de l'escola per promocions.
- Vetllar pel manteniment de les càmeres de fotos i vídeo (càrrega i buidatge).
- Col·laborar en el muntatge del CD d'acomiadament de 6è.
- Descarregar vídeos realitzats amb càmeres de fotos.
- Fer còpia de seguretat entre discs durs externs.

Activitats

- Mantenir estructura per classificar les fotos per promocions.
- Descarrega de càmeres i dispositius i classificació de les fotografies i vídeos.
- Coordinació amb les comissions de pàgines Web sobre la utilitat dels vídeos i fotos.
- Revisar el material fotogràfic des del 2007 en endavant i fer la tria pel CD de 6è.
- Realitzar muntatge CD's 6è (promoció i colònies).
- Còpia de seguretat de la P als dos discos durs externs.

b./Comissió de Celebracions i Activitats Culturals i d'Ambientació

Objectius

Organitzar les diferents festes que es celebren durant el curs escolar.

- Crear propostes a les reunions de la comissió sobre les celebracions i transmetre-les a cadascun dels cicles per tal que puguin aportar les seves idees.
- Coordinar-nos amb els diferents tutors i especialistes per a realitzar un treball conjunt en les diferents festes programades.

Crear materials i decorats relacionats amb les festes treballades

Activitats

- Preparació dels decorats de Nadal i de l'escenari per al concert de nadalés.
- Organització de la festa de Nadal i les diferents activitats realitzades.
- Organització de les activitats conjuntes de la festa de la Pau (conte col·lectiu: Una escletxa en el mur).
- Preparació del decorat per als Jocs Florals.
- Coordinació amb la comissió dels Jocs Florals per tal d'organitzar el concurs literari.
- Decoració anual del vestíbul (Lema: Així treballem a l'escola)
- Redacció de diferents circulars informant d'aspectes concrets sobre les festes celebrades.

c/Comissio WEB

Objectius

- Aconseguir donar a conèixer a la comunitat educativa (pares i mares, alumnes i professorat) la web del centre.
- Publicar en el bloc les activitats de l'escola, tant comunes com de nivell, de manera periòdica.
- Familiaritzar-se amb el nou programari de treball del bloc.

Activitats

- Actualitzar disseny pàgina web
- Impulsar el web com eina de recerca e informació per a pares d'alumnes
- Renovació blogs.

d/ Comissió de Biblioteca

Objectius

- Mantener el buen funcionamiento de la Biblioteca (gestión, archivo, compra de libros, ambientación...)
- Establecer las bases de funcionamiento para el curso y el horario para los diferentes niveles
- Incentivar el uso de la biblioteca al alumnado y el servicio de préstamo
- Realizar en volumen la mascota de la biblioteca
- Informatizar el archivo de las fichas de libros

Activitats

- Servicio de préstamo a las aulas y profesorado
- Forrar y fichar libros
- Decoración de la biblioteca por estaciones
- Jocs Florals: bases, corrección y elección de los trabajos ganadores, regalos...
- Llibre del mes
- L'arbre dels llibres (premios al final de curso)
- Apertura de la biblioteca, una tarde, para los padres/madres
- Punts de llibre (Sant Jordi): bases, recogida, exposició
- Actividades relacionadas con el PLOC
- Participación en el BEC

e/Comissió de l'hort

Objectius

- Introduir als alumnes en l'agricultura ecològica a partir d'aquesta experiència.
- Coordinar i organitzar tot el funcionament de l'hort.
- Fer el manteniment de l'hort durant tot el curs.

Activitats

- Informar als cicles de quines llavors i en quina època de l'any es poden plantar.
- Manteniment del compostador.
- Renovació de la terra dels parterres.
- Seguiment de l'hort per tal que el funcionament sigui correcte.
- Plantament i retolació de plantes aromàtiques.
- Manteniment de l'hort i arbres fruiters (neteja, regar, males herbes, plantar...)

F /Comissió ILEC

Objectiu general

- Sistematitzar activitats competencials en l'àrea de la llengua en els àmbits d': Expressió oral, comprensió oral, comprensió lectora i expressió escrita.

Objectius específics

- Dinamitzar els equips de cicle a l'hora d'organitzar, planificar i aplicar les activitats de l'àrea de llengua.
- Distribuir les activitats per cicle
- Proposar activitats i donar suport
- Fer un seguiment de l'aplicació a les aules.
- Realitzar una avaluació de les tasques realitzades.
- Potenciar l'ús de la biblioteca

Activitats

- Continuïtat dels tallers de lectura.
- Iniciació i/o continuïtat d'activitats de vocabulari.
- Continuïtat del treball de fluïdesa lectora.
- Iniciació, planificació i sistematització d'activitats d'expressió oral.

G/ Comissió Anglès

Objectius

- Compartir experiències i buscar millores per solventar problemes.
- Elaborar i guardar materials d'ús diari a l'aula.
- Unificar criteris a nivell de primària.
- Coordinar projectes eTwinning.
- Publicar als Twinspace i a la pàgina web del centre imatges i activitats realitzades a l'aula.

Activitats

- Crear un document on exposarem les activitats graduades des de primer a sisè, per la millora de les CCBB.

- Creació d'una carpeta al DRIVE on hi apareixeran tots els documents d'anglès i materials elaborats per a futures mestres.
- Dissenyar activitats per l'elaboració de projectes eTwinning.
- Pujar imatges d'activitats a la pàgina web i Twinspace.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a. Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger

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

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

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe. En cas que a l'acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la comissió d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Actuacions per a atendre la diversitat:

a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.

b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius

c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

La mestra d'educació especial atendre les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre

davant de tots els alumnes del centre.

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

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels 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. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

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

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

Capítol 6. Especialistes

Els mestres especialistes

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

. Funcions dels especialistes d'Educació Especial

- a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col.laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

. Funcions de l'especialista de música

- a. Coordinar les activitats curriculars 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, atenent a les dedicacions horàries establertes
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col.laboració del tutor del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

. Funcions de l'especialista d'Educació Física

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

. Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- 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.

El tutor/a fa la demanda al professor/a d'EE i, si cal, es sol·licita la intervenció de l'EAP, en un full de demanda.

.Funcions del professor Aula d'acollida

a. Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyamentaprenentatge.

b. Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.

c. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.

d. Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.

e. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.

f. Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).

g. Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1 Mesures de promoció de la convivència

La convivència ha de ser un mitjà i un objectiu per a l'escola; per tant, cal educar *amb, en i per a* la convivència. L'educació en la convivència s'ha de basar en la confiança i el reconeixement mutu, la construcció d'una identitat autònoma per part de cada individu i el compromís i l'esforç per relacionar-se positivament.

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu i ha de contribuir que tot l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món per tal d'aconseguir l'èxit acadèmic, personal, social i laboral. Per això ha de contemplar el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència, els mecanismes per a la prevenció de conflictes, i les mesures correctores i sancionadores de les conductes irregulars.

La Carta de Compromís Educatiu és un referent per al foment de la convivència, i vincula individualment i col·lectivament tots els membres de la comunitat escolar.

Les accions poden anar adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció

afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals. de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA és on es desenvolupa tots els aspectes relacionats amb la conviv

Secció 2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola implementarà diferents accions amb l'objectiu de disposar d'eines i formules diverses que permetin la promoció i la resolució de conflictes. Aquestes eines es concreten en:

A. Diagnòstic de situació de convivència.

Es tindrà present que la majoria de les situacions que alteren la convivència al centre es poden resumir en las següents.

a. En relació a les alteracions en el compliment de les normes del centre:

- Files i desplaçaments pel centre.
- Utilització no correcta del espais del centre.
- Apropiació d'espais i materials per part dels alumnes.
- Disrupció, mal comportament en classe.
- Problemes amb els alumnes de nova incorporació.

b. En relació als espais i temps.

La major conflictivitat es presenta en:

- 1.- El temps d'esbarjo.
- 2.- El temps del migdia.
- 3.- Horari d'entrades i sortides de l'escola

c. Igualment caldrà tenir present que sovint venen donats per problemes de vigilància i control per part dels professors i/o monitors i la relaxació en moltes de les normes del centre:

- Entrades a classe en horari de pati.
- Utilització dels serveis.
- Utilització de pistes esportives i torns.
- Llocs amagats de la vigilància.

B. Normes i comunicació.

L'objectiu ha de ser establir mecanismes efectius de comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa i clarificar les normes del centre en tot allò que té una implicació directa amb el pla de convivència.

a. Mecanismes d'informació i comunicació.

La comunicació entre els diferents estaments que conformen la vida educativa del centre és una eina fonamental a l'hora d'afrontar els problemes de convivència.

Establir mecanismes efectius de comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa es una tasca que correspon al Claustre.

La relació amb els pares i mares es farà mitjançant el treball de tutoria la relació amb l' AMPA i la implicació del Consell Escolar.

b. Normes del centre en relació a la convivència.

Clarificar les normes del centre en tot allò que té una implicació directa amb el pla de convivència.

Per prevenir i controlar els possibles problemes de convivència, la concreció de les normes així com la seva clarificació són una part important del projecte i afecten a tots els àmbits de la vida escolar, per la qual cosa aquesta concreció s'ha de fer en funció dels llocs i temps escolar, per tant ha d'implicar la seva acceptació i compliment per part de tota la comunitat educativa.

En el document Annex s'estableixen les normes del centre en relació a la convivència. Documents aprovats pel Consell Escolar amb la intenció de facilitar la vida en el centre fugint de l'excés normatiu, caldrà revisar aquest document amb caràcter anual i sempre que es detecti un mal funcionament de les normes o una nova necessitat.

Es important fer participes d'aquestes normes a l'alumnat, caldrà que tinguin un tractament específic en les tutories de classe.

C. La prevenció

a. Objectius en relació a la prevenció són:

- Aplicar projectes per millorar la convivència.
- Treballar temes transversals: Interculturalitat.
- Potenciar l'ús de La tutoria com a lloc de discussió, detecció i primera intervenció dels problemes de convivència.
- Fer participes a l'alumnat, conèixer les normes del centre i escoltar la seva opinió en relació a les mateixes.

b. Mesures preventives.

Davant un conflicte o una conducta contra les normes de convivència establertes al centre, s'ha d'actuar tenint en compte:

- El moment en què ha tingut lloc l'acció.
- El lloc on ha succeït
- Qui era l'alumne o el grup d'alumnes. Les característiques personals de cada un d'ells.
- Les conseqüències reals o possibles d'aquesta conducta.

D. Intervenció del professorat: passes a seguir

Les actuacions del professorat aniran s'encaminaran a disposar diverses eines i formules que permetin la promoció i la resolució de conflictes. Aquestes eines es concreten en:

- Facilitar que les parts verbalitzin la seva versió del conflicte i que es desfoguin (aquest desfogar-se té una única limitació no intimidar i no violentar).
- Escoltar sense interrompre i afavorir que les parts s'escoltin.
- Fer preguntes o demanar aclariments per ajudar a identificar el conflicte.
- Valorar el conflicte des d'un punt de vista positiu.
- Animar les parts perquè proposin solucions i concretin acords.
- Mirar que al final resulti una situació de profit per la part o parts en conflicte, en tant en quant s'intentarà que reflexionin i aprenguin de l'error.

Aquest enfocament encaminat a aprofitar el conflicte com un recurs educatiu per treballar l'aprenentatge de la convivència, intenta aconseguir, amb la col·laboració de tots els sectors de la comunitat educativa, un marc de convivència i autoresponsabilitat que facin pràcticament innecessari l'adopció de mesures disciplinàries.

En tot cas, quan aquestes siguin inevitables, les correccions hauran de tenir un caràcter educatiu i hauran de contribuir al procés general de formació i recuperació de l'alumne.

La millor mesura és la que no cal prendre, es per això que la part preventiva del pla es considera molt important. Les mesures preventives tenen el seu àmbit de desenvolupament en l'acció tutorial i el treball a la classe.

L'hora de tutoria setmanal de cada classe es tractaran els possibles problemes de convivència.

Les activitats extraescolars i complementàries formaran part d'aquesta tasca tractant de millorar les relacions entre tots els estaments del centre.

E. La tutoria

Haurà de ser el principal mitjà que permetrà:

1. Potenciar l'hora de tutoria com a lloc de discussió, detecció i primera intervenció dels problemes de convivència, amb l'objectiu de que esdevingui un espai per:
 - Crear-ne un marc de relació i participació per a parlar dels problemes de relació i escolars.
 - Establir mecanismes democràtics per a la resolució de conflictes.
 - Conèixer les normes del centre i assolir-los com a propis participant en la seva elaboració i modificació.
 - Parlar dels problemes de convivència i tractar de donar-les solució.
 - Conèixer els drets i els deures dels i les alumnes
 - Triar als representats de la classe (Delegats).
 - Treballar el respecte a les demés cultures.
 - Participar en els actes programats a nivell de centre.
 - Ser el lloc de control i prevenció dels problemes de relació i comportament del centre.

- Introduir principis democràtics. Acceptar el resultat de la majoria i conèixer el funcionament d'una votació.
 - Parlar dels assumptes que preocupen als alumnes.
 - Tractar, quan es doni el cas els temes mediambientals, de salut, i tots els altres inclosos en els temes transversals.
2. Fer participar a l'alumnat, fent-los coneixedors de les normes del centre i escoltar la seva opinió en relació a les mateixes.
 3. Aconseguir la implicació del alumnat en la elaboració, revisió i seguiment del pla és un aspecte important del pla.

Caldrà plantejar-se que aquestes actuacions han de tenir un desenvolupament democràtic en la presa de decisions, sempre tenint en compte el nivell dels alumnes.

Cal escoltar als alumnes i implicar-los en la presa de decisions així com atendre a les seves peticions, sempre amb una perspectiva intel·ligent. El respecte a les decisions preses ha de ser sempre total, caldrà plantejar-se molt seriosament quines qüestions anem a tractar per tal d'evitar conflictes posteriors

F. La intervenció

a. Objectius en relació a la intervenció.

- Establir mecanismes de intervenció davant els diferents fets (irregularitats, faltes, assajament) així com les formes de comunicació entre els diferents àmbits educatius.
- Aconseguir la intervenció i assessorament d'especialistes a l'hora de la intervenció.
- Establir un registre unificat de fets, actuacions i seguiment per a tots el membres de la comunitat educativa.

b. Mecanismes de intervenció.

Totes les mesures exposades, les normes i les mesures preventives tenen com a finalitat la d'evitar els problemes de convivència, si malgrat això es donen, caldrà passar a la fase de intervenció que contemplarà sempre una correcta informació a tots els nivells implicats que aniran des dels alumnes fins a la inspecció en funció dels fets.

A l'hora d'enfocar una acció per un acte comès, s'han de tenir en compte que:

- La mesura ha de ser immediat, proporcional i coherent a la falta comesa.
- Ha de ser constructiva: aplicar conductes restitutives sempre que sigui possible. Per exemple: si pinta una taula o paret que ell mateix la faci neta, que reperi el que ha espatllat, etc.
- El "temps fora" es durà a terme sempre dins la classe o a un altre lloc amb un mestre especialista o adult responsable.
- S'ha d'establir una reflexió mestre- alumne. El mestre i l'alumne han de donar la seva opinió i expressar els seus sentiments respecte a la falta comesa. És important la reflexió de l'alumne sobre el comportament correcte. Hem d'animar-los a actuar de forma positiva.
- S'ha d'establir un diàleg sense nervis i controlant les emocions.

- Una vegada el tema s'ha dialogat i acabat no hem de retreure res.
- Si alguna vegada cal que alumne quedi una estona dins la classe el temps del pati el mestre responsable sempre hi ha de ser present.
- Sancionem les conductes i no els alumnes.

Tota intervenció caldrà que tingui un seguiment al llarg del temps, aquest seguiment serà responsabilitat en primera instància del tutor o tutora dels alumnes implicats, l'equip directiu caldrà que estigui informat de la situació així com el cicle, el claustre i consell escolar.

Les mesures que es preguin tindran com objectiu principal evitar que els fets continuen i es prendran amb caràcter d'urgència les mesures necessàries.

La aplicació de les normes de convivència i les corresponents mesures es farà de forma consensuada entre els mestres implicats i l'equip directiu i seguirà el procediment establert en la normativa aplicable.

La intervenció caldrà que estableixi mecanismes correctors, es a dir, cal intervenir per a solucionar els problemes, no només es contemplarà la vessant sancionadora.

Quan sigui necessari es promourà la intervenció d'especialistes (mediadors i psicopedagoga) que són les persones que faran la intervenció.

c. *Mesures d'intervenció.*

Quan es detecti qualsevol alteració en la convivència del centre s'actuarà de la següent manera:

- a. El mestre o persona que detecta la situació ha de fer el que està en la seva mà per controlar els fets.
- b. En cas de considerar-se greument perjudicial per a la convivència del centre es donarà part per escrit (full d'incidències) al director/cap d'estudis.
- c. L'equip directiu, si és necessari, intervindrà donant la informació a les persones interessades (tutor/a).
- d. Entre ells (tutor/a, equip directiu i persona que ha presenciat els fets) determinaran el grau d'importància que apliquem (irregularitat o falta) i s'actuarà en conseqüència.

1. Si es cometen irregularitats,

- Quan els fets es classifiquen com irregularitats a la convivència, que es el cas més nombrós, caldrà actuar de la següent manera:
- Els mestres o educadors que detecten la irregularitat actuaran de manera immediata per tal d'evitar els fets i prendran les mesures que estimen oportunes.
- Si cal, s'informarà oralment al tutor o tutora i aquest intervindrà en l'àmbit de la tutoria per tal d'aclarir els fets i prendre les mesures correctores necessàries.
- El tutor informarà als pares dels alumnes implicats, si bé no caldrà informar de forma immediata.

- Es registraran els fets i les mesures per escrit (normalment després de la intervenció immediata es parlarà de l'assumpte a la tutoria corresponent).

II. Quan es cometen faltes.

Cas que els fets són considerats com faltes, les actuacions a seguir seran:

- Intervenir ràpidament donant informació als pares dels alumnes implicats (tant dels agressors com dels agredits).
- La direcció del centre, en coordinació amb el tutor dels alumnes implicats prendrà les mesures cautelars que estimi oportunes i informará als pares.
- Caldrà elaborar un expedient d'acord amb les pautes establertes a la normativa vigents.
- A banda de les mesures sancionadores acordades, sempre es plantejarà l'elaboració d'un pla d'actuació. Es convocarà una reunió amb caràcter urgent de les persones implicades (que com a mínim seran: La tutora o tutor i director/a o cap d'estudis) i es procedirà a l'elaboració d'un pla d'intervenció i seguiment.
- Aquest pla tindrà en conte tant als agressors com als agredits i no pot constar només de mesures punitives, cal tractar de buscar solucions i sobre tot de que els fets no es tornen a produir. Cal establir els mecanismes de vigilància i control que es consideren oportuns. Les mesures organitzatives, la mediació, la implicació familiar i tot allò que es consideri oportú. El pla tindrà un seguiment al llarg del temps amb reunions periòdiques.
- Per tal de veure l'evolució: cal mantenir informades a les famílies, tant al principi com al llarg del temps, no es pot donar la sensació d'abandó ni de que no intervenim.
- L'equip directiu donarà informació dels fets ocorreguts al Consell Escolar amb caràcter trimestral
- El Consell elevarà tots els casos enregistrats a la Comissió de seguiment de plans de convivència de la Direcció territorial de la Conselleria d'ensenyament amb caràcter anual, quan aquesta ho requereixi.
- La confidencialitat de totes les actuacions és preceptiva.

En cas d'assajament caldrà actuar d'una manera específica, seguint el protocol establert amb independència de les mesures que siguin d'aplicació en funció de les normes de convivència.

G. La intervenció en casos de possible assajament: protocol d'actuació.

a. De caràcter urgent: Coneixement de la situació. Comunicació inicial.

1. Qualsevol membre de la comunitat educativa posarà el cas en coneixement de l'equip directiu.

2. L'equip directiu, amb l'assessorament del psicopedagog i el tutor/a efectuaran una primera avaluació i determinaran si n'hi ha o no n'hi ha i informaran a la família.

En cas de que es confirmi l'assajament.

3. Intervindran el psicòleg i la tutora o tutor sota la coordinació de l'equip directiu. Que en primera instància prendran mesures amb l'objectiu d'evitar que continuen els fets, i que inclouran els aspectes següents.

- Suport directe a l'alumne assajat.
- Revisió d'utilització d'espais i temps.
- Comunicació
 - a. A les famílies, tant dels agressors com dels agredits.
 - b. A la comissió de convivència.
 - c. Al claustre i demás personals que té relació amb els implicats (encarregades menjador,..).
 - d. Inspecció
 - e. Si cal, altres instàncies: socials, sanitàries, fiscalia de menors,....

b. Pla d'actuació.

Tot s'ha de reflectir en un document, la confecció del qual està coordinat pel Cap d' Estudis. I que ha de contemplar mesures:

- Amb els alumnes: víctimes, agressors i resta de companys.
- Amb les famílies.
- Del professorat i resta de membres de la comunitat educativa que tenen relació directa amb ells.
- Del centre en general.

1. Aspectes a contemplar amb els alumnes:

- I. Víctimes: Suport i protecció expressa, estratègies d'atenció i suport.
- II. Agressors: Aplicació de mesures correctores (si s'estima oportú), modificació de la conducta i ajuda personal, derivació a serveis externs...
- III. Resta de companys: pautes d'actuació .

2. Aspectes a contemplar amb les famílies.

- I. Orientació sobre indicadors de detecció i intervenció.
- II. Pautes d'actuació.
- III. Informació sobre possibles suports externs.
- IV. Seguiment del cas i coordinació de les actuacions entre la família i el centre.

3. Aspectes a contemplar amb el professorat.

- I. Orientacions sobre indicadors de detecció i intervenció.
- II. Pautes d'actuació.

4. Aspectes a contemplar pel centre

I. Seguiment del pla d'actuació.

II. Informació a les famílies i als alumnes afectats, a la comissió de convivència i a inspecció (informada per la direcció i amb constància escrita de tot el que s'ha fet). En tots els casos confidencialitat.

III. El pla es mantindrà el temps que s'estimi oportú amb informacions periòdiques a les famílies.

IV. Aconseguir la intervenció i assessorament d'especialistes a l'hora de la intervenció. Quan per la naturalesa de la intervenció sigui necessari caldrà cercar assessorament extern de professionals especialitzats en la intervenció. En el nostre cas serà el gabinet psicopedagògic el que farà aquesta intervenció.

- Caldrà coordinar-se amb ells per tal d'establir els mecanismes d'intervenció.
- En principi serà el tutor o tutora el que sol·licitarà la intervenció per tal d'aplicar algun mètode per modificar conductes, cercar informació,...
- En cas d'elaborar un pla d'actuació caldrà estar en relació amb el gabinet psicopedagògic i recavar el seu assessorament.
- La mediació en primera instància serà responsabilitat del tutor, quan per la naturalesa del cas així ho recomani serà el gabinet psicopedagògic el que intervingui o assessori en aquest aspecte.

I. Establir un registre unificat de fets, actuacions i seguiment per a tots els membres de la comunitat educativa.

- Totes les tutories tindran un model unificat per al registre dels fets, actuacions, seguiment,...
- Aquest seran uns fulls d'incidència en la que s'especificarà tota la informació de la tutoria en relació a la convivència.
- Quan hi ha problemes fora de la tutoria (especialistes) aquests posaran al full d'incidències el problema amb especificació de la classe que era, motiu del problema, data del mateix, mesures preses.
- Quan el problema sigui en pati o menjador, i una vegada informat el tutor o tutora aquest enregistrarà els fets en el full d'incidències.

Omplir graella del pati (annex1)

Realitzar un sociograma (annex 2)

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

Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- 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,
- c. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).**Secció 3. Competència per imposar les sancions** (art. 25.1 Decret 102/2010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a la secció 1, s'hauran de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta 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.

En tot cas, s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

- ✓ *Les pautes per aplicar les mesures correctores es troben especificades al document "Convivència LEC"*

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a la secció 1 (article 37.1 de la Llei d'educació) es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a la secció 3 (article 37.3 de la Llei esmentada). Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient Altres
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

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

Secció 7. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Tenen la consideració de conductes contràries a la convivència les següents irregularitats:

- Falta injustificada de puntualitat
(Es considera falta de puntualitat arribar a l'aula amb posterioritat a que el professorat hagi tancat la porta per començar la classe)
- Falta injustificada d'assistència
- Les tipificades com faltes quan no siguin de caràcter greu
 - a. Injúries
 - b. Ofenses
 - c. Agressions físiques
 - d. Amenaces
 - e. Vexacions
 - f. Humiliacions
 - g. Deteriorament intencionat de llurs pertinences
 - h. Actes que atempten contra llur:
 - Intimitat i/o integritat personal
 - Integritat personal
- Incompliment de les normes de funcionament intern
- No realitzar les feines escolars (la reiteració mai es podrà considerar com una falta greu)

La comissió reiterada d'irregularitats es considerarà com falta greu.

Secció 8. Mesures correctores i sancionadores.

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c. Full de reflexió signat per la família
- d. Privació del temps d'esbarjo.
- e. Activitats d'utilitat social per al centre educatiu
- f. Reparació del dany
- g. Restitució del que hagin sostret
- h. Amonestació escrita.

- i. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- j. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- k. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden **disminuir** la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e. La falta d'intencionalitat.
 - f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden **intensificar** la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. Que l'acte comès 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.
 - b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c. La premeditació i la reiteració.
 - d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

En les irregularitats per faltes d'assistència i puntualitat, s'aplicaran les mesures correctores, que graduades, a continuació s'especifiquen:

- *1a vegada* Full de reflexió de l'alumne (signat per la família).
- *2a vegada* Full de reflexió de l'alumne (signat per la família) + amonestació escrita (formulari).
- *3a vegada* Full de reflexió de l'alumne (signat per la família)+ amonestació escrita (formulari) amb advertiment de que a la propera falta es

notificarà als Serveis Socials la reiteració de falta d'assistència o d'impuntualitat.

- *4a vegada* Notificació als Serveis Socials.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.

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

- ✓ *Les pautes per aplicar les mesures correctores es troben especificades al document "Convivència LEC"*

Secció 6. Informació a les famílies.

Els tutors legals tindran coneixement per escrit **de les mesures correctores que s'han d'aplicar.**

L'alumne o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director

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

Capítol 1 Qüestions generals.

La llei d'educació de Catalunya (12/2009), estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar, i també determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre tots.

TÍTOL III. De la comunitat educativa Capítol I. Disposicions generals article 19. Comunitat educativa i comunitat escolar

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.
2. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, 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 i, en els centres privats, els representants de llur titularitat.
3. En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Quan un centre té entitat i projecte, tothom s'hi pot sentir identificat. En aquest context, es considera que l'existència d'una direcció que lideri un projecte propi és una peça clau per desenvolupar aquesta pertinença. La consciència de comunitat educativa des del mateix centre s'hauria de desenvolupar en tots els col·lectius que, a més de professorat, famílies i alumnat, haurien de ser-ne participants (PAS, educadors, auxiliars, i qualsevol altra persona o professional que es vinculi amb el centre i el seu projecte). Partint del projecte propi, els centres han d'obrir-se a la societat, tenir una bona interacció amb tot l'entorn i comunicar eficaçment allò que s'és i allò que es fa. Aquest projecte propi, a més, ha de permetre pertànyer a diferents xarxes, algunes de les quals no tenen per què ser territorials (poden ser temàtiques, per exemple). La comunitat educativa ha de tenir un eix articulador (pal de paller) que és el centre educatiu. El centre ha de pilotar la comunitat educativa i ha de tenir en el seu projecte educatiu la consideració de participació de la comunitat educativa.

(Consell Escolar de Catalunya. Jornada de reflexió: La LEC i la Comunitat Educativa. Granollers, 24 d'abril de 2010)

Capítol 2 Informació a les famílies.

1. DOSSIER INICI DE CURS

A principi de curs es dona a les famílies el *Dossier d'inici de curs*. On s'informa a les famílies d'aspectes generals del centre:

IIINFORMACIÓ CURS

Fitxa tècnica.

Equip Docent i no Docent

Calendari i horari general

Vacances

Dies festius

Horari d'atenció a les famílies: Visites als tutors i especialistes. Visites a la Direcció.

ESCOLA I FAMILIA

Les famílies seran informades de:

- Les qüestions generals del grup - classe i/o de l'escola, mitjançant:
 - Reunions col·lectives.
 - Circulars informatives.

- Les qüestions particulars i del procés d'aprenentatge de cada nen/a, mitjançant:
 - Informes:
 - ◆ A Educació Infantil es lliuraran 2 informes (un al febrer i l'altre a final de curs)
 - ◆ A Educació Primària es lliuraran 3 informes (un al final de cada trimestre)

 - Àlbums amb el recull de feines dels nens/es:
 - ◆ A Educació Infantil, Cicle Inicial i Cicle Superior es lliuraran 3 àlbums (un al final de cada trimestre)
 - ◆ A Cicle Mitjà es lliuraran 2 àlbums (un a la primera quinzena de febrer i l'altre a final de curs)

 - Entrevistes individuals que es realitzaran a petició de la família o del/la mestre/a. Mínim una entrevista individual

1) **RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA**

La relació entre la família i l'escola es realitzarà a través de l'agenda escolar, en el cas de l'alumnat de cycle mitjà i cycle superior, i de la llibreta de comunicació, en el d'infantil i cycle inicial. Diàriament, cal que l'alumnat la porti a l'escola i sigui revisada per les famílies.

Per al bon funcionament de les programacions, les famílies han de ser molt rigoroses a l'hora de complir els terminis donats per l'escola per al lliurament de documents i el pagament de les quotes (materials, sortides...)

NORMES DE FUNCIONAMENT

Les normes estan orientades a aconseguir la màxima eficàcia en les tasques educatives del centre. Tenen per objectiu potenciar el màxim rendiment acadèmic, aprofitar al màxim l'horari lectiu, agilitzar el funcionament intern del centre i potenciar els principis de convivència que ha d'observar l'alumnat i les famílies respecte a l'escola.

Sección 1.02 Assistència a classe

L'assistència a classe és obligatòria i imprescindible per poder ser avaluat. Les faltes d'assistència han de ser sempre justificades. El mitjà que s'ha d'utilitzar és l'agenda (a cycle mitjà i cycle superior) i la llibreta de comunicació (a infantil i cycle inicial). S'ha de justificar qualsevol inassistència, sigui de la classe que sigui.

(a) Entrades

La portes d'accés al recinte escolar s'obriran moments abans de les 9.00 del matí i 15.00 de la tarda.

Al llarg del primer trimestre, l'alumnat de P-3 seran acompanyats pels seus familiars fins la porta de la seva classe)

Les portes es tornaran a tancar a les 9.05 i 15.05 hores, la de primària, i a les 9.10 i 15.10 hores, la d'infantil .

És imprescindible ser puntual per desenvolupar la classe amb normalitat. En cas de retard cal portar una notificació per escrit que justifiqui la falta de puntualitat.

En cas de retard justificat, els adults solament acompanyaran als seus fills/es fins el vestíbul de l'escola utilitzant la porta d'accés al centre (carrer Sorral del Riu) i no podran accedir a les aules en horari escolar sota cap pretext. Les entrevistes i reunions seran establertes prèviament amb el tutor/a.

(b) Sortides

- (c) Els infants de P-3 seran recollits a la porta de les seves aules.
- (d) Els de P-4 i P5 seran acompanyats pel professorat fins al pati, on seran lliurats als familiars (l'accés de les famílies serà per la porta del carrer Sorral del Riu).
- (e) Els de primària seran acompanyats pel professorat fins al pati, on seran recollits pels familiars. (l'accés de les famílies serà per la porta de l'avinguda Baix Llobregat).

És imprescindible que els familiars dels alumnes siguin puntuals a l'hora de la recollida dels infants.

Les portes del recinte escolar es tancaran a les 12.40 i 16.40 hores, a partir d'aquestes hores cap nen/a podrà romandre al recinte escolar, a excepció de l'alumnat que faci ús del servei de menjador o realitzi alguna activitat extraescolar.

Si un/a alumne/a ha de sortir de l'escola abans de l'horari habitual de sortides, haurà de ser recollit per un adult.

(f) Actitud vers les coses

Es mantindrà el material i les instal·lacions en bon estat, fent-ne un bon ús i no deteriorant-lo intencionadament o per deixadesa.

S'ha de procurar que tothom tingui el material necessari, que el conservi, que el guardi i que el tingui marcat. L'escola no es fa responsable de la pèrdua d'objectes de valors que l'alumnat porti a classe. En cas de desperfecte d'un material escolar per un alumne o per un grup d' alumnes es podrà demanar un pagament per a restituir-lo.

(g) Actituds a classe vers l'estudi

Els alumnes han de tenir una actitud positiva a classe, tenir els llibres i el material que calgui, fer l'estudi i els exercicis que es proposin, complir l'horari i les activitats programades en la jornada escolar encara que es realitzin fora de l'escola, no fer a classe exercicis o estudi d' una altra assignatura. En definitiva, cal una actitud de treball i estudi i aprofitar el temps que es determini per realitzar les activitats proposades.

(h) Ordre, neteja, higiene

A l'escola no es podran dur joguines ni objectes inapropiats (videojocs, telèfons mòbils, reproductors d'imatge i/o so...)

Durant les classes no es prendrà cap tipus de menjar, beguda o l·laminadures.

En el cas de celebracions d'aniversaris, les invitacions s'hauran de donar fora de l'escola. Si es vol celebrar amb els companys/es a classe, es recomana que sigui amb galetes per a tothom (**l·laminadures, no**)

A l'escola cal anar higiènicament net i tenir ordre dels objectes personals. Els llibres s'han de folrar i han de portar el nom escrit a la part inferior dreta de la tapa i s'han de respectar, tenir-ne cura i no embrutar-los.

És obligatori l'ús de la bata a P-3, P-4 i P-5.

(i) Educació Física

Per seguretat i higiene a la classe d'Educació Física, s'ha d'anar equipat adequadament, amb roba esportiva còmoda (xandall i/o pantaló d'esport i samarreta) i calçat esportiu ben ajustat al peu i mitjons de cotó.

L'alumnat de primària (de 1r a 5è) hauran de portar una bossa amb una tovallola petita, pinta i una samarreta per canviar-se.

Els/les nens/es de 6è hauran de portar una bossa amb roba de recanvi i estris per dutxar-se després de l'exercici físic (tovallola, gel, pinta, xancletes). Per l'alumnat que porti el cabell llarg és imprescindible l'ús de barret de plàstic o casquet de piscina per no mullar-se'l. Els alumnes han de realitzar "tots" els exercicis proposats. Si per qualsevol malaltia o lesió no es poden realitzar determinats exercicis físics s'ha de notificar al mestre o mestra mitjançant una certificació mèdica.

(j) Esbarjo

Cal portar un entrepà o peça de fruita per esmorzar. No està permès el consum de tetra-bricks, iogurts o similars ni la utilització de forquilles, escuradents, ... Tampoc no es podran dur joguines al pati.

Recordem que no és saludable el consum diari de pastisseria industrial.

Si algun familiar té necessitat de parlar amb una nena o nen es prega fer-ho a través del personal del centre, però mai des de la porta o tanca.

Administració de medicaments

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare, mare o tutor/a legal, sense una formació especial.

(k) Menjador

El menjador és un servei voluntari d'ajut a les famílies.

Podran fer ús d'aquest servei tots els alumnes que assisteixin a classe tota la jornada escolar (l'alumne que falti pel matí no podrà utilitzar el menjador)

És obligatori que el pagament del menjador es faci prèviament a l'ús d'aquest servei en efectiu o, preferiblement, mitjançant rebut domiciliat en una entitat bancària.

L'alumnat que faci ús del servei de menjador, caldrà que sigui recollit per un adult per poder sortir del centre.

L'ús eventual del menjador s'ha de comunicar per part de les famílies al gestor del menjador abans de les 9.30 h. del dia que s'utilitza. Si la comunicació és a través de l'alumnat, haurà de ser mitjançant una nota escrita.

El Centre no es responsabilitza de les comunicacions verbals i/o de les que es facin després de les 9.30 h.

Per a totes les qüestions relacionades amb el menjador, les famílies s'han d'adreçar a: (Telèfon i horari de l'encarregat del menjador)

(I) AMPA

És l'entitat que gestiona els serveis i activitats extraescolars de l'escola (menjador, acollida matinal, ludoteca tarda, piscina, casal d'estiu, distribució de llibres de text ...)



En/Na com a
pare/mare/tutor/a de l'alumne/a em
considero informat de les Normes Bàsiques de funcionament del Centre i dels Continguts del
curs.

Signatura del pare/mare/tutor/a

2. COL.LABORACIONS PUNTUALS DE MARES I PARES

Al llarg del curs els / les mestres poden demanar l'ajuda de les famílies per a col·laborar en la realització de petites tasques com: organització de festes, col·laboració en tasques concretes de l'aula, etc...

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

1. NORMATIVA

Normativa de referència La llei d'educació de Catalunya (12/2009, article 26)

Normativa de referència (Decret 202/1987,article 3)

Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) són associacions reconegudes legalment que agrupen, voluntàriament, pares i mares del centre educatiu i que tenen unes normes de funcionament i estatuts propis regulats per la llei. La seva finalitat principal és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre.

L'AMPA té com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels vostres fills, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares. Així mateix, en general l'AMPA col·labora en les activitats educatives del centre, planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants, el menjador, la formació de pares i mares, etc.

(Generalitat de Catalunya Família i Escola)

2. L'AMPA AL NOSTRE CENTRE

L'Objectiu de l'AMPA de l'escola, és contribuir, en col·laboració amb els mestres, a la millora de la qualitat de l'ensenyament dels alumnes. Des de l'AMPA s'impulsa que l'escola mantingui els seus trets d'identitat, basant-se en el pluralisme de la societat moderna, el dret dels pares a triar l'educació dels seus fills i filles, la llibertat, dins dels principis democràtics de convivència, i els drets i deures fonamentals dels ciutadans, així com el respecte al pluralisme lingüístic i cultural del país, amb atenció especial a la diversitat i a la integració. El funcionament es basa en el diàleg i en la col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa: alumnes, mestres, mares i pares i Ajuntament.

3. SERVEIX QUE OFEREIX L'AMPA AL NOSTRE CENTRE

*Servei de Menjador de l'Escola

*Servei d'acollida (matins)

*Servei de Ludoteca (tardes)

*Activitats extraescolars

*Casal d'estiu

*Xerrades informatives.

Venda i distribució de llibres de text.

_Venda

Capítol 4 Alumnes delegats/des. Consell de participació

Decret 279/2006 Article 12

Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

12.3 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

DELEGATS DE CURS

FUNCIONS, DRETS I OBLIGACIONS DELS DELEGATS DE CURS

A partir de P-5 s'elegirà delegat/da de curs. L'elecció de candidat/a s'efectuarà durant el mes de setembre de cada any.

El delegat o la delegada ha de coordinar els assumptes del grup classe, i ser-ne portaveu en les reunions de delegats que es realitzaran com a mínim una al trimestre.

Tots els temes a tractar en aquestes reunions, prèviament es parlaran a la classe.

Tanmateix aquests, es comprometeran a fer la tornada a la classe de tots els acords arribats a les diferents reunions de delegats.

Cada classe tindrà un sotsdelegat que substituirà al delegat en cas d'absència.

Qui forma la reunió del Consell de participació?

Tots els delegats des de P-5 a primària i un membre de l'equip directiu.

Capítol 5 Carta de compromís educatiu

Normativa de referència Llei12/2009, d'educació article 20

article 20. Carta de compromís educatiu

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.
2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, _____, com a Director/a del centre escolar Escola Abat Oliba, i _____, com a _____ de l'alumne/a _____ (pare, mare, tutor/a)

reunits a la localitat de _____, Cornellà de Llobregat amb data _____ de setembre de 20____, conscients que l'educació d'infants i joves 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. Informar la família del projecte educatiu (que es pot consultar a la secretaria de l'Escola) i de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i informar la família dels resultats de les avaluacions.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família, com a mínim una entrevista individual al llarg del curs, per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
7. 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.
8. Atendre en un termini raonable, com a màxim de quinze dies, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, facilitant en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
9. Informar a l'alumnat del contingut d'aquest compromís.

Per part de la família

1. Respectar el projecte educatiu del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
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. Fomentar que el fill o filla respecti les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè 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 les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. 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.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable, com màxim de quinze dies, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

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

El centre

La família

El Director/a

Signatura
(pare, mare o tutor/a)

TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capitol 1 Aspectes generals.

Secció 1 Entrades i sortides del centre.

ALUMNES D'INFANTIL

L'accés i sortida es farà pel carrer Sorral del Riu.

Entrades:

- Al llarg del primer trimestre de curs, l'alumnat de **P-3** seran acompanyats pels seus familiars fins la seva aula. Al segon i tercer trimestre les entrades es realitzaran de la mateixa manera que a P-4 i P-5.
- L'alumnat de **P-4 i P-5** seran acompanyats pels seus familiars fins la porta del pati, i ells, tots sols, aniran fins el lloc on es forma la fila de la seva classe. Després pujaran fins la seva aula amb les mestres.

Sortides:

- Els alumnes de **P-3** seran recollits a la porta blanca de l'aula.
- Els alumnes de **P-4 i P5** seran recollits dins el pati: els nens i nenes es col·locaran al lloc de la seva fila i els familiars esperaran, darrera de la línia marcada al terra, a que se'ls lliuri els nens i les nenes.



Els dies de pluja a les **entrades**, l'alumnat de **P-3** es pujarà a la seva aula. I l'alumnat de **P-4 i P-5**, a l'entrada seran acompanyats fins la porta blanca del primer pis, davant de la biblioteca, i a les **sortides** també seran recollits en aquesta porta.

ALUMNES DE PRIMÀRIA

L'accés i sortida, es farà per la porta de Av. Baix Llobregat.

Entrades:

- 9h. :Els alumnes seran acompanyats pels seus familiars fins la porta del pati, i ells, tots sols, aniran a la seva classe.
- 15h: Els alumnes del menjador pujaran a les classes amb els monitors i els alumnes que venen de casa aniran directament a la seva classe
- Els professors estaran a l'aula i els que no tinguin classe vigilaran els passadissos i les escales.

Sortides:

- Els alumnes seran recollits dintre del pati. Els nens i nenes seran acompanyats pel professorat fins al pati on seran lliurats als familiars, que hauran de esperar darrera la línia marcada al terra.



Els dies de pluja, a les **entrades** seran acompanyats fins a les escales de l'edifici. A les **sortides** també seran recollits a les escales, els nens i nenes es col·locaran al porxo i els familiars hauran d'esperar al pati, davant de les escales.

- En cas de retard justificat, els pares acompanyaran als seus fill/es només fins la consergeria de l'escola, on personal del centre es farà càrrec del nen/a i el acompanyarem a l'aula corresponent. Les famílies no podran accedir a les aules en horari escolar sota cap pretext
- Una vegada recollit el nen o nena s'haurà de sortir de seguida del pati per facilitar el pas de la resta de persones.

- Acabada l'activitat docent, al pati no pot romandre cap nen i/o adult, a excepció d'aquells que realitzin una activitat organitzada per l'escola o l'AMPA

Secció 2. Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre, llevat del Director/a.

Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Les vigilàncies de pati es realitzaran de manera rotativa i amb torns successius amb presència de tutors i especialistes dels diferents cursos.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe (Primària) i en tindrà cura el mestre-tutor/a. Infantil baixarà a la classe/gimnàs /sala de psicomotricitat

Secció 3. De les absències

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

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

Secció 4. De les substitucions dels mestres

En tots els casos de permisos i llicències el Director/a haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. L'escola (quan no queda coberta la substitució) cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova en el PAC.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableix la normativa vigent, el Director/a 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 del nivell i/o cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Secció 5. Horaris del centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12,30h del matí i de 15 a 16,30h a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

Les entrades es faran les 8,59h i a les 14,59h, hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran al pati per poder iniciar la pujada a les classes a les 9,00, i a les 3.00h. A E. Infantil els alumnes de P-5 comencen a baixar 10 minuts abans, no s'obra la porta fins que no estiguin al pati. A continuació baixa P-3 per la mateixa escala. P-4 baixa per l'altre escala..

Les portes de l'escola es tancaran a les 12,40 i a les 16.40h.

Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Instruccions relatives a la prevenció i al tractament de les situacions de risc derivades de la recollida tardana d'alumnes i l'absentisme escolar

1. Actuació en cas de recollida tardana d'alumnes

1.1 Introducció

La protecció de menors constitueix un interès superior respecte d'altres interessos, per la qual cosa totes les actuacions a emprendre es duran a terme tenint cura de la seva millor protecció.

Un cop acabat l'horari escolar, els nens i nenes s'han de lliurar a qui en tingui la guàrdia i custòdia o bé a qui aquesta persona hagi prèviament autoritzat, sempre que el centre tingui constància de l'autorització.

En el tractament que es doni a la recollida tardana, cada centre convé que determini, en base a una multiplicitat de factors (entre ells el coneixement de l'alumne o de l'alumna, de la seva família, la credibilitat de les eventuais disculpes i el comportament posterior), quan considera el retard com a fet accidental, aïllat, i quan el retard esdevé reiteratiu, repetitiu i fins i tot previsible i, per tant, indicatiu d'una conducta. Així, si es tracta del primer cop de recollida tardana, correspondrà una forma de tractar-ho, i si no ho fos, el tractament ha de ser diferent.

1.2 Educació i deure a l'estudi

Els drets i obligacions relatius a l'estudi es troben a les normes educatives i a les normes de protecció jurídica del menor.

De la Llei Orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de Qualitat de l'Educació cal destacar que l'estudi és un deure bàsic del alumne que es concreta en l'assistència a classe amb puntualitat (Article 2.3, lletra c) i que l'ensenyament bàsic, que comprèn l'educació primària i l'educació secundària obligatòria, és obligatori. (Article 9.1).

El Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres docents de nivell no universitari, preveu, com a concreció del deure general a l'estudi, l'obligació de respectar els horaris establerts. (Article 22.2)

Pel que fa a la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, preveu l'obligació de qualsevol persona o autoritat, de posar en coneixement de les autoritats públiques competents, que un menor està desescolaritzat o que no assisteix habitualment al centre escolar. (article 13.2)

1.3 Responsabilitats en la recollida tardana

a) Dels pares

Correspon als pares dels menors la responsabilitat de què assisteixin a classe, participin en les activitats acordades en el calendari escolar i respectin els horaris establerts.

b) Dels centres

El Reglament de Règim Intern del centre, elaborat amb la participació del Consell Escolar del centre, quan correspongui, ha d'incloure les mesures de tractament de la recollida tardana.

Correspon al centre docent l'atenció i protecció de l'alumnat mentre ha de ser en el centre. Per tant, es pressuposa que l'alumne/a no ha de ser en el centre un cop de passat l'horari de recollida i, en cas contrari, el centre ha d'actuar.

Correspon al centre docent, un cop advertida la recollida tardana, en els termes que es descriu en aquestes instruccions, iniciar la intervenció d'acord amb el protocol que s'indica, tot realitzant les actuacions que, en cada cas, s'hi preveuen.

En conseqüència del que estableixen les lleis i decrets citats anteriorment el Consell Escolar en sessió ordinària amb data del (), acord el protocol d'actuació que s'especifica en el document següent.

Protocol d'actuacions en la recollida tarda d'alumnes

a) L'horari màxim de recollida:

- Al matí 12:35h
- A la tarda 16:35h

b) Un cop superat el temps fixat de recollida:

1r. El mestre que hagi impartit la darrera sessió de la jornada amb el nen s'encarregarà de la seva custòdia.

2n. El/la mestre/a busca la fitxa del nen/a i truca al seu domicili per comunicar el fet.

3r. Si passada mitja hora de l'horari màxim de recollida no hi ha hagut comunicació amb la seva família per manca de telèfon o manca de contestació, el/la mestre/a truca a la guàrdia urbana del municipi de residència del nen/a, els comunica la manca de comunicació amb la família del nen/a, els dóna el nom, cognoms, adreça i telèfon (si n'hi ha) i demana si tenen notícia de cap incidència de la família. També demanarà que si persisteix la situació per qui hauria de preguntar després.

4rt. Passada una hora de l'horari màxim de recollida, el mestre/a truca a la guàrdia del municipi, els requereix l'auxili previst a l'article 10, apartat b) de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de 1991, publicada al DOGC de 19 de juliol de 1991, i els hi demana:

a') si poden venir a recollir el nen o nena a l'escola.

b') (si no el/la poden venir a recollir o es preveu que pot trigar) a quina dependència administrativa pot acompanyar el nen o nena per a què se'n facin càrrec, i

-Comunica a la policia local que procedeix acompanyar-lo a la dependència municipal indicada.

(En aquest cas el mestre portarà còpia de les dades del nen o nena per lliurar-les a la persona responsable de la dependència municipal indicada, per tal de facilitar el contacte de la dependència administrativa amb la família).

-Deixa una nota penjada en el centre, visible des de l'exterior, indicant a quina dependència administrativa ha anat a acompanyar el nen/a.

c) Quan el/la vénen a recollir

a') El/la mestre/a omple, per duplicat, el "Full de recollida" i el signa. Si hi ha més d'un nen/a que es recull per la mateixa persona, es farà servir el mateix Full d'incidència.

b') Ofereix el full a la signatura de la persona que el/la ve a recollir, tot convidant-lo a què el llegeixi i indicant-li que una còpia és per a ell/a.

c') Si el signa, el/la mestre/a es guarda el full (veure Annex 1) i el lliura en el proper dia lectiu al director/a del centre.

d') Si no el vol signar, el/la mestre/a hi escriurà: "no vol signar" i indicarà si la persona ha al·legat algun motiu o ha formulat algun comentari.

FULL DE RECOLLIDA DE L'ALUMNE/A

Curs acadèmic 200 / 200 :	
Nº de full de recollida:	(1)
Data:	
Nom i dos cognoms del/s alumne/s menors:	
Nom i dos cognoms del/de la mestre/a:	

MOMENT DE RECOLLIDA

A les hores (2) del dia d'avui es presenta:
(3) que manifesta ser
(4).

Signatura del mestre/a.

Signatura de la persona que el ve a recollir

Artículo II. LLIURAMENT A LA DEPENDÈNCIA ADMINISTRATIVA (5)

A les (2) del dia d'avui es lliura el/s alumnes menors a:
 (6).

Signatura del mestre/a.

Artículo III. Observacions

D'acord amb el que disposa l'article 14 de La Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 15, de 17 de gener de 1996) i del que disposa la Resolució ENS/ nnn/200n, de nn de nn, per la qual es donen les instruccions relatives a la prevenció i el tractament de les situacions de risc derivades de la recollida tardana d'alumnes i l'absentisme escolar publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. nn de nn de nn de nnn, el centre docent té l'obligació de comunicar el retard en la recollida del menor, segons correspongui, a la Delegació Territorial d'Ensenyament, a la Policia local, a l'Equip d'Atenció a Infants i Adolescents, als Serveis Socials Municipals i al Ministeri Fiscal.

- (1) Número de full de recollida
- (2) Hora i minuts.
- (3) Nom i dos cognoms.
- (4) Poseu-hi: pare, mare, tutor, germà/na, avia, àvia, persona prèviament autoritzada per a recollir-lo.
- (5) Només en cas de lliurar el/s menors a una dependència administrativa.
- (6) Identificació de la dependència administrativa.

1.4 Actuacions posteriors

Cal, d'entrada, convocar els pares (en aquest document, totes les referències als *pares* cal entendre-les fetes tant al pare i a la mare com als tutors legals o guardadors legals dels

menors) i fer-los avinent les seves responsabilitats pel que fa a la correcta escolarització dels seus fills i filles, tot persuadint-los de la conveniència de complir les normes.

És especialment indicat, en cas que qui reculli els menors no siguin ni el pare ni la mare, de convocar els pares per tal que siguin conscients que aquesta situació produeix perjudicis per al menor i fa que ells, com a pares, no estiguin complint correctament les seves responsabilitats legals.

També podrà ser convenient d'establir o d'aprofundir la relació existent entre el centre docent i els serveis socials locals.

En funció de la reiteració i durada dels retards en la recollida de l'alumnat, i, si es donen, d'altres circumstàncies de risc per al menor cal determinar l'actuació externa al centre a emprendre. Les actuacions internes i externes que ha de dur a terme el centre, en funció de les situacions que s'indiquen, són les següents:

QUADRE 1		
RECOLLIDA TARDANA		
SUPÒSITS	ACTUACIONS INTERNES DEL CENTRE	ACTUACIONS EXTERNES COMUNICACIÓ ESCRITA A:
El primer cop i en cas de retard de més d'una hora.	S'ha de comunicar de forma verbal o escrita amb els pares. El centre ha d'obtenir dels pares una explicació del retard.	No es prescriu, si bé convé que consti l'anotació en la relació de recollides tardanes
Retard: més d'una hora Nombre: 2 o més cops. Lapse: en tres mesos seguits	Cita els pares a reunió amb el director/a i, si el centre ho considera, adient, amb el tutor/a. Redacta la nota de la reunió.	-Delegació Territorial d'Ensenyament -Serveis Socials Municipals
Retard: més d'una hora Nombre: 2 o més cops. Lapse: en 30 dies naturals seguits	Cita els pares a reunió amb el director/a i, si el centre ho considera, adient, amb el tutor/a. Redacta la nota de la reunió.	- Delegació territorial d'Ensenyament -Serveis Socials Municipals (1) -Equip d'Atenció a Infants i Adolescents (2)
Retard: més d'una hora Nombre: 2 o més cops. Lapse: en 10 dies naturals	Cita els pares a reunió amb el director/a i, si el centre ho	- Delegació Territorial d'Ensenyament -Serveis Socials Municipals (1)

Secció 7. Material i despeses escolars

7.1 Quota de material i activitats educatives

L'alumnat, pel normal desenvolupament de les seves activitats educatives, necessita:

- a. Tenir un conjunt de material al seu abast. A parvulari el material de classe és d'ús col·lectiu i subministrat per l'escola.
- b. Disposar d'un conjunt de recursos en forma d'activitats educatives, tant a fora com dintre de l'escola.

Els recursos econòmics dels quals disposa el centre no cobreixen aquestes necessitats i per tant les famílies han de col·laborar aportant una quota anual per cobrir aquestes despeses.

Els conceptes inclosos a la quota anual són:

- Material escolar
- Libreta de comunicació escola-família
- Celebracions tradicionals: tió, vella quaresma, mona de pasqua...
- Activitats culturals i/o lúdiques, dins o fora de l'escola organitzades i subvencionades per l'IME.
- Monitors acompanyants a les activitats realitzades fora del centre.

A final de cada curs es decideix la quota del proper curs. Per tal de facilitar el seu pagament, aquest es podrà realitzar en 2 terminis, sent les dates límits de cadascun d'ells les següents:

1r pagament 31 d'octubre
2n pagament 28 de febrer.

L'alumnat que a 31 d'octubre no hagi satisfet el primer termini de la quota no podrà assistir a les activitats abonades amb l'esmentada quota.

El pagament es realitzarà a través d'un ingrés en el compte del nivell (els titulars són pares de les classes). Per tal d'identificar el pagament s'haurà de fer l'ingrés a nom de l'alumne. Cal portar el justificant al tutor/a.

7.2 Sortides escolars

Aquestes sortides estan excloses de les quotes de material. Per poder participar a les sortides caldrà abonar el seu import al compte del nivell. Serà imprescindible haver lliurat al tutor/a corresponent dins dels terminis establerts, el justificant de l'ingrés on haurà de constar el nom i cognom de l'alumne i el concepte.

En cap cas s'acceptarà el pagament en efectiu al professorat.

Secció 8. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

Es troba informació en:

Capítol 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 1. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Secció 9. Seguretat, higiene i salut

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforma l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que hagi remès.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

9.1 Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a (annex 1)

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

9.2 Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

9.3 La farmaciola

L'escola disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El responsable de riscos laborals procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En la farmaciola ha d'haver-hi el següent material:

- gases estèrils, millor en bosses individuals
- sabó
- cotó fluix
- caixa de tiretes
- esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
- benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)
- un termòmetre
- tisores de punta rodona
- pinces
- alcohol i/ o aigua oxigenada
- sucre
- sèrum fisiològic
- un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes
- guants d'un sol ús

Sempre s'ha de guardar el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta i s'ha de vigilar periòdicament les dates de caducitat.

El contingut del material s'ha de fer servir per:

Sabó: per netejar tota mena de ferides

Gases estèrils: per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic

Benes : per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta

En horari escolar, serà el mestre tutor/a que atindrà a alumne. En cas de què no sigui possible, el responsable serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l' atindrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Recomanacions per actuar davant d'una ferida lleu:

1. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Utilitzeu els guants d'un sol ús.
3. Netegeu **abundantment** amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Trèieu els cossos estranys visibles: estelles , sorra...
5. Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gasa o cotó durant tres minuts.
6. Apliqueu-hi l'antisèptic iodat.
7. Protegiu la ferida amb una tireta o una gassa (en aquest cas subjecteu amb una bena o esparadrap).
8. En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó.

9.4 Actuació en cas d'accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops,rascades, petits talls...)seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al centre mèdic corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. Es comunicarà a la direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. S'informarà el més aviat possible als pares o tutors 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, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El director/a ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

Capítol 2 De les queixes i reclamacions

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a, monitor, amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa, amb la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

Tenen dret a sol·licitar aclariments 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, o els/les seus/seves pares/mares o tutors legals poden reclamar contra les decisions i qualificacions

Aquestes reclamacions s'han de fonamentar en alguna de les causes següents:

- 1.- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- 2.- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts

Secció 3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT del Departament d'Ensenyament.

Capítol 3 Serveis escolars

Secció 1 Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu 'pla de menjador escolar' que l'empresa responsable elabora a l'efecte, gestionat per l'AMPA.

Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment

Secció 2 Activitats extraescolars

L'AMPA de l'escola gestionarà les activitats extraescolars.

- Monitors:

El nombre de monitors variarà segons el nombre d'usuaris.

L'equip de monitors és l'encarregat de vetllar pels alumnes durant tota l'estona de les activitats extraescolars.

Els monitors són els encarregats de programar i dur a terme les activitats de l'horari de activitats extraescolars d'acord amb el pla que estableixi el consell escolar.

- Normes de conducta:

Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual.

Respectar el material que pertanyi als altres companys.

Respectar l'edifici, les instal·lacions i el material del centre.

Respectar la dignitat i la feina dels monitors.

- Quota

A l'inici de cada curs escolar es notificaran les normes i les quotes que cal pagar.

Capítol 4 Gestió econòmica

La nostra escola ajusta la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'ordre de 16 de gener de 1990, la Instrucció 1/2013 de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació. La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig

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

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar factura o tiquet de la compra on consti de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres.

El material escolar dels alumnes d'infantil és socialitzat, l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que es posada en coneixement al Consell Escolar a l'igual que les quotes de primària.

En el cas de primària, la quota de material que paguen les famílies es destina a material comú per a la realització de tallers, murals propis del cicle, i activitats de plàstica. Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats.

Capítol 5 Gestió acadèmica i administrativa

ARXIU PERSONAL DE L' ALUMNE

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d' un arxiu personal on s' aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l' alumne.

Aquest arxiu personal de l' alumne/a recollirà, segon l'ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determina el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

- Expedient acadèmic : és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.

- Historial acadèmic : s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea. Així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

- Informe individualitzat : elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevant per garantir una atenció personalitzada.

- Informe personal per trasllat (només en cas de trasllat de l'alumne)

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques (a educació infantil)
- Fitxa resum d' entrevistes.
- Informes d' especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Plans Individualitzats
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l' administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, sentència judicial en cas de ser necessària, còpia informes de serveis (mèdics ...), historial familiar...).

ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l' administració educativa, restarà també la següent documentació:

- { Actes d' avaluació final de cicle.
- { Actes de les sessions d' avaluació.
- { Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

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

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