

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

ESCOLA ÀNGEL GUIMERÀ



ÍNDEX

TITOL I: INTRODUCCIÓ	4
MARC NORMATIU	4
MARC CONCEPTUAL	4
TITOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	5
2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	5
2.1.1 DIRECTOR/A.....	5
2.1.2 CAP D'ESTUDIS	8
2.1.3 SECRETÀRIA.....	9
2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	11
2.2.1 CONSELL ESCOLAR.....	11
2.2.2 CLAUSTRE DEL PROFESSORAT	15
2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	17
2.3.1 COORDINADOR/A DE CICLE	17
2.3.2 COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA.....	18
2.3.3 COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC.....	20
2.3.4 COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS.....	21
TITOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	23
3.1. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL PROFESSORAT	23
3.1.1 FUNCIONS I NORMATIVA DEL PROFESSORAT	23
3.1.2 ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	24
3.1.3 ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT.....	25
3.1.4 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	26
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	35
3.2.1 TRACTAMENT A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT	35
3.2.2 ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES.....	39
3.2.3 ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT	42
3.2.4 MATRICULACIÓ I PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES	44
3.2.5 MATRICULA VIVA DURANT EL CURS ESCOLAR.....	46
TITOL IV: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	47
4.1. ASPECTES GENERALS	47
4.1.1 ORGANITZACIÓ DE LES ENTRADES, SORTIDES I DIES DE PLUJA.....	47
4.1.2 ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO. PATIS.....	51
4.1.3 MATERIAL DE L'ALUMNAT. QUOTES MATERIAL COL·LECTIU.....	52
4.1.4 NORMES D'ÚS DELS ESPAIS.....	53
4.1.5 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	57
4.1.6 ORGANITZACIÓ DE LES FESTES DEL CENTRE.....	59
4.1.7 SALUT I SEGURETAT: LA FARMACIOLA	61
4.1.8 NORMES EN CAS DE MALALTIA I/O ACCIDENT	63
4.1.9 NORMES D'UTILITZACIÓ DE MATERIAL COMUNITARI.....	65
4.1.10. ELECCIÓ DE LLIBRES I L'AGENDA ESCOLAR.....	67

4.2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....	68
4.3. SERVEI DE MENJADOR.....	70
4.4. GESTIÓ ECONÒMICA.....	74
4.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU	75
4.5.1. PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU	75
4.5.2. PERSONAL SUBALTERN (CONSERGE).....	77
4.5.3. PERSONAL TÈCNIC ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ INFANTIL (TEI)	79
4.5.4. PERSONAL AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL	80
TITOL V: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	82
5.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS: L'ALUMNAT	83
5.2. ACTUACIONS DAVANT D'IRREGULARITATS QUE NO SIGUIN GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	96
5.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA: COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT	97
5.3.1. NORMES DE COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT REFERENTS A LES PERSONES.....	97
5.3.2. NORMES REFERENTS A L'AMBIENT DE TREBALL I CIRCULACIÓ PEL CENTRE	97
5.3.3. NORMES REFERENTS AL MATERIAL.....	99
5.3.4. NORMES REFERENTS A L'ÚS DELS DISPOSITUS ELECTRÒNICS.....	99
5.3.5. NORMES REFERENTS AL PATI.....	101
5.3.6. PROTOCOL D'ÚS DELS DOCUMENTS DE CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA	101
5.3.7. ABSENTISME DE L'ALUMNAT.....	103
TITOL VI : COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: LES FAMÍLIES	105
6.1 DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT	105
6.1.1 DRETS DEL PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....	106
6.1.2 DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT	107
6.1.3 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	108
6.2 ASSOCIACIONS DE PARES I MARES D'ALUMNES.....	110
6.3 INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	111

TITOL I: INTRODUCCIÓ

MARC NORMATIU

- Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo. De Educación- LOE
- Llei 12/2009, del 10 de Juliol , d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

MARC CONCEPTUAL

Tal i com estableix el decret 102/2010 les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

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

Tota Comunitat necessita unes normes que regulin el seu funcionament. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seu components, fa que la convivència sigui fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'organització

L'Escola Àngel Guimerà, hem determinat la nostra estructura organitzativa d'acord amb els objectius i criteris del nostre projecte educatiu. Les normes d'organització i funcionament del nostre centre no són una finalitat sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu.

Les nostres NOFC neixen amb la voluntat de ser un document flexible, capaç de regular la realitat educativa, per la qual cosa s'haurà d'ajustar i canviar quan aquesta es modifiqui. Les modificacions s'aniran afegint (addendes).

TITOL II : ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern la Directora , Secretària i Cap d'Estudis. Conjuntament constitueixen l'Equip Directiu del Centre

2.1.1 DIRECTOR/A

És competència de directora, la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre d'educació infantil i primària , així com vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General de centre.

Funcions i atribucions:

- 1- El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 2- La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- 3- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció
- 4- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- 7- Correspon al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- 8- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 9- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- 10- La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

2.1.2 CAP D'ESTUDIS

El /la Cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al/a cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció del centre d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la implantació dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre

És competència del/a Cap d'estudis la planificació, el seguiment, l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.

Funcions específiques:

1. Liderar pedagògicament el centre.
2. Elaborar els horaris i distribuir els grups i aules.
3. Coordinar els actes acadèmics.
4. Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
5. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
6. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu 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/a, 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.
7. 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 d'avaluació fixats pel claustre de professors. Presidir les reunions d'avaluació.
8. 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.

9. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
10. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
11. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu , del projecte lingüístic dels plantejaments tutorial, coeducatiu, i d'inclusió , i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
12. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
13. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions dels Departament d'Educació.

2.1.3 SECRETÀRIA

El /la Secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer .

Correspon al/a secretari/a exercir les funcions que li delegui la direcció del centre d' entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció , preferentment en el àmbit de la gestió econòmica , documental , dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions , d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre .

Correspon també l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin, així com assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.

Funcions específiques:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del/ de la director/a.
4. 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 l'avantprojecte de pressupost del centre, i presentar-lo al claustre i consell escolar.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Conferir i mantenir l'inventari general del centre.
9. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/ de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.2.1 CONSELL ESCOLAR

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: Equip directiu, professorat, famílies, personal d'administració i servei i ajuntament

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és debatre i aprovar tots aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre.

Composició :

El nostre consell escolar 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.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- 6 mestres que s'elegeixen pel claustre.
- 5 pares/mares o tutors/es legals d'alumnes del centre, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un/a representant de l'AMPA.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- Un/a representant de l'Ajuntament

Funcionament

El consell escolar de centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, es podria fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització si es creu necessari .

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, que en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar. Hi ha casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, 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, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han comptar amb una comissió econòmica.

Al nostre Consell Escolar a part de la comissió econòmica es crea la comissió de menjador formada per 1 ó dos pares/mares (un dels quals és el president/a de l'AMPA), 1 o dos mestres, l'equip directiu, coordinador/a menjador i si és el cas representant de l'empresa.

La convocatòria de les reunions s'ha de tramitar per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores.

La secretària del centre farà un acta de cada sessió que llegirà a la sessió següent per la seva aprovació. A l'acta es farà constar, obligatòriament, els assistents a la reunió.

El Consell Escolar no podrà realitzar discussions ni votacions sobre assumptes que no siguin de la seva competència.

Funcions:

Correspon al consell escolar les funcions següents:

1. 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.
2. 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.
3. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
4. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
5. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
6. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
7. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
11. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

En allò que aquestes normes (NOF) no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Renovació de les persones membres del consell escolar:

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, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant . Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

En el cas dels pares/mares per renovar parcialment els/les representants es tindrà en compte l'antiguitat (4 anys) tal com marca la normativa , però en el cas que hi hagi voluntaris per qüestions personals s'acceptarà abans que l'antiguitat.

Només en el cas del professorat és obligatori cobrir la vacant.

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.

2.2.2 CLAUSTR DEL PROFESSORAT

Segons l'article 146 de la LEC:

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Participar en l'elaboració de les NOFC
7. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
8. Donar suport a l'equip directiu, i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
9. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
10. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament:

El Claustre ho convocarà el director/a amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·licitin un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar i tots aquests que es creguin convenients (generalment un cop al mes).

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components.

El Secretari/a del Centre redactarà l'acta de cada sessió del Claustre que serà llegida en el Claustre següent i un cop aprovada passarà a formar part de la documentació general del Centre.

El Secretari/a actuarà de moderador/a a l'hora de concedir els torns de paraula.

La convocatòria del Claustre correspon a la Direcció i es farà per escrit incloent l'Ordre del Dia dels assumptes a tractar amb una antelació de 48 hores i en casos d'urgències de 24 hores.

L'Ordre del Dia dels Claustres ordinaris és obert per que cada membre del professorat pot incloure els punts que cregui convenients. Si s'han afegit punts a l'Ordre del Dia es tornaran a passar a tot el professorat per tal que n'estiguin assabentats. L'ordre del dia es pot treballar en les sessions de coordinació (coordinadors i equip directiu)

Els membres del Claustre que no assisteixin a la reunió convocada correctament caldrà que justifiquin la seva absència.

Els acords s'adoptaran per majoria simple o absoluta dels assistents segons els temes a tractar a la sessió.

Qualsevol membre del Claustre podrà fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord i les seves motivacions.

No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del Dia a no ser que estigui present tot el professorat i així es decideixi per majoria.

En les votacions que es realitzin, les abstencions sumaran a la proposta que hagi obtingut major número de vots, però no així els vots nuls o blancs.

Les votacions es realitzaran normalment a mà alçada però qualsevol membre del professorat podrà sol·licitar que la votació sigui secreta mitjançant paperetes.

Quan l'Ordre del Dia d'un Claustre no s'hagi acabat en el temps marcat, aquest seguirà en els dies següents que indiqui la Direcció sense necessitat d'una nova convocatòria.

Els acords de Claustre en matèria de la seva competència són d'acatament obligat per a tot el personal del Centre.

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.3.1 COORDINADOR/A DE CICLE

Hi haurà un coordinador d'educació infantil i tres de primària corresponent a cada cicle (C. Inicial, C. Mitjà i C. Superior).

Els coordinadors/es de cicle (infantil, inicial, mitjà i superior) són els dinamitzadors de les propostes pedagògiques sorgides dins el cicle , del claustre , de la coordinació dels cicles o de l'equip directiu. Són els representants del cicle quan així es requereix .

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director/a del centre a l'inic de cada curs escolar i el seu nomenament abastarà , com a màxim, fins al fi de la data del mandat del director/a . Les reunions es faran de forma ordinària un cop a la setmana . La convocatòria de les reunions de coordinació correspon al /a Cap d'estudis.

L'ordre del dia de les reunions és obert i els coordinadors poden afegir els punts que creguin convenients .

Els coordinadors de cada cicle realitzaran un acta de cada reunió de cicle i la lliuraran al/a Cap d'estudis.

Funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació infantil i l'Educació Primària, sota la dependència del/ de la Cap d'Estudis.
- Coordinar i revisar les activitats dels cicles.
- Vetllar pel compliment dels acords metodològics, pedagògics i organitzatius de claustre
- Coordinar criteris metodològics i d'avaluació.
- Coordinar la celebració de festes.
- Coordinar les sortides i activitats complementàries.
- Vetllar i coordinar pel compliment del PAT (pla d'acció tutorial).
- Facilitar la coherència de l'acció educativa i del procés d'ensenyament-aprenentatge, en sentit horitzontal (dins del propi cicle) i vertical (entre cicles).

- Valorar conjuntament amb els coordinadors/es de tots els cicles i amb el/la Cap d'estudis, els resultats obtinguts de l'avaluació dels diferents plans de treball i estudiar noves propostes.
- Cada inici de curs, el/la coordinador/a lliurarà a el/la Cap d'estudis, una graella amb la programació detallada de totes les sortides del seu cicle.
- Fer el seguiment, juntament amb l'Equip directiu, del compliment de les normes i acords recollits en les NOFC.
- Fer-se càrrec de les llistes del material del cicle i notificar-ho al/la secretari/a del centre.
- Actualitzar la carpeta de coordinació.

2.3.2 COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

El/la director/a dels centres d'Educació infantil i Primària, nomenaran un/a coordinador/a d'informàtica i ho comunicarà als Serveis Territorial, cada inici de curs.

La direcció ha de determinar la dedicació d'hores lectives i/o, complementàries dels òrgans unipersonals de coordinació per a les tasques pròpies de cada càrrec.

La coordinació tecnològica del centre educatiu se centre en la figura de la persona responsable TAC, amb una dedicació setmanal variable en funció del nombre d'unitats del centre.

Funcions responsable TAC:

- Elaborar i Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC , així com orientar-lo sobre la formació TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona .
- Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC , mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

- Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica-administrativa del Departament d'Ensenyament .
- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català , d'acord amb el que estableix l'art.20 de la llei 1/1998, de 7 de gener , de política lingüística.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'ensenyament .

2.3.3 COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC

El/la director/a dels centres d'Educació infantil i Primària, nomenaran un/a coordinador/a de Llengua i Cohesió social i ho comunicarà als Serveis Territorial, cada inici de curs.

Funcions:

- Potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social.
- Promoure en la comunitat educativa , coordinadament amb l'assessor LIC , actuacions per a la sensibilització ,foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el multilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, protocol d'Acollida, PGC, projecte de convivència ...).
- Promoure actuacions de col·laboració amb l'entorn, per tal de potenciar la cohesió social i l'educació intercultural, afavorint la participació i la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat.
- Col·laborar en la gestió d'actuacions per a l'acollida i integració de l' alumnat nouvingut, per a l'atenció a l' alumnat amb risc d'exclusió i per a la promoció de l'ús de la llengua , educació intercultural i cohesió social en el centre afavorint la participació de l' alumnat tot garantint-ne la igualtat d' oportunitats.
- Participar, quan escaigui, en la CAD.

Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d 'Ensenyament.

2.3.4 COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

El/la director/a dels centres d'Educació infantil i Primària, nomenaran un/a coordinador/a de riscos laborals i ho comunicarà als Serveis Territorial, cada inici de curs.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en serveis educatiu, i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència, per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial (elaborar tota la documentació necessària).
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne/a, continguts de prevenció de riscos.
- Revisar periòdicament el material propi que cal que tinguin les farmacioles del centre, reposar i vetllar perquè estiguin ubicades en el lloc adequat segons la normativa.
- Participar en les activitats formatives, reunions que es convoquen en la localitat i/o en els Serveis Territorials per planificar i programar les tasques que duguin a terme els coordinadors/es.

TITOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL PROFESSORAT

3.1.1. FUNCIONS I NORMATIVA DEL PROFESSORAT

Recollides a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de març , d'educació (B.O.E. num 106, de 4.5.20069).

- Les funcions del professorat són, entre d'altres, les següents :
- Programar i impartir l'ensenyament en les àrees i matèries que tinguin encomanats d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent..
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat així com l'avaluació dels processos d'ensenyament .
- Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats, l'orientació global de llur aprenentatge, i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- contribuir a què les activitats al centre es desenvolupin en un clima de respecte , tolerància participació i de llibertat per tal de fomentar en els/les alumnes els valors de ciutadania democràtica.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'ensenyament / aprenentatge dels seus fills/es i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Participar en l'activitat general del centre.

- Participar en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades d conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

Els/les professors/es realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i de treball en equip.

3.1.2. ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

El professorat, d'acord amb la normativa vigent, tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix ,igualmente han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament : claustres, reunions de cicle , reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor/a, especialista o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director/a o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar i comunicar a la direcció del centre.

Les faltes d'assistències són justificades quan hi ha una llicència recollit en l' article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC ním.2509 que el director/a dels serveis territorials hagi concedit.

Els permisos regulats en els punts a),b),c),d),f),g),h),i) p),q) els concedeix el director/a del centre . La resta de permisos j,k,l,m,n,o,r els concedeix el director o directora territorial. Totes les llicències i permisos venen especificats en les instruccions del Departament d'ensenyament d'inici del curs escolar adreçades a les escoles públiques d'ensenyament de segon cicle d'educació infantil i primària (el professorat les rep a inici de curs).

Totes les faltes d'assistències han de ser justificades a la direcció del centre.

Les faltes injustificades es comunicaran a l'interessat i al Departament d'Educació d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció del centre amb la màxima antelació possible i comunicar-ho a la Cap d'estudis per poder substituir la seva feina lectiva. Tanmateix deixarà la feina preparada a disposició del professorat que li hagi de substituir.

El centre disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar el permís.

Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre preferentment a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit a direcció.

3.1.3. ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

L'Escola es responsabilitzarà d'aquelles substitucions que es contemplin a la normativa vigent i no siguin cobertes pel Departament d'ensenyament:

L'equip directiu serà informat de la falta d'assistència i organitzarà la substitució del grup classe seguint els següents criteris:

- 1- En cas que el mestre/a realitzi, docència compartida o educació especial, l'alumnat que atengui restarà a l'aula amb el seu tutor/a.
- 2- Mestre/a amb tutoria (grup classe)
Criteris de substitució:
 - a- Mestres que tinguin destinada l'hora a la bossa de substitució.
 - b- Docència compartida. (dues persones dintre de l'aula)
 - c- Educació especial.
 - d- Repartiment de l'alumnat a les diferents aules del propi cicle.
- 3- Mestre/a especialista
 - a- Mestres que tinguin destinada l'hora a la bossa de substitució.
 - b- tutor/a.

En cas que la falta del professor sigui prevista, aquest deixarà la feina preparada pel seu grup classe.

Si el mestre que falta és especialista d'anglès, música i/o Educació física, no sempre es faran activitats de la seva especialitat.

La Cap d'estudis, portarà una llista de control de les substitucions fetes.

3.1.4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

COMISSIONS

Les comissions tenen com a finalitat la participació del professorat en les funcions de gestió del centre, responsabilitzar-se d'un treball, aportant idees i facilitant una millor organització.

Cada una de les seves comissions estableix la pròpia dinàmica de funcionament presentant una pla d'actuació i un calendari de reunions.

Estan formades per representants de cada cicle, a excepció d'alguna comissió que per alguna circumstància concreta se'n determini una composició diferent.

Es constitueixen anualment a principi de curs, en previsió de les funcions desenvolupades a la Programació General de Centre corresponent o per impulsar determinades activitats o projectes , a nivell d'escola interdisciplinaris o intercicles.

L'equip directiu farà un seguiment del treball de cada comissió, generalment a final de cada trimestre, per avaluar el procés i introduir els canvis pertinents, si fos el cas, una vegada discutit en coordinació o claustre.

Els objectius de les comissions és buscar la millora en els resultats de les competències bàsiques en base a un treball amb metodologia activa i de una millora de la cohesió social i convivència.

El seu treball i el funcionament queden avaluats en la memòria Anual que s'elabora al final del curs escolar i l'objectiu de treball queda reflectit en La PGC .

A cada comissió hi ha un/a representant que fa l'acta de la sessió de treball i li lliure a la Cap d'Estudis.

Les comissions es reuneixen quinzenalment o setmanalment segons els interessos del curs (reflectit en la PGA).

Les comissions existents són:

- Informàtica
- Festes i celebracions escolars
- Convivència
- Metodològiques/curriculars.
- CAD (Comissió d'atenció a la diversitat)
- Social

Les Comissió d'atenció a la diversitat **CAD** i **comissió social** tenen un tractament més específic i extern:

CAD - Comissió d'Atenció a la Diversitat

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel director/a i/ o el/la cap d'estudis.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- El/la director/a i/o el/la cap d'estudis.
- Els /les mestres d'educació especial i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge.
- El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- Si calgués, els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient.
- L'equip d'assessorament psicopedagògic que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit atribueixi el centre mateix.
- El seguiment de l'alumnat del SEP, la supervisió de la proposta d'objectius i les activitats d'avaluació que planifiquen els/les mestres responsables.

És recomanable que els centres puguin recollir aquests principis en un pla d'atenció a la diversitat, que ha de formar part del PEC. Aquest pla inclourà totes les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat. Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció per a cada curs escolar d'aquest pla d'atenció a la diversitat.

Comissió Social

La comissió social es reuneix un cop al mes . Els assistents a aquesta comissió són: EAP, Equip directiu i un representant de serveis socials de la població. Quan sigui necessari hi intervindrà el/la tutor/a que pugui aportar o recollir alguna informació

Les seves funcions són :

- Detectar i fer el seguiment dels alumnes de risc social del nostre centre.
- Coordinar l'acció dels diferents professionals d'aquest alumnat

COORDINACIÓ MESTRES DE NIVELL

L'Equip de nivell està constituït pels mestres i tutors/es que duen a terme la seva intervenció educativa en aquell nivell d'Educació infantil o primària .

Les seves funcions són :

- Planificar les propostes i objectius del nivell en qüestió
- Programar el tercer nivell de concreció de les diferents àrees del nivell amb les activitats que se'n deriven .
- Unificar la línia de treball del nivell.
- Programar, preparar i realitzar les reunions de pares i mares d'alumnes del seu nivell.
- Planificar les activitats complementàries del nivell (autocars, cases d'activitats...).
- Unificar els criteris d'avaluació de totes les àrees curriculars del nivell .
- Gestionar i sol·licitar el material escolar de l'alumnat del nivell .
- Gestionar i coordinar l'acció tutorial.
- Gestionar el material propi del nivell
- Un/a mestre/a serà el responsable de portar la comptabilitat del material fungible. Les decisions de compra es prendran en reunió de nivell.
- El material es guardarà en la tutoria o magatzem corresponent. De la utilització i retorn del material es fa responsable el/la professor/a que l'utilitza. En cas de ruptura o de que s'acabi s'haurà d'informar al nivell o cicle que decidirà les reposicions.

COORDINACIÓ EQUIPS DE CICLE

Composen els equips de cicle els tutors/es dels nivells corresponen al cicle i els/les mestres sense tutoria adscrits al cicle corresponen .

Les reunions de cicle seran setmanals i es realitzen en horari d'exclusiva i seran presidides pel/per la coordinador/a de cicle que té la funció de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació infantil i de la primària, segons correspongui, sota la dependència del/la Cap d'estudis. També tenen la responsabilitat de participar a les corresponents sessions d'avaluació sota la dependència del/la Cap d'estudis i de determinar els criteris d'avaluació i promoció dels alumnes en coherència amb el Projecte Educatiu del Centre.

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar, dinamitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle i formular propostes relatives al Projecte Curricular de Centre (PCC), la Programació General Anual de Centre (PGA) i el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

A les reunions de cicle es treballaran els següents aspectes.

- Programar activitats o serveis conjunts del cicle: sortides, tallers, racons...
- Elaborar horaris de les activitats pròpies del cicle.
- Gestionar el material propi del cicle
- Promoure la intensificació d'accions conjuntes de treball entre els/les mestres/as.
- Tenir cura de la utilització i manteniment dels espais, serveis i material assignats al cicle.
- Assumir aquells aspectes del funcionament general de l'escola en que participi el cicle.
- Evitar accions individuals que distorsionin el funcionament del cicle com a conjunt.

Organització

Es farà una reunió setmanal o quinzenal, segons sigui necessari.

El /la coordinador/a es reunirà setmanalment amb la/el Cap d'Estudis.

MESTRE/A TUTOR/A

El centre té elaborat el Pla d'Acció Tutorial que recull les funcions dels tutors/es, les pautes de treball, entrevistes a les famílies així com documents relatius al seguiment tutorial de l'alumnat.

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Funcions dels tutors/es:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- Tenir cura de 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.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquest als pares o representats legals dels alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- 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 assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la bona convivència del grups d'alumnes i la seva participació en les activitats de centre.

Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Actuacions bàsiques

Les actuacions bàsiques del tutor/a van dirigides a tres àmbits: alumnes, pares/mares i professorat:

1. Àmbit d'actuació: l'alumne/a.

- Funcionament, convivència i participació en el centre.
- Orientació acadèmica i personal.
- Elaboració dels PI en cas d'alumnat amb NEE
- Coneixement del Projecte Educatiu del centre.
- Seguiment d'hàbits d'estudi i treball.

2. Àmbit d'actuació: Relació amb les famílies.

- Coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- Informació als pares/mares i/o tutors/es de l'evolució i necessitats acadèmiques dels alumnes.
- Rebre suggeriment dels pares/mares i/o tutors/es sobre l'evolució acadèmica i personal dels alumnes
- Adaptar la carta de compromís educatiu a les particularitats de l'alumnat.
- Afavorir una actitud positiva i col·laboradora cap el centre.

3. Àmbit d'actuació: professorat.

- Coordinació activitats educatives entre els membres de l'equip docent.
- Dirigir les sessions d'avaluació.
- Establir lligams de comunicació entre el professorat i l'alumnat.

Material de treball pels tutors/es:

- Pla d'Acció Tutorial.
- Documents del Pla d'Acció Tutorial.
- NOFC, Projecte Educatiu de Centre i instruccions d' inici de curs.

Pla d'acció tutorial

És el conjunt d'activitats que es porten a terme al centre i que tenen com a objectius l'acollida de l'alumne/a, l'orientació personalitzada dels/les alumnes, fonamentalment, en l'àmbit curricular, i la integració de l'alumnat en la vida educativa del centre.

L'acció tutorial l'exerceix de forma compartida tot el professorat, atès que l'activitat docent implica, a més d'impartir els ensenyaments propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que es presenten. Ara bé, com és lògic, hi haurà uns i unes professors/es directament implicats/des: els tutors/es. Per coordinar l'acció tutorial es designarà un/a tutor/a per a cada grup d'alumnes.

Els/les tutors/es per realitzar la seva tasca disposaran del següent horari:

- Una hora o $\frac{3}{4}$ d'hora lectiva setmanal amb els/les alumnes del grup per a dur a terme l'acció tutorial de forma més individualitzada, si s'escau.
- Dins l'horari lectiu una 1h o $\frac{3}{4}$ d'hora setmanal de tutoria amb el grup classe per treballar aspectes fonamentals com la cohesió de grup, autoestima, emocions, empatia, assertivitat...
- Una hora no lectives setmanals per entrevistes amb els pares/mares i per exercir l'acció tutorial de forma més individualitzada

El pla d'acció tutorial del centre ha de concretar els objectius i les activitats que duu a terme el professorat pel que fa a:

- L'orientació acadèmica i personal de l'alumnat.
- La dinamització del grup classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.
- Potenciar la bona convivència i generar un bon clima, així com prevenir i censurar situacions d'agressions i conductes disruptives.

MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin l'especialitat corresponent. Atendran, prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència d'altres àrees, les de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre que se'ls hagi pogut encomanar.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Amb caràcter general els especialistes col·laboren en els àmbits següents :

- Coordinació, suport tècnic, educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament en aspectes relacionats amb la seva pròpia especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- En la mesura en què convingui a l'organització del centre , la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

ASSIGNACIÓ DE MESTRES ALS CICLES, NIVELLS I ÀREES.

Correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, nivells i àrees (article 10.1b Decret 155/2010).

Per realitzar l'adscripció de cada mestre/a una tutoria i/o especialitat el director/a del centre tindrà en compte:

1. Especialitats de lloc de treball
2. Promocionar amb el mateix grup d'alumnat dintre del mateix Cicle.

3. En finalitzar el temps de permanència a la direcció, el/la director/a i la resta de l'equip directiu escolliran el curs o especialitat després de tenir en compte el primer punt.
4. Un mestre/a definitiu o amb antiguitat de l'especialitat a cada nivell educatiu per traspasar al professorat nou, la línia d'escola (hagi estat abans en el nivell en concret).
5. L'antiguitat en el centre, el numero de registre personal.
6. Les peticions i els interessos que expressi el professorat.
7. Les diferents necessitats organitzatives a nivell d'horaris i funcionament.

PLA D'ACOLLIDA DE MESTRES NOUS

En cas d'incorporació a inici de setembre, es farà una presentació en claustre i després una reunió amb l'equip directiu per assignar curs i explicació d'aspectes generals del centre i horaris.

El conserge del centre els hi ensenyarà les instal·lacions, claus ...

El/la coordinador/a de cicle en diferents reunions li ensenyarà el carpesà de cicle i els explicarà el funcionament, organització i documentació del centre i més concretament del cicle.

El mestre/a paral·lel o de la mateixa especialitat es coordinarà contínuament per tal de vetllar pels acords de nivell, especialitat així com el funcionament, metodologia i organització del propi nivell encolar o especialitat (pautes i hàbits de treball, programació de sortides i activitats, metodologia de treball, programació d'aula, avaluació reunió amb les famílies...).

Quan un mestre/a vingui a realitzar una substitució serà rebut per un membre de l'equip directiu.

Es recollirà la credencial i se li lliurarà horaris, full de dades personals...

Serà acollit pel coordinador del seu cicle que li presentarà a la resta de professorat.

El mestre paral·lel o de la mateixa especialitat es coordinarà i li orientarà en la seva tasca educativa.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.2.1. TRACTAMENT A LA DIVERSITAT DE L'AUMNAT

Des del marc educatiu actual i de la nostra escola entenem el concepte de diversitat no únicament com un terme lligat als alumnes amb Necessitats Educatives Especials (NEE) sinó com un aspecte que va més enllà.

En la pràctica quotidiana hem de fer front atenent, per una banda els nens/es amb NEE i per altra a la globalitat de l'alumnat intentant donar a cadascú una atenció més individualitzada i adaptada a les seves necessitats.

Per tant, el professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats, estils d'aprenentatge i expectatives que té.

Les estratègies organitzatives per atendre la diversitat són : grup-classe amb la intervenció de dos mestres a l'aula, intervenció individualitzada o grup reduït del professorat d'educació especial a l'alumnat amb necessitats educatives específiques o especials (NEE).

Tots aquests recursos han de tenir en compte les estratègies didàctiques i metodològiques, que s'han de reflectir en les programacions (de grup o individuals).

A l'hora d'organitzar els horaris i la distribució d'hores de la plantilla del centre a Primària es prioritza realitzar docència compartida i altres estratègies grupals per atendre la diversitat a les àrees curriculars de català i matemàtiques.

Tots els /les alumnes poden i deuen participar en les activitats educatives del centre, però no és imprescindible que tot l'alumnat ho faci tot igual al mateix temps i de la mateixa manera. Els objectius de cada alumne/a poden ser diferents, però relacionats amb la mateixa activitat del grup.

L'organització de les mesures d'atenció a la diversitat ha de quedar reflectida la planificació anual de la CAD i s'ha de concretar en la programació general del centre (PGC).

A tots els centres d'educació infantil /primària , a la fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duiguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i n'ha de formar part de la planificació, i de facilitar tant com sigui possible la participació dels alumnes en entorns ordinaris.

Les mesures d'atenció a la diversitat s'han de planificar atenent a tres nivells de concreció:

- **Universals:** Les programacions generals de les matèries o àrees i de les altres activitats del centre han de procurar que hi puguin participar amb aprofitament el nombre més gran possible d'alumnes.
- Preveure activitats **addicionals**, dins o fora de l'aula, segons escaigui, per a grups d'alumnes o alumnes individuals que en algunes matèries o en aspectes conductuals puguin manifestar dificultats. Cal la intervenció tan bon punt s'identifiquen aquestes dificultats, atès que l'actuació preventiva és la que té més possibilitat d'èxit. S'ha de fer una previsió temporal d'aquest suport i s'ha de retirar tan bon punt l'alumne/a hagi superat les dificultats que l'han motivat (S.E.P.)
- Preveure activitats **intensives** i programades de forma personalitzada per fer dins o fora de l'aula ordinària, segons escaigui, per a l'alumne pel qual les actuacions plantejades en els dos punts anteriors no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i dels desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI)

A més dels professionals que tenen assignades funcions de suport, el centre utilitza hores dels professors que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, per al suport educatiu personalitzat als alumnes que presentin més necessitats.

ESTRATÈGIES ORGANITZATIVES I RECURSOS METODOLÒGICS

SEP - Suport Escolar Personalitzat

LEC 12/2009, Resolució d'11 de maig de 2012.

Mesura basada en les evidències existents de què una actuació preventiva, amb un suport immediat a l'alumnat, evita en bona mesura que l'alumnat no assoleixi els aprenentatges clau.

El SEP es pot realitzar dins del grup classe, en grups reduïts i de manera individualitzada, en funció de les activitats que es realitzin i de aquestes hores de mestres per afavorir els desdoblaments de nivell o cicle.

Educació infantil:

- Es prioritza el treball de Racons, amb dos mestres a l'aula. L'organització de l'aula per racons suposa: una organització diferent de l'aula; diversitat de materials; un canvi metodològic que implica que en el mateix temps i espai, els alumnes puguin fer activitats diferents, tant individuals com en col·laboració.
- Desdoblaments de grups en algunes àrees : psicomotricitat i plàstica bàsicament.
- Petit grup de reforç
- Atenció a l'aula d' ed. Especial per part de l'especialista per tractar problemàtiques diverses.
- La TEI atent i ajuda als nens/es de p-3 en la quotidianitat.
- EAP i terapeutes externs.

Educació primària:

- SEP (Horari no lectiu)

L'alumnat de segon fins sisè, que el mestre/a cregui oportú, pot rebre reforç de matemàtiques i/o català tres dies a la setmana fora (1/2h) de l'horari lectiu per un mestre/a del centre.

- SEP dins l'horari lectiu.

El SEP es pot realitzar dins del grup classe, en grups reduïts i de manera individualitzada, en funció de les activitats que es realitzin i de les necessitats de l'alumne/a.

A primària es prioritza el SEP a les àrees de català i matemàtiques. Generalment es dóna resposta al grup, amb la presència de dos/dues mestres a l'aula (docència compartida). Si l'activitat ho requereix, també es realitzaran activitats diferents de la resta de la classe (adaptació al nivell de l'alumnat).

- Atenció individualitzada per a aquells alumnes que requereixen una acció tutorial determinada per tal de fer seguiment de conducta.

- EAP i terapeutes externs.

- Atenció a l'aula d' educació Especial per part de l'especialista per tractar alumnes amb NEE.

- Utilització de l'auxiliar d'educació especial (vetllador/a) per donar suport als mestres i especialistes dins i fora de l'aula en quant a:

- Contenció d'alumnat
- Acompanyament en determinades tasques escolars
- Seguiment en determinats programes específics: atenció, habilitats socials...
- Control/seguiment en els desplaçaments dins el recinte escolar

PI - Pla Individualitzat

Un pla individualitzat (PI) és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

L'article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008 estableix que un pla individualitzat per a un alumne/a s'ha d'elaborar quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla.

L'equip docent, coordinat pel tutor i pels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a, elabora el pla individualitzat. La comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor coordinador del pla i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat a la programació general anual i al suport escolar personalitzat.

Si l'evolució de l'alumne/a ho aconsella, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor de l'alumne/a o dels coordinador del pla, i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i un cop s'ha escoltat la família.

Si la família o tutors legals sol·liciten raonadament la finalització del PI, el tutor-coordinador i la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valorarà la sol·licitud i informarà a la directora de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne/a. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar la directora, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient de l'alumne/a.

3.2.2. ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES

L'alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE) és aquell que requereix, al llarg de la seva escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques perquè presenta discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, trastorns greus de conducta o perquè està en situacions socials o culturals desfavorides. Necessiten suports pedagògics o serveis específics diferents a la resta d'alumnes per poder assolir les finalitats de l'educació.

Els professionals de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) de cada sector elaboren per a l'alumnat amb necessitats educatives especials un dictamen d'escolarització, en el qual s'orienta la millor ubicació escolar ateses les característiques

particulars de cada alumne/a , i es fa una previsió dels recursos i ajustaments que caldrà dur a terme per a la seva atenció.

Quan les necessitats educatives són fruit d'una situació social o cultural desafavorida vénen dictaminades per un informe i s'elaborarà un pla d'actuació.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la seva planificació.

Els mestres d' educació especial faran atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament a l'aula ordinària sempre que sigui aconsellable, i portant a terme les actuacions **intensives** personalitzades que es preveuen al Pla individualitzat de l'alumne/a.

Per a l'alumne/a que necessiti suport d'educadors d'educació especial, auxiliars d'educació especial o vetlladors, el tutor de l'alumne ha de facilitar activitats que han de fer i fer-ne la supervisió i ajustaments necessaris al llarg del curs. El suport d'aquests professionals s'incrementarà, disminuirà i suprimirà en funció de l'evolució de l'alumne/a, sobretot en els aspectes d'autonomia personal i de la conducta que li permetin participar de manera més autònoma en les activitats previstes al centre i a l'aula.

La documentació acadèmica dels alumnes amb necessitats educatives especials és la mateixa que per a la resta dels alumnes.

Els resultats de les avaluacions han de referir-se als continguts que es preveuen al pla individualitzat; a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació cal que es resumeixi la informació que sigui rellevant sobre els objectius del pla de l'alumne/a.

L'avaluació contínua dels alumnes que cursin PI s'ha de fer dels aprenentatges, habilitats, àrees o matèries que cursi l'alumne/a. La informació que es facilita a les famílies en els informes escrits i en les entrevistes ha d'incloure prioritàriament els resultats d'aquesta avaluació.

Si l'alumne/a no cursa determinades matèries, aquestes no s'han de qualificar a les actes d'avaluació ni a l'expedient de l'alumne/a, però si cal fer-hi constar el motiu i informar als pares/mares que es procedirà d'aquesta manera a efecte d'expedient acadèmic.

Escolaritat compartida entre el centre ordinari i el centre d'educació especial

(Resolució ENS/315/2012_DOGC núm. 6077, de 29.2.2012)

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matriculen al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels Serveis Territorials o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne/a. A fi de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions, cal que els professionals d'ambdós centres participen en l'atenció educativa de l'alumne/a , concretin l'atenció que es donarà a l'alumne/a en un pla individualitzat, prioritats educatives, emplaçaments en què es duran a terme i criteris per al seguiment i l'avaluació i es facin els ajustaments horaris que corresponguin.

El seguiment de l'evolució de l'alumne/a i de l'ajustament del seu pla individualitzat, i la introducció, si escau, de modificacions en l'atenció educativa, s'ha de fer conjuntament, i com a mínim, per un professional de cada centre. El coordinador del pla individualitzat ha de ser un mestre del centre on l'alumne/a està matriculat. Els mestres i professionals d'ambdós centres que atenguin l'alumne/a han d'aportar a l'equip docent informació sobre els seus aprenentatges.

La directora del centre on l'alumne/a està matriculat és qui aprova el pla individualitzat.

3.2.3. ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en les darrers trenta-sis mesos i procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre centre.

El centre preveu mesures específiques per tal que puguin sentir-se ben acollits i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura(Pla d'acollida nouvinguts).

Cal organitzar els recursos i estratègies adequats perquè, al més ràpidament possible, puguin seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

Correspon al centre determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, així com els trets tècnics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

El centre no disposa d'una aula d'acollida per atendre a l'alumnat nouvingut. És Per això que és fonamental tenir en compte el treball des de diferents aspectes:

- La cohesió social: Suposa fer un treball en valors a nivell de tot l'alumnat. Tanmateix cal realitzar a tutoria activitats de cohesió de grup, vetllant per la integració de l'alumnat nouvingut al grup classe.
- La interculturalitat: L'escola ha de ser un punt de trobada de diferents cultures i maneres de pensar. El treball tots plegats ha de facilitar el coneixement en positiu de la diversitat que envolta l'escola, reflex de la societat actual.
- Proporcionar a les famílies nouvingudes la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant del centre com de l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne/a al centre, assoliment dels aprenentatges...
- Vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica.
- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne/a
- Garantir el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent..

Pla d'acollida a l'alumnat nouvingut

El Pla preveu unes mesures específiques per tal que l'alumnat nouvingut pugui sentir-se ben acollit al seu nou entorn escolar.

Com a criteri d'escola l'alumne/a s'ubicarà al nivell que per edat li correspongui, tot i que se li farà l'adequació de la programació o el P.I.

Recollida de la informació dels documents de matrícula:

- 1) País de procedència, data d'arribada a Catalunya, llengua materna, dades familiars, altres llengües que coneixen els pares...
- 2) Entrevista amb la família i protocol de matriculació (Equip directiu i tutor/a)
- 3) Es valorarà la possibilitat que , famílies de l'escola de procedència similar i que dominin la seva llengua , en cas que fos necessari, col·laborin en la traducció de la informació oral i escrita que traspasem a la família.
- 4) Treball de tutoria: preparar el grup classe per fer una bona acollida i determinar nens/es que l'acompanyaran els primers dies. Preparar el material i el lloc de l'aula i respecte al seguiment individualitzat cap el nen/a i de coordinació amb els altres mestres implicats/des...)
- 5) Els primers dies s'intentarà facilitar un mestre/a de suport al tutor/a, en algunes sessions del dia, sempre que sigui possible.
- 6) Detectar el nivell d'ensenyament-aprenentatge i de coneixements previs.
- 7) El mestre/a d'Ed. Especial s'encarregarà de fer-li proves de nivell i després es farà una valoració amb els /les mestres implicats/des i la Cap d'estudis.
- 8) A partir d'aquest punt es comença a treballar la programació d'aula, el pla individualitzat (P.I), supervisat per la CAD, i es decideixen les mesures de reforç i/o d'educació especial.

3.2.4. MATRICULACIÓ I PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

Alumnat de Pàrvuls 3 anys:

Es farà una reunió amb les famílies de nova matrícula on es tractaran els següents temes:

- Procés de matrícula i screening
- Funcionament i organització del centre.
- Objectius Generals del Centre i metodologia (PEC).
- La carta de compromís(significat educatiu) .
- Explicar el Pla d'acollida de P-3 (Pla d'entrada gradual per fer l'adaptació de l'alumnat).
- Funcionament AMPA: llibres de text, Serveis gestionats per l'AMPA (activitats extraescolars, acollida matí i tarda...)
- Funcionament del Servei de menjador.

A continuació durant dos dies del període de matrícula es farà el screening, els mestres tutors de P-3 i el mestre/a d'Educació especial prepararan activitats senzilles (joc lliure, expressió oral, jocs motrius...) durant 30' per tal d'observar als futurs alumnes i així distribuir-los en les 2 classes de la manera més heterogèniament possible. Els grups seran de 5 ó 6 alumnes.

Durant el període de matrícula la secretària del centre atindrà a les famílies per tal de informar de diferents aspectes de funcionament del centre i aclarir els dubtes que puguin tenir. També vetllarà perquè les famílies omplin el qüestionari amb les dades mèdiques, familiars i personals de l'alumne/a,

Assignació de grup a l'alumnat de P-3

Es tindran en compte els següents aspectes:

- Observacions de screening i converses pares/mares.
- Traspàs realitzat per les llars d'infants.
- Que el nombre d'alumnes estigui equilibrat.
- Equilibri de sexes.

- Data de naixement per trimestres.
- Germans/es bessons separats.
- Assistència o no a les llars d'infants.
- Alumnat amb NEE
- Alumnat de procedència estrangera.
- Noms d'alumnes. Evitar que dins d'un mateix grup hi hagi massa noms repetits.

Abans de l'inici de curs (setembre) es realitzarà una reunió amb totes les famílies per explicar el pla d'acollida de l'alumnat i aspectes de funcionament, organitzatius, pedagògics i propis de P-3.

L'alumnat de P-3 tindrà una entrada gradual al mes de setembre de tres dies.

Els dos primers dies es faran dos grups amb la meitat de l'alumnat de 9h fins les 10.30h (primer grup) i de 11 fins les 12.30h (segon grup) . El tercer dia assistirà tot el grup sencer només al matí (9 h-12.30h).

Durant aquests tres dies d'entrada gradual de l'alumnat de P-3, les mestres tutores realitzaran entrevistes individuals amb totes les famílies per la tarda.

Alumnat de Pàrvuls 4-5 anys i Primària:

Es farà una reunió amb les famílies de nova matrícula on es tractaran els següents temes:

- Procés de matriculació
- Funcionament i organització del centre.
- Objectius Generals del Centre i metodologia (PEC).
- La carta de compromís(significat educatiu) .
- Funcionament AMPA: llibres de text, Serveis gestionats per l'AMPA (activitats extraescolars, acollida matí i tarda...)
- Funcionament del Servei de menjador.

Durant el període de matriculació la secretària del centre atindrà a les famílies per tal de informar de diferents aspectes de funcionament del centre i aclarir els dubtes que tinguin.

També vetllarà perquè les famílies omplin el qüestionari amb les dades mèdiques, familiars i personals de l'alumne/a.

Per adscriure el nou alumnat a les classes es tindrà en compte la ràtio de les aules i les observacions realitzades.

Al mes de setembre els tutors/es realitzaran una entrevista personalitzada amb els familiars abans d'iniciar el curs escolar.

3.2.5. MATRICULA VIVA DURANT EL CURS ESCOLAR

La incorporació d'un alumne/a un centre escolar fora del període preinscripció ho decideix la comissió de garanties d'admissió.

Quan s'incorporin alumnes, un cop començat el curs escolar, seguirem el següent protocol :

1. L'equip directiu fa la recollida de les dades de la documentació que arriba i juntament amb el professorat del nivell determinarà amb quin grup se li ubica. Es tindrà en compte la ràtio de les classes i les característiques específiques del nen/a nou/a i de les aules.
2. Es convocarà a la família a una abans de la incorporació de l'alumne/a (tutor/a , secretària i família) per tal de informar d'aspectes rellevants del centre, cicle i classe (PEC, organització i funcionament del centre, carta de compromís, característiques pròpies del cicle i aula, activitats extraescolars. ..) i recollir informació per part de la família (trajectòria del nen/a a nivell curricular, necessitats de l'infant , trets característics, personalitat, situació familiar.)
3. La secretària del centre vetllarà que la família rebi la informació adequada i que les famílies omplin el qüestionari amb les dades mèdiques, familiars i personals de l'alumne/a, així com la carta de compromís i les autoritzacions del centre (drets d'imatge, sortides pel poble, paracetamol ..).
4. Després de l'entrevista amb la família es decideix la data d'incorporació del nou alumne/a al centre.
5. El/la tutor/a prepararà els seus alumnes, per tal d'acollir-lo/la i fer un acompanyament durant els primers dies.

TITOL IV: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. ASPECTES GENERALS

4.1.1 ORGANITZACIÓ DE LES ENTRADES, SORTIDES I DIES DE PLUJA

ENTRADES I SORTIDES I DIES DE PLUJA

L'horari d'entrada a l'escola és a les 9 h. i a les 15 h i la sortida a les 12,30 h. i a les 16,30 h.

Cada grup d'alumnes i famílies entrarà per la porta assignada i el professorat esperarà a l'alumnat a la classe o tram de passadís assignat.

Per tal de facilitar el bon funcionament de les entrades i sortides del centre els/les acompanyants/es de l'alumnat (menys educació infantil i primer), no entraran dintre del recinte escolar.

Es circularà per la dreta amb ordre i silenci.

Les portes del carrer s'obriran 2 ó 3 minuts abans de les 9h i 15h i es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada i 15 minuts després de l'hora de sortida.

Les famílies de 3r fins a 6è de primària que desitgin que els seus fills/es surtin sols, caldrà que tinguin signada l'autorització pertinent.

Es prega puntualitat en la recollida de l'alumnat.

Quan un alumne/a sense autorització de sortir sol, no ha estat recollit a les 12,30 h. o 16,30 h , el mestre/a del centre que ha estat a càrrec d'ell fins l'hora de sortida, es posarà en contacte amb la família. Recordem que hi ha un servei d'acollida de 16,30 h – 18 h gestionat per l'AMPA i que se'n pot fer ús en cas de retard sempre i quan la família doni el vist i plau al mestre/a o avisi amb temps (servei no gratuït).

Si ha estat impossible contactar amb la família, no fa ús d'acollida o la demora supera els 20 minuts d'espera es procedirà a trucar a la Policia Local (normativa, instruccions d'inici curs del Departament d'Ensenyament). La Policia Local tindrà cura de l'alumne/a fins que localitzi a la família.

Quan un menor sigui qui recull a l'alumne/a de l'escola el tutor/a legal caldrà autoritzar-ho.

Sempre que reculli una persona no habitual a un alumne/a del centre, caldrà que ho notifiqui al tutor/a mitjançant trucada telefònica o nota escrita.

Facilitaria molt que si ja es té previsió dels possibles adults responsables de la recollida d'un infant, es notifiqui per escrit al tutor/a la identificació d'aquestes persones.

Educació Infantil:

P-3: Accés pel passadís de l'edifici d'Educació Infantil directament a les aules corresponents. La sortida es farà pel mateix itinerari.

P-5B: L'alumnat i les famílies accediran a l'aula (tant a l'entrada com a la sortida) per la porta del passadís que dona directament al pati de P-3.

Es prega puntualitat per poder tancar la porta d'aquest accés el més aviat possible.

Només en cas de pluja intensa es podrà accedir a les aules per l'itinerari intern del passadís de P-3

P-4 A , P-4 B i P-5A: Accés pel pati de P-4 directament a l'entrada de les aules. La sortida es farà pel mateix itinerari.

També en cas de pluja intensa, es podrà accedir a les aules pel passadís de P-4.

Cicle Inicial Primària:

1r i 2n A : L'entrada es farà per l'accés del pati de P-4 fins a la rampa que porta a la terrassa i a les aules.

Les famílies que ho creguin convenient podran acompanyar els seus fills/es fins a la terrassa.

1r farà la sortida pel mateix lloc que fa l'entrada .

En cas de pluja i incidents es podrà entrar per la porta de l'edifici d'Educació Infantil i es pujarà per les escales fins a l'aula.

2nB : L'alumnat entra sol per la rampa que dona accés a la primera planta de l'edifici principal on es troben les seves aules.

2A, 2B : Es recollirà l'alumnat a la paret d'enfront de la rampa de l'edifici principal tant a les 12,30 com a les 16,30h.

En cas de pluja es podrà recollir a les aules.

Cicle mitjà Primària (3r i 4t)

L'alumnat entra sol per la rampa que dóna accés a la primera planta de l'edifici principal on es troben les seves aules.

L'alumnat sortirà per la rampa i es col·locarà de la següent manera:

- 3r: A banda i banda de la rampa
- 4t: Paret enfront de la rampa.

En cas de pluja, també els nens/es també entraran sols a l'aula, amb el paraigües tancat i es podran recollir a les seves classes corresponents fent el mateix itinerari de les entrades.

Cicle superior Primària (5è i 6è)

L'alumnat entra sol per la porta principal de l'edifici i puja per l'escala fins la segona planta.

En cas de pluges, l'alumnat de cicle superior continua entrant sol al recinte d'accés a les aules, amb el paraigües tancat.

L'alumnat sortirà per la porta principal de l'edifici, seguint la fila amb el mestre/a que correspongui. Només l'alumnat que no marxa sol, restarà amb el professorat a la paret exterior de la porta principal de l'edifici. En cas de pluja haurà de ser recollit al vestíbul.

ENTRADA I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DINS L'HORARI LECTIU

Quan un/a alumne/a arribi al centre més tard de l'hora del tancament de la porta exterior (9,10 i 15,10), caldrà passar per administració per donar el motiu del retard. L'alumnat d'Educació Infantil i de 1r. primària serà acompanyat a l'aula per l'adult que l'hagi portat al centre (sempre que el conserge no estigui disponible). L'alumnat de 2n a 6è anirà sol a la seva aula fent servir l'itinerari interior.

Quan s'hagi de recollir un/a alumne/a abans de l'hora de sortida (12,30 i 16,30) caldrà notificar-ho prèviament al tutor/a, excepte en casos imprevistos, per tal que l'alumne/a pugui estar preparat. De 2n a 6è l'alumne/a esperarà que el vinguin a buscar a l'administració del centre. Per l'alumnat d'Educació Infantil i 1r, caldrà tenir en compte que, tot i que el tutor en tingui coneixement, l'adult responsable de la recollida haurà de passar també per administració per tal d'expressar-ne el motiu i després anirà a l'aula per recollir el nen/a, sempre que el conserge no estigui disponible.

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT:

L'escola té elaborat un protocol d'absentisme en el que el/la tutor/a recull l'assistència de l'alumnat sistemàticament. D'aquí la importància de justificar per escrit, les faltes d'assistència o els retards, via agenda (en el cas de primària) o mitjançant un full escrit pels pares, que haurà de lliurar-se al tutor/a, en el cas d'alumnat d'Educació Infantil.

L'assistència i puntualitat són obligatòries.

Preguem puntualitat tant a l'entrada com a l'hora de recollir els vostres fills/es.

CIRCULACIÓ PEL CENTRE

Es farà en calma i tranquil·litat. Es circularà sempre per la dreta tant pels passadissos com pujant i baixant escales amb ordre i silenci.

Es respectarà sempre les instal·lacions del centre, passadissos, aules, lavabos, obrir i tancar portes amb cura respectar les taules i cadires,.. mantenint nets tots els espais i sense ratllar o embrutar les parets.

Quan s'hagi d'entrar a una aula on s'estigui treballant es farà amb respecte i sense interrompre. Cal saber esperar el moment adequat per parlar amb el/la mestre/a.

El professorat del centre incidirà molt a les tutories d'aula el respecte vers les instal·lacions del centre i normes de circulació per tal de millorar entre tots la convivència en el centre.

4.1.2. ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO. PATIS

L'horari de l'esbarjo s'establirà a inici de curs en funció de les necessitats d'espais i plantilla que es disposa. Actualment per a tots els nivells és de 11h fins les 11.30h.

La vigilància de patis es concretarà dins la programació general de centre on s'especificarà els torns del professorat tenint en compte els cicles educatius i espais que s'utilitzen.

Els/les mestres que hagin d'acompanyar al grup classe al lloc corresponent, restaran fins que arribin els /les encarregats/des de vigilància de pati.

El professorat que té torn de vigilància de pati surt molt puntual.

Durant l'hora de pati l'alumnat no podrà entrar a les aules ni estar pels passadissos sense permís d'un mestre/a. Tanmateix l'alumnat ha d'anar al pati corresponent i no quedar-se a la classe sol a excepció que un mestre/a ho decideixi i estigui sota la seva vigilància.

En el pati no es podrà fer servir pilotes de cuir.

Cada classe disposarà del seu material de joc per l'estona d'esbarjo (pati i aula).

Després de l'estona d'esbarjo l'alumnat torna a les seves aules corresponents acompanyats d'un mestre/a amb ordre i circulant per la dreta. En cas de necessitat el mestre/a determinarà la necessitat de tornar a anar als lavabos i l'ordre de realització.

En cas de pluja l'alumnat restarà a la seva aula amb la vigilància d'un mestre/a. Si l'alumnat i professorat es troben al pati i comença a ploure, aquests tornaran a l'aula amb ordre i silenci.

Distribució dels espais

La distribució dels espais per fer l'esbarjo és la següent:

- P-3 : Pati propi del nivell.
- P-4 i P-5 : Pati de les aules de P-4.
- Cicle inicial : De dilluns a dijous terrasseta de gespa i divendres pista de l'escola.
- Cicle Mitjà : Dilluns i dimecres zona asfaltada del pati del centre, dimarts i dijous pista de l'escola i divendres terrasseta de gespa.
- Cicle Superior : Dilluns i dimecres pista dels centres, dimarts, dijous i divendres zona asfaltada del pati del centre.

4.1.3. MATERIAL DE L'ALUMNAT. QUOTES MATERIAL COL·LECTIU

Educació infantil i Cicle Inicial funcionen amb material de forma comunitària.

A cicle Mitjà i Superior es combinarà el material comunitari i el propi (es lliurarà un llistat del material propi al juny).

La quota de material escolar de l'alumnat de cada nivell s'estableix a final de curs en cicle, claustre i consell escolar.

Les famílies ingressen la quota de material didàctic i fungible al compte de l'entitat bancària especificada en la circular informativa d'inici de curs. Només en casos particulars s'admetran els diners en efectiu i ho hauran de fer a la secretaria del centre.

La gestió de recollir els justificants d'ingrés la realitzarà el/la tutor/a.

El termini de pagament de la quota finalitzarà el 31 d'octubre.

En cas d'impagats el procés d'actuació serà el següent:

- Al mes de novembre el/la tutor/a lliurarà un recordatori als impagats per escrit perquè facin el pagament fins a finals de desembre.
- Durant el mes de gener es farà una relació d'impagats de cada nivell i la secretària farà una comunicació per escrit a les famílies on quedarà constància que si durant el mes de gener no han pagat es prendran les següents mesures:
 - La família haurà de portar el material comunitari donat que l'escola no el donarà.
 - El tutor/a li farà arribar un llistat amb tot el material necessari tal i com estableix la Resolució de 19 d'abril de 2006 de la Secretaria General del Departament punt 8 Gestió econòmica del centre associada a la prestació, per part del centre, del servei d'adquisició o subministrament de material escolar per a l'alumnat; i més concretament punt 8.5.
 - S'anirà insistint des de la secretaria del centre, amb les famílies que calgui per tal que prenguin consciència de la importància d'aquest pagament.

En cas d'alumnat amb circumstàncies socials desfavorables i/o amb una situació econòmica precària s'estudiarà la particularitat per facilitar el pagament en quotes més petites durant el curs escolar. La família juntament amb la secretària del centre concretaran la data i l'import de cada termini.

Hi ha un mestre/a de cada nivell encarregat de fer les comandes i seguiment de la comptabilitat pròpia juntament amb la secretària del centre. Es reuniran com a mínim un cop al trimestre

Els especialistes que necessitin fer una comanda per l'alumnat es posaran en contacte amb el mestre/a encarregat i/o secretària per a realitzar-la conjuntament.

Si algun mestre fa una compra personalment, haurà de fer el pagament en efectiu. Caldrà que ompli el justificant de despesa corresponent i adjunti la factura per poder cobrar la despesa.

Les factures seran custodiades per la secretària en la carpeta de comptabilitat de material escolar.

4.1.4. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS

PATIS

Cada nivell té assignat un espai específic al pati que utilitzarà durant el temps d'esbarjo, tot i atenent que el pati és d'ús col·lectiu de tot l'alumnat.

L'alumnat en cap cas podrà quedar-se al pati, a les aules o passadissos sense la vigilància del professorat.

No es pot jugar amb pilotes de cuir.

No es deixarà jugar a jocs violents.

LAVABOS

En hores de classe l'alumnat no anirà al lavabo, exceptuant els casos de necessitat a criteri del/de la mestre/a.

En l'horari de pati s'utilitzaran els que corresponguin a cada cicle.

No es llençaran entrepans al vàter, ni es jugarà i/o llençarà aigua a altres companys/es que comparteixin espai.

A les aules hi haurà sabó i paper de rentar-se les mans i de vàter. El/la mestre/a serà l'encarregat/da de distribuir aquest material a l'alumnat i revisar que sempre hi hagi.

PASSADISSOS

Els canvis de classe es faran de forma ordenada i amb el màxim silenci possible, evitant en la mesura que sigui possible que l'alumnat surti als passadissos.

L'alumnat no podrà menjar ni beure pels passadissos.

Es controlarà que els /les nens/es pugin i baixin les escales en ordre, silenci i per la dreta agafats a la barana, no corrin, ni juguin a pilota per dins de l'escola....

No s'han de treure alumnes al passadís expulsats de classe. Quan algun/a mestre/a per motius disciplinaris consideri convenient treure algun/a alumne/a de classe, caldrà transferir la seva custòdia a algun altre/a professor/a del cicle o de l'escola.

AULES

Cada tutor/a organitzarà de la forma que consideri oportuna, el funcionament intern de la classe i la seva decoració, manteniment i ordre, tot i tenint en compte les característiques del grup-classe, la dinàmica del cicle i les mesures necessàries per atendre: la coeducació i la diversitat.

A més, tindrà cura del suport TAC, del mobiliari i de tots aquells elements que garanteixen el normal funcionament de l'aula. En cas d'haver qualsevol incidència, ho notificarà a la persona responsable.

El mestre/a ha de responsabilitzar-se de l'ús correcte de la PDI, ordinador i/o canó :

Apagar el canó i/o PDI quan no se'n faci ús.

Apagar l'ordinador en finalitzar l'horari lectiu, així com les llums tant a l'hora d'esbarjo com a les sortides per tal d'estalviar energia.

El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.

Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit qualsevol mestre/a podrà demanar a un alumne/a de netejar la taula si ho creu oportú.

Les classes romandran tancades a l'hora del pati i al migdia, sempre i quan, no quedi cap mestre/a dins.

AULES DE RELIGIÓ, DE REFORÇ I D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Cada mestre/a especialista organitzarà de la forma que consideri oportuna, el funcionament intern de la classe i la seva decoració, manteniment i ordre, tot i tenint en compte les característiques de l'alumnat, la dinàmica específica de l'àrea, del cicle i les mesures necessàries per atendre la coeducació i la diversitat.

El mestre/a ha d'apagar l'ordinador al finalitzar l'horari lectiu, així com les llums tant a l'hora d'esbarjo com a les sortides, per tal d'estalviar energia.

AULA DE PSICOMOTRICITAT

L'utilitza principalment educació infantil, però també es pot preveure alguna sessió per primària, respectant l'horari establert.

Es tindrà cura del material, així com de deixar els llums i la porta tancada, després del seu ús.

El professorat vetllarà que l'alumnat en faci un bon ús.

El material haurà d'estar inventariat i guardat a l'aula.

L'alumnat de P-3 farà la migdiada després de dinar en aquesta aula (ús servei de menjador).

GIMNÀS

L'utilitza principalment l'alumnat de Primària, però també es pot preveure alguna sessió per Educació Infantil, respectant l'horari establert i les normes de funcionament.

Aquest espai també s'utilitzarà per desenvolupar activitats extra-escolars.

L'espai ha de quedar sempre recollit i vetllar pel manteniment del material.

El material d'educació física haurà d'estar inventariat i guardat als magatzems específics del gimnàs. El professorat vetllarà que l'alumnat en faci un bon ús.

Està prohibit pujar a l'escenari a no ser que ho designi el mestre/a.

Està prohibit pujar a les espatlles sense indicacions del mestre/a.

A l'inici de curs es lliurarà una circular informativa a les famílies sobre els aspectes més importants que han de conèixer de l'àrea.

VESTIDORS

L'alumnat de Primària ha d'estar acompanyat pel mestre/a d'educació física.

Es respectarà el material i es farà bon ús de l'espai. Es respectaran els companys/es.

Es farà servir amb ordre i respecte (NO crits, cops a les portes, insults...)

L'alumnat revisarà que no quedi roba després de la classe.

TUTORIES

Cada cicle té un espai de reunió i treball, és la tutoria.

A les tutories hi haurà un ordinador i impressora per a utilització dels mestres.

Als prestatges estan recollits els llibres de text i material propi de cada cicle.

Els/les alumnes no han d'entrar a la Sala de Tutories exceptuant per indicació d'algun professor/a.

DIRECCIÓ I SECRETARIA

No és permès l'accés d'alumnes ni a Secretaria ni a Direcció, excepte si hi han estat enviats per algun/a mestre/a.

Els/les alumnes no han d'entrar a recollir claus de cap dependència del centre. Cal que siguin els/les mestres qui vagin a buscar-les o que l'alumnat les demani al conserge.

4.1.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

SORTIDES COMPLEMENTARIES

L'escola inclou en el seu Projecte Educatiu sortides complementaries que ajuden a reforçar i a aprendre els coneixements que es donen a l'aula de forma vivencial i motivada.

Les sortides no seran mai de pernocta.

Quan un/a alumne/a amb la seva actitud no tregui profit de l'activitat i amb el seu comportament no permeti que la resta del grup classe es beneficiï de la sortida o suposi un perill per ell o pels seus companys, el més adequat és que reforci els coneixements a l'escola i no assisteixi a la sortida.

A l'inici de curs (setembre) el professorat de cada nivell escull les sortides a realitzar al llarg de l'any. Es revisen les carpetes de classe / nivell, per tal de no repetir les sortides de cursos anteriors i llegir-ne les valoracions fetes pel professorat.

Totes les sortides s'inclouen a la Programació Anual de Centre (PAC) i s'informa al Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

En les sortides la relació d'alumnes / professors - acompanyants és la següent: EI: 10/1, CI i CM: 15/1 i CS: 20/1. Quan la fracció de grups d'alumnes ho permeti s'interpreta a favor de la reducció d'acompanyants.

Igualment la direcció del centre i si escau el Consell Escolar, decideix si en alguna sortida en concret, cal modificar l'esmentada relació alumnat/professor.

Abans de realitzar una sortida, es lliura a les famílies un full informatiu especificant la data, lloc, mitjà de transport, tipus d'activitat i l'autorització corresponent. Es retorna al mestre/a l'autorització degudament signada pel pare/mare o tutor/a legal en cas contrari (no rebre l'autorització signada al centre) l'alumne/a no assistirà a l'activitat fora del centre.

Una sortida podrà ser anul·lada si hi ha un percentatge per sota del 60% de l'alumnat a qui va adreçada.

Les famílies realitzen el pagament de les sortides pel banc, deixant sempre un marge considerable de temps per efectuar d'ingrés (mínim 15 dies). En cas de no poder ingressar pel banc els tutors/es ho recullen en ma.

Cal respectar els terminis de pagament ; 3 ó 4 dies abans del marge establert, es recorda a les famílies que no han pagat, que sense l'autorització i rebut justificatiu de pagament, l'alumne/a no podrà assistir a l'activitat organitzada fora del recinte escolar. Quan hi ha un cas excepcional, es comunica al tutor/a per tal de tenir la flexibilitat corresponent.

Si un/a alumne/a ha fet efectiu el pagament de la sortida i no assisteix a la mateixa, per causes externes al centre, se li retorna el preu de l'entrada del lloc a visitar o l'activitat a realitzar però no el preu de l'autocar.

Quan sigui l'escola qui decideixi que l'alumne/a no hi vagi , se li retornen tots els diners.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars formen part de l'oferta educativa global del centre, seran donades a conèixer a les famílies quan sol·liciten plaça per llur fills/es i a través de la guia d'inici de curs que l'AMPA reparteix al mes de setembre.

Les activitats extraescolars seran organitzades i gestionades per la Junta de l'AMPA.

Cada curs escolar la Junta de l'AMPA oferirà diferents activitats extraescolars de 16.30h a 18h, depenen de les demandes de les famílies de l'escola.

L'escola ajudarà i facilitarà que es puguin realitzar aquestes activitats de la manera més òptima possible (material , espais)

A final de curs en l'últim Consell Escolar la Presidenta de l'AMPA informarà de l'oferta d'activitats que hi ha i en base al nombre d'alumnat que s'inscrigui es realitzaran o no.

4.1.6. ORGANITZACIÓ DE LES FESTES DEL CENTRE

Les festes que se celebren a nivell escolar són preferentment les següents:

- La Castanyada (es celebra per cicles i segons els criteris propis de cadascun).
- Nadal
- Santa Cecília
- Carnaval
- Sant Jordi
- Fi de curs

A l'inici de cada curs es crea una comissió de festes formada pels mestres de música i representants de cada cicle.

Aquesta comissió té la tasca d'organitzar cada festa conjunta escolar. Es realitza una proposta inicial (eix transversal i organització) i es decideix en les reunions de cicle on es recolliran noves aportacions i/o possible canvis. Si es creu convenient, es comenta en el claustre per tal d'arribar a acords de manera conjunta.

Hi ha un/a representant de la comissió que realitza una acta de cada sessió que es lliura a la Cap d'Estudis.

L'equip directiu es reunirà amb l'AMPA per organitzar i col·laborar en cada celebració siguin obertes o no a les famílies(xocolatada al Nadal, gelat final de curs)

Donades les característiques del centre i per tal que les famílies puguin gaudir de les celebracions de l'escola, tres d'elles seran amb la participació de les famílies (Nadal, Carnaval, Sant Jordi i fi de curs a les famílies de sisè.) .

Nadal

L'últim dia del primer trimestre es farà un concert de nadales al gimnàs de l'escola.

Donat l'aforament permès, es farà diversos concerts de Nadal per cicles educatius (E. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà, Cicle superior) . Pel mateix motiu només es podrà convidar a un membre familiar per alumne/a.

Sant Jordi

El dia de Sant Jordi, sempre que no sigui dissabte o diumenge (es faria el divendres anterior), celebrarem Sant Jordi a la pista coberta del complex esportiu onze de setembre.

Cada nivell farà una dansa i a primària es faran els Jocs Florals.

Donat l'aforament permès l'activitat es realitzarà per cicles educatius (E. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà, Cicle superior) . Pel mateix motiu només es podrà convidar a dos membres familiars per alumne/a.

Carnaval

El dia de carnaval es faran dues rues pel Carrer Bonaventura Pedemonte.

Al matí es farà la rua amb l'alumnat d'educació infantil i Cicle inicial de primària.

A la tarda es farà la rua amb l'alumnat de cicle mitjà i cicle superior.

Totes les famílies estan convidades a participar i gaudir de la rua del seu fill/a.

Final de curs

Per acomiadar a l'alumnat de sisè es convidarà a dos membres familiars per cada alumne/a.

Es farà l'acta de comiat amb un record per a cada alumne/a que li concedeix l'escola i amb l'habitual cançó que els hi dedica l'alumnat de 5è i el ball del propi alumnat de 6è.

4.1.7. SALUT I SEGURETAT: LA FARMACIOLA

FARMACIOLA

L'escola ha de disposar d'una farmaciola que permeti l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures.

Ha d'estar en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat. A l'abast de tothom, tancada però no amb clau. Preferentment, a un nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua. Al costat haurà d'haver, en un lloc visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola.

- **Què hi ha d'haver?**

El material que ha de contenir cada farmaciola fixa és:

Tisores de punta rodona, sabó líquid, gases estèrils (millor en bosses individuals) , esparadrap (preferiblement antial·lèrgic), caixa de tiretes, benes de diferents mides (de 5cm, 7cm i 10 cm), un termòmetre, pinces, antisèptic d'ús extern (solució aquosa de povidona iodada, alcohol i/o aigua oxigenada, sèrum fisiològic, producte per a les picades (per alleujar la coïssor) i guants d'un sol ús .

- **Com actuar davant d'una ferida lleu?**

1. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Utilitzeu guants d'un sol ús.
3. Netegeu abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Treieu els cossos estranys visibles.
5. Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gasa durant tres minuts.
6. Aplicar-hi l'antisèptic (povidona iodada).
7. Protegiu la ferida amb una tiritxa o una gassa amb esparadrap.
8. En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó.

- **On estaran situades les farmacioles?**

A l'escola Àngel Guimerà hi haurà farmacioles a les tutories de cada cicle, gimnàs, secretaria i a les aules d'educació infantil a la part alta dels lavabos o canviadors.

Hi haurà un magatzem de material a secretaria, on hi haurà una graella per portar un recompte del material que falta.

- **Qui ha de curar?**

La primera cura la realitzarà el/ la mestre/a que sigui responsable en aquell moment. Posteriorment, si és necessari, es passarà a informar a les famílies.

- **Revisió de farmacioles.**

El/la mestre/a coordinador/a de riscos laborals portarà a terme la revisió de les farmacioles en el temps dedicat a la seva coordinació i la reposició del material .

Les farmacioles de les excursions són responsabilitat dels i de les mestres que en aquell moment la necessitin. Per tant, abans de cada sortida, els/les mestres revisaran que hagi el material suficient (dues farmacioles portàtils).

4.1.8. NORMES EN CAS DE MALALTIA I/O ACCIDENT

Les següents normes són d'aplicació durant l'horari escolar i l'estona de menjador.

Quan un nen/a es troba malament, febre, mal de cap o de panxa, vòmits, descomposició, etc es truca a les famílies perquè vinguin a recollir-lo, donat que s'entén que alumne/a malalt no pot estar a l'escola.

Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament. L'alumnat que hagi de prendre medicaments durant les hores de permanència al centre ho faran sota l'autorització dels seus pares/mares o tutors/es legals, ja que el centre no es farà responsable. Tanmateix cal que s'aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en el casos en què ho pogués fer el pare, mare o tutor/a legal sense una formació especial: en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència més proper.

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol en la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes recomanacions d'ús del medicament. Per poder administrar aquest medicament en, cas de febre alta de l'alumne/a i una tardança considerable de la persona que el vingui a recollir, cal tenir l'autorització dels pares/mares o tutors/es legals. El centre lliurarà l'esmentada autorització cada inici de curs o matrícula nova i serà recollida i custodiada pel tutor/a de l'alumnat.

Els alumnes accidentats són atesos i curats pel professorat responsable en cas que siguin lesions lleus.

Si el /la tutor/a o algun mestre/a considera que la lesió patida per l'alumne/a, necessita una atenció mèdica o té dubtes de diagnòstic (cops al cap, cames, braços...), aquests/es hauran de trucar per telèfon als pares/mares o adult que es faci càrrec per informar-los i que siguin ells/es els que portin l'alumne/a al metge o lloc pertinent. Si no és possible contactar amb el pare/mare, tutor/a legal o altres familiars, si la lesió sembla greu o en cas de dubte, serà el mestre/a qui el porta al centre de salut, mentre a l'escola se seguirà intentant informar als familiars. Si es considera un cas greu es trucarà a l'ambulància i l'alumne/a serà desplaçat a l'hospital amb la companyia sempre d'un mestre/a, preferentment el tutor/a. Si el cas no és greu per sol·licitar una ambulància però si és necessària l'atenció mèdica, el trasllat es farà amb taxi preferentment al centre de salut de la localitat.

Sempre que es produeixi un accident que necessiti atenció mèdica s'haurà d'informar a la direcció del centre (algú de l'equip directiu).

En els accidents que es puguin produir en activitats realitzades fora del centre, el professorat acompanyants de l'activitat complementària al centre prendran les decisions que considerin necessàries perquè l'alumne/a sigui atès el més ràpid possible utilitzant els medis de transport que tinguin el seu abast(ambulància , autocar, taxi, etc). Sempre informant a les famílies.

En el cas que l'atenció mèdica requereixi autorització d'un adult (intervencions quirúrgiques, transfusions, etc.) si no s'ha pogut contactar amb el pare/mare o tutor/a legal, prevaldrà el criteri expressat pel metge..

A l' inici de curs es repartirà una autorització a cada alumne/a per tal que els pares/mares o tutors/es legals siguin informats i donin l'autorització pertinent..

4.1.9. NORMES D'UTILITZACIÓ DE MATERIAL COMUNITARI

Normes d'ús de les TIC: Ordinadors

Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

Els ordinadors del centre són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Els/les mestres poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

Quan un/a professor/a observi que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores, avaria o mal funcionament d'algun ordinador ho comunicarà al coordinador.

Cal que cada mestre/a es responsabilitzi d'apagar el canó o PDI quan no es faci ús per tal d'evitar que s'escalfi.

Cada mestre/a tindrà un pendrive amb la documentació pròpia del centre (NOFC, PEC, PGC...), pròpia del cicle (acords de cicle, valoracions sortides i festes , activitats comuns...), de nivell (programacions, funcionament i organització.) i aula

La clau dels carros de portàtils es guardaran a Secretaria i a coordinació d'informàtica.

Normes d'utilització de la multicopista i fotocopiadora

La persona encarregada del seu funcionament és el Conserge.

Els/les professors/es entregaran els originals indicant el curs o nivell, número de còpies i matèria amb la màxima antelació possible.

Les màquines fotocopiadores portaran el control del número de còpies de cada cicle que es pagaran amb diners de les quotes del material dels/de les alumnes.

La secretària del centre portarà el control de les fotocòpies i periòdicament informarà als/les encarregats/es de nivell.

Els treballs ja realitzats estaran a disposició dels/de les professors/es a la Sala de Consergeria.

Les fotocòpies personals també caldrà apuntar-les posant el nom i cognoms en l'apartat corresponent a fotocòpies personals del registre penjat en el suro.

Normes d'utilització de la plastificadora

El material per plastificar serà a càrrec de cada cicle o nivell , igual que la plastificadora. Les plastificadores assignades a cada cicle estaran a la tutoria, sala de mestres o consergeria, mai a les aules.

Si en algun moment els plàstics d'un cicle en concret, s'acabessin es comunicaria al coordinador/a de cicle per tal de fer-ne una nova comanda.

El professorat que faci servir la plastificadora, tindrà cura de quan acabi deixar-la apagada.

Normes d'utilització del telèfon

Les trucades telefòniques per motius derivats del funcionament escolar, són a càrrec dels pressupostos d'escola.

4.1.10. ELECCIÓ DE LLIBRES I L'AGENDA ESCOLAR

ELECCIÓ DE LLIBRES

Els Equips de Cicle proposen, en acabar el curs, els llibres de text pel curs vinent. Aquests no poden ser substituïts abans de transcórrer quatre anys, tal com marca la normativa vigent.

El Claustre determina els recursos de les editorials, vetllant sempre per la coherència del centre.

El llistat es passa a la Cap d'Estudis mitjançant els/les coordinadors/es de cicle.

L'AMPA s'encarrega de la distribució de llibres, mitjançant una llibreria del poble. Tanmateix a final de curs es lliura a les famílies el llistat de llibres per comprar-los on més convingui.

L'AMPA organitza la venda de llibres de cicle mitjà i superior de segona mà a final de cada curs.

Cal que cada mestre disposi d'una guia didàctica i d'un llibre de text per a la seva utilització.

Tant la guia didàctica com els llibres de text o material complementari d'aula, cal que es deixin en un lloc determinat i acordat en acabar el curs.

AGENDA ESCOLAR

L'agenda escolar serà d'ús obligatori per a l'alumnat des de 1r fins 6è.

L'agenda escolar té dues funcions bàsiques:

És una eina d'organització per a l'alumnat.

És un mitjà de comunicació entre les famílies i l'escola.

Els cicles desenvolupen i concreten el seu ús depenen de l'edat de l'alumnat, per tal d'aconseguir una continuïtat i una coherència pedagògica.

4.2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

PROTOCOL DEL PROCEDIMENT PER TRACTAR EN L'ÀMBIT ESCOLAR LES QUEIXES DE L'ALUMNAT, DE FAMÍLIES O DEL PROFESSORAT O D'ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR/A O D'UN ALTRE TREBALLADOR/A DEL MATEIX

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

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

Es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

b) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

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

afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

c) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això, que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

4.3. SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització. L'escola ofereix servei de menjador per a l'alumnat d'Educació Infantil i Educació Primària.

L'objectiu bàsic del servei de menjador és cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària del centre.

La gestió del Servei Escolar de menjador es realitzarà a través d'una empresa externa.

L'empresa encarregada de la gestió del menjador serà contractada per la direcció del centre i seleccionada per concurs públic seguint el procés de licitació marcat pel Departament d'Educació. Es podrà prorrogar amb l'empresa un màxim de quatre cursos sempre que no hi hagin circumstàncies per portar-ho abans a concurs públic.

El Pla de Funcionament del Servei de Menjador, determinarà els espais del centre utilitzables per l'alumnat del servei i el material que poden fer servir. Si es considera convenient es fixarà un espai específic reservat per la migdiada de l'alumnat de P-3. Caldrà garantir que els espais i materials cedits permetin una correcta prestació del Servei Escolar de Menjador.

L'empresa de serveis s'encarregarà de la neteja de la cuina i del menjador

PROCÉS D'INSCRIPCIÓ

Les famílies per poder accedir al servei de menjadors, abans de l'inici de curs, hauran d'emplenar el full d'inscripció del Servei de menjador. En la inscripció s'especificarà els dies fixos en que l'usuari vol gaudir del Servei de menjador, el número de compte on es domiciliarà el rebut, així com l'autorització pertinent per part dels pares/mares/tutor/es.

QUOTES DE MENJADOR

La gestió econòmica del servei de menjador depèn directament de l'empresa que fa el servei.

Les quotes del menjador seran fixes tenint en compte els dies inscrits durant tot el curs. No es retornaran quotes per malaltia ni absència al servei de menjador a no ser que es comuniquin a la coordinadora com a màxim el mateix dia abans de les 9.30h. En aquest cas, únicament es retornarà la part del menjar (NO la part de monitoratge) .

Només s'efectuaran els abonaments dels mínims per motius justificats (absències per malaltia de l'alumne, etc.). L'import a descomptar es regularitzarà al mes següent.

- Menú fix: es considerarà alumne fix aquell alumne/a que utilitzi el servei de menjador tres vegades a la setmana de forma sistemàtica i sempre els mateixos dies. El cobrament es realitzarà a través de domiciliació bancària.
- Menú esporàdic: es considerarà alumne esporàdic aquell alumne que utilitzi el servei de menjador de forma excepcional per situacions especials

CASOS SINGULARS

- Els usuaris que hagin de seguir un règim alimentari, ho avisaran amb una nota escrita a la cuina i/o coordinadora, dient la malaltia i el règim prescrit, però mai quins aliments s'han de cuinar.
- Els usuaris que tinguin una al·lèrgia a algun determinat aliment, hauran de portar un certificat del metge explicant quin tipus d'aliment són els que no poden prendre.
- Els usuaris que per motius culturals i/o religiosos demanin una alimentació diferent seran atesos en la seva demanda. En el cas de no ser possible, se li notificarà a la família prèviament, però en cap cas se'ls donarà aquells aliments que no poden consumir.

COMUNICACIÓ

- Entrades i sortides: No s'admetran permisos per escrit o per telèfon perquè els alumnes surtin de l'escola durant les hores de menjador. Si desitgen que els seus fills surtin caldrà que els vinguin a buscar personalment.
- Tutors/es i monitoratge: La comunicació dels monitors de menjador amb els tutors/es hauria de ser fluïda, especialment en aquells casos que a l'hora del menjador s'hagi produït alguna incidència important, ja sigui de caràcter mèdic o bé algun conflicte de comportament. El procediment a seguir seria que el monitor d'un alumne que hagi presentat alguna incidència important, informi al tutor a les 15h per tal que aquest últim n'estigui assabentat pel que sigui menester.
- Famílies:
 - A inici de curs es donarà informació per escrit a les famílies on s'especificarà , el funcionament bàsic, organitzatiu i de gestió econòmica , menús, activitats, forma de pagament...
 - A la web del centre es reservarà un espai on el qual estarà el funcionament bàsic del menjador així com el nombre de telèfon de la coordinadora i departament econòmic de l'empresa per tal de poder posar-se en contacte amb ella/ells.
 - A l'inici de cada mes es repartirà el menú als infants que fan servir el servei de menjador de forma fixa . Es penjarà un exemplar al taulell d'anuncis.
 - El /la coordinador/a de menjador serà l' encarregat/da de recollir els suggeriments per part de les famílies , empresa de menjador.
 - Es pot crear una comissió de menjador per tal de valorar el suggeriments de les famílies que estaria formada per :

Comissió de menjador:

Representant de l'empresa

Coordinadora de menjador

Equip directiu

2 mestres

2 pares/mares

- Per valorar els aprenentatges, l'evolució en hàbits i les actituds es realitzen diferents informes:
 - Les famílies de l'alumnat de P-3 faran servir l'agenda viatgera, com a mitjà de comunicació entre pares, mares i monitors/res.
 - A la resta de cursos es donarà un informe escrit trimestral i un informe d'incidències o d'avís per quan hi ha algun aspecte que s'ha de comunicar a les famílies.

HÀBITS DE TREBALL

Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personals dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir unes normes d'higiene i convivència:

1. Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'anar a classe.
2. Entrada i sortida del menjador amb ordre, respectant els altres, sense donar empentes ni cridar.
3. Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.
4. Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
5. No tirar el menjar a terra. Si cau, cal recollir-lo i llençar-lo a les escombraries.
6. Seure bé a la taula i menjar correctament amb la boca tancada.
7. Recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat de dinar.
8. Tenir cura dels jocs i del material de menjador, compartir-los.
9. Respectar els límits dels espais marcats al pati per als diferents grups.
10. Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, els monitors i totes les persones relacionades amb el servei, en cas de falta greu s'aplicaran les mesures correctores corresponents. (es recorda que el servei de menjador no està dintre de l'horari obligatori i per tant es pot privar de l'ús del servei).

CONVIVÈNCIA

Les decisions que facin referència a conflictes de comportament, amb les conseqüents sancions serà responsabilitat de l'Empresa del menjador i n' haurà d'informar a la direcció del Centre. Si la sanció implica expulsió parcial o total del menjador, haurà de comptar amb el seu vist-i-plau .

4.4. GESTIÓ ECONÒMICA

PRESSUPOST ECONÒMIC ANUAL I LIQUIDACIÓ

Finalitzat l'any pressupostari el Consell Escolar ha d'escoltar l'execució del pressupost i la secretària traslladarà a la Delegació Territorial corresponent les dades de la liquidació acompanyades de la certificació.

La secretària del centre, informará al Claustre de l' avantprojecte del pressupost de l'any natural. Aquest avantprojecte té dos apartats: Ingressos previsibles i Despeses previsibles. S'hi tindrà en compte les necessitats detectades per la comunitat educativa i els objectius proposats a la Programació Anual de Centre. Posteriorment serà portat al Consell Escolar per tal de ser informats.

Es presenta també la Liquidació anual.

A l'apartat de despeses hi ha dues parts: una amb les despeses que es preveuen imprescindibles i una segona part on es guarda un romanent per imprevistos.

Els diners restants són els que es poden destinar als diversos projectes i departaments.

Les comandes es realitzaran a través dels encarregats de nivell, departament o comissió.

L'encarregat/da omplirà un model de comanda i el lliurarà a l'administrativa o secretària del centre.

4.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU

4.5.1. PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu):

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari.

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

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

Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

4.5.2. PERSONAL SUBALTERN (CONSERGE)

Funcions del personal subaltern

En el cas de primària el cos de subaltern depèn de l'Ajuntament.

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els/les alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Jornada i horari de treball del personal subaltern

La jornada laboral és la que estipula l'ajuntament en aquest cas 35h setmanals .

Horari:

Des de l'inici de curs de l'alumnat al mes de setembre fins a la jornada continua del centre :

De 8:00 h. – 12:45 h. i de 14: 45 h. – 17 h.

Jornada continua d'estiu :

De 8:00 h. – 15 h.

4.5.3. PERSONAL TÈCNIC ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ INFANTIL (TEI)

Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

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

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions;
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor;
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...

- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

4.5.4. PERSONAL AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Funcions del personal auxiliar d'educació especial:

- Col·laborar en les feines que determini la direcció del centre.
- Col·laborar amb la tutora o tutor del grup i actuar sota les seves directrius i supervisió.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana de l'escola.
- Atendre dins del context d'aula l'alumnat d'especials necessitats de manera més directa, per garantir la participació en les activitats.
- Potenciar la relació afectiva amb els companys, afavorint el seu àmbit relacional.
- Col·laborar amb els professorat del centre en les hores d'entrada i de sortida de l'alumnat objecte de la seva atenció.
- Ajudar a l'alumnat d'especials necessitats motrius en els seus desplaçament a l'aula i pels espais del centre en general, amb el seu mitjà de mobilitat, el control i els canvis posturals d'acord a les necessitats de la seva mobilitat per garantir la seva participació en les activitats.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior del centre, en les sortides escolars i les activitats complementàries.
- Donar suport als aspectes de la seva autonomia personal.

- Tenir cura de les pròtesis que porta o disposa l'alumne : vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport a l'alumnat al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar si cal, a l'alumnat a l'hora dels àpats
- Atendre l'alumnat d'acord a les instruccions del tutor/a i vetllar perquè es tranquil·litzi, perquè no es produeixin incidències amb els companys/es ni conductes inapropiades per a la seva seguretat .
- Intervenir amb l'alumnat per tal de preservar el bon funcionament de la dinàmica de l'aula sense interferències .
- Participar, si la direcció així ho determina, en les sessions conjuntes de seguiment que realitzen els professionals de l'escola o amb professionals externs que també tenen cura d'aquest alumnat .
- En general, vetllar per la seguretat i confortabilitat dels alumnes durant la seva estada a l'escola i donar suport als mestres dins i fora de l'aula segons les directrius de la direcció del centre.

Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial.

L'horari vindrà definit segons les necessitats de l'alumnat per estar atesos.

La jornada (hores de treball setmanal) vindrà determinades pel Departament d'Ensenyament.

TITOL V : DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

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

Es donarà a conèixer les normes de convivència del centre al professorat, alumnat i famílies a l'inici de curs, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

Els/les mestres, d'acord amb l'equip de cada cicle podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat de l'alumnat.

Davant de qualsevol falta (no greu) es prioritza la reflexió(particular, en petit grup, en assemblea de classe...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.

Es contemplarà la mediació com una estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, com a eina de foment de la convivència i de resolució positiva dels conflictes.

Les conductes dels alumnes objecte de sanció es classificaran: Conductes contràries a les normes de convivència(faltes lleus/moderadament greus) i en conductes greument perjudicials per a la convivència(greus/molt greus).

Correspon al director/a imposar les sancions de les faltes greus o molt greus.

Quan un alumne/a reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares/mares o tutors/es legals ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar l'obertura d'un Expedient disciplinari en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent .

Davant d'una agressió, s'informarà a les famílies i, si és necessari, es demanarà la seva compareixença immediata al centre.

5.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS: L'ALUMNAT

S'aplicaran els articles 21, 22 del capítol II , l'article 30 , 32 ,33 34, 36, 37 i 38 del capítol V de la llei 12/2009 del 10 de juliol de Catalunya , sobre **drets i deures** de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i article 23,24 i 25 el capítol 3 del DECRET 102/10, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres.

LLEI 12/2009 DEL 10 DE JULIOL D'EDUCACIÓ

CAPITOL II

Article 21

Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral de qualitat.

2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtats d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Éssers informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Éssers educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Éssers educats en el discurs audiovisual.
 - i) Éssers atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment puguin donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 22

Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe
 - b) Participar en les activitats educatives del centre
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes a més dels deures que especifica l'apartat 1. I sense perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPITOL V: LA CONVIVÈNCIA

Article 30

Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer i viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sense perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Article 31

Principis generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Article 32

Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

Article 33

Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.
2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.
3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.
4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Article 34

Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. Les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.
2. Els centres privats no sostinguts amb fons públics disposen d'autonomia per a definir les infraccions i les sancions. La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Tanmateix, els és directament aplicable el que estableixen els apartats 1 i 2 de l'article 36.

Article 35

Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixen la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa

Article 36

Criteris d'aplicació i de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes . En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència , la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei .
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris pe a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les .

Article 37

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

1. 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 d'altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal .
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència a l'apartat i que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, naixença o qualsevol altra condició personals social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
 3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre .
 4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat .

Article 38

Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret , sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares , als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

DECRET 102/2010. DE 3 D'AGOST D'AUTONOMIA DELS CENTRES EDUCATIUS

CAPITOL 3: AUTONOMIA ORGANITZATIVA

Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:
 - e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Article 23

Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.
2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Article 24

Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1. han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i en disposició de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.
3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals , en el marc de la carta de compromís educatiu 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.
4. En tot cas, els actes o conductes a que fa referència l'article 37.1 de la llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 25

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

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
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. pugui gestionar la nova escolarització 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. **(MESURES PROVISIONALS)**
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 de l'alumnat en qüestió. (**GARANTIES**)

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.(**MESURES PRÈVIES**)

Fases de l'expedient: Inici expedient, notificació, instrucció i proposta de resolució, mesures provisionals, resolució de l'expedient, aplicació de la sanció, responsabilitat per danys i prescripció.

Adicional dinovena

Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres.

1. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis .
2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors , els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent , per tal d'escolta la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la .

5.2. ACTUACIONS DAVANT D'IRREGULARITATS QUE NO SIGUIN GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

IRREGULARITATS

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

Article 19.1 (e)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

MESURES CORRECTORES

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació:

Article 35. Tipologia i competència sancionadora

Article 36. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

Article 38. Responsabilitat per danys

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

Article 24. Mesures correctores i sancionadores

PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Article 24.2.

5.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA: COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT

5.3.1. NORMES DE COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT REFERENTS A LES PERSONES

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correcte.
- Respectar l'estudi dels companys.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre l'alumnat.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- Respectar l'autoritat del professorat.
- No discriminar a cap company/a ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

5.3.2. NORMES REFERENTS A L'AMBIENT DE TREBALL I CIRCULACIÓ PEL CENTRE

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.

- Respectar l'autoritat del professorat. Respectar als mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat.
- Respectar la resta d'alumnat.
- Saber disculpar-se.
- Seure correctament.
- Fer les files correctament en els desplaçaments pel centre i entrar i sortir ordenadament de les aules o del centre. Cal pujar i baixar bé les escales amb ordre.
- Cal caminar pel passadís, no córrer ni jugar amb pilotes, ni menjar (desplaçar-se pel passadís i aules sense córrer).
- Trucar a la porta de qualsevol classe abans d'entrar.
- Saludar i acomiadar-se quan s'arriba o se surt d'un lloc.
- Utilitzar els lavabos de forma adequada (deixar els lavabos i vàters nets).
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Seure correctament.
- Penjar la roba, motxilla correctament als penjadors. Respectar el material (roba, motxilla...) dels companys/es.
- Deixar bé les motxilles dintre de l'aula de manera de no entorpir el pas.
- Recollir el material de la classe deixant la ben endreçada abans de marxar.
- Netejar la taula després d'activitats que l'han embrutada.
- Utilitzar les papereres i collir els papers o material que es pugui trobar al terra.
- No sortir de la classe ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No es pot fer ús de telèfons mòbils, gravadores , càmeres de fotos i jocs electrònics a l'escola ni a les sortides escolars.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Acabar els treball començats i rectificar les possibles errades corregides. Rectificar les errades.

- Presentar els treballs ben fets i polits.
- No oblidar posar el nom a tots els treballs.

5.3.3 NORMES REFERENTS AL MATERIAL

- Portar l'equip adequat i estris necessaris per fer Psicomotricitat i educació física.
- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura.
- No portar joguines de casa.

5.3.4 NORMES REFERENTS A L'ÚS DELS DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

ELS DISPOSITIUS ELECTRÒNICS A L'ESCOLA SÓN UNA EINA D'ESTUDI.

- El professorat és l'encarregat de dirigir i coordinar l'ús dels dispositius electrònics a l'aula.
- El professorat pot requerir, en qualsevol moment de la classe, els dispositius electrònics a l'alumnat, ja sigui per veure el que està fent, comprovar l'historial de navegació o veure l'estat del hardware o software.
- El professorat pot requerir el dispositiu electrònic si l'alumnat està tractant-lo inadecuadament, donar cops a la pantalla, deixar-lo caure, etc.
- Els dispositius electrònics es faran servir amb els programes/pàgines web que el professorat indica en cada moment, no està permès visitar webs no autoritzades pel professorat. En cas de contravenir aquesta norma l'alumnat haurà de tancar l'ordinador.
- L'alumnat no podrà instal·lar programes o jocs sense l'autorització del Centre.

- Convé que l'alumnat guardi les tasques al Drive, per així evitar possibles pèrdues d'informació i poder continuar la feina remotament. Perdre la feina farà que l'hagis de tornar a fer de cap i de nou.
- L'aspecte dels dispositius electrònics (salvapantalles, adhesius externs, etc.) serà d'acord als criteris establerts per l'escola.
- S'han de tancar els dispositius electrònics després de cada classe. Es pot tancar la tapa un cop es comprova que s'ha apagat correctament.
- Els dispositius electrònics han d'arribar a l'aula amb la bateria carregada. A l'acabar la sessió, el/la mestre/a s'encarrega de connectar els dispositius electrònics al carro, per així assegurar la seva seguretat i que es mantinguin amb bateria per a les següents sessions.
- És responsabilitat de l'alumnat vetllar per evitar pàgines webs no segures.
- Els possibles desperfectes derivats del mal ús de l'equip, són responsabilitat de l'alumnat.
- No es pot tenir ampolles ni aliments al costat dels dispositius electrònics.
- Cal reservar amb antelació l'ús dels dispositius electrònics. S'estableix una graella al carro a disposició dels docents.
- Els dispositius electrònics propietat de l'Escola Àngel Guimerà i cedits a l'alumnat de tercer cicle; són d'ús personal de l'alumne/a assignat i per a la realització de tasques escolars. En cas de sortir de l'escola, s'haurà de guardar el dispositiu en un espai segur, per evitar que es pugui trencar, perdre o possibles robatoris. El Pare/Mare/Tutor, es fa responsable de qualsevol desperfecte, per mal ús dels dispositius i així ho signen a la "Carta de compromís dels dispositius electrònics de centre". També es signa el compromís de retornar-lo al centre el mes de juny (data a determinar) o si es canvia de Centre Escolar. El retorn del dispositiu es farà amb tots els documents eliminats i la carpeta de descàrregues buida.

5.3.5 NORMES REFERENTS AL PATI

- A l'hora d'esbarjo l'alumnat no es podrà quedar dins l'aula sense un mestre.
- Evitar els jocs violents, de lluites.
- Jugar i ser respectuosos amb els companys/es.
- Respectar i utilitzar correctament els espais i jocs de pati.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.
- Respectar les normes del joc.
- No llençar pedres ni dir paraules grolleres.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions dels mestres, fent les files correctament i circulant pel centre sense córrer i ordenadament.
- No es poden portar joguines de casa, baldufes, cromos, pilotes o altres objectes que puguin provocar problemes entre els alumnes.

5.3.6 PROTOCOL D'ÚS DELS DOCUMENTS DE CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

1. Full de faltes i sancions:

- Contempla les incidències i les sancions a aplicar en cada cas.
- Tots els alumnes han de conèixer aquest full, com s'utilitza.

2. Carpeta d'incidències en la convivència:

- A la carpeta d'incidències hi haurà els fulls d'incidències de cada alumne/a on el tutor/a, o mestre/a especialista que entra a l'aula, especificarà i anotarà la incidència, actuació i si és el cas la mesura correctora aplicada.
- L'especialista té la mateixa autoritat que els tutors/es i es fa responsable de les decisions preses. Tanmateix, si ho considera pot sol·licitar una entrevista amb la família, així com la comunicació de les mesures preses.
- Les faltes greus o molt greus estan recollides en els articles 37 de la LOE i 24 i 25 de la LEC, aquestes caldrà comunicar-les a direcció.
- En cas d'agressions contínues, bullying, maltractamentss'utilitzaran els indicadors dels Departament d'educació per detectar-ho i s'aplicarà els protocols establerts.

3. Registre d'incidències i anècdotes de l'aula:

- En una llibreta s'aniran enregistrant incidències d'aula o dades significatives i com es va treballant.

4. Treball de tutories:

Dins l'horari s'establirà una hora ó $\frac{3}{4}$ d'hora per treballar amb tot el grup classe aspectes que facilitin i millorin la convivència. Es realitzaran sistemàticament activitats dels blocs: educar en l'esforç i responsabilitat, educació socioemocional, educar en el respecte i en la resolució de conflictes de manera positiva, coeducació, educació per la pau i interculturalitat.

5.3.7 ABSENTISME DE L'ALUMNAT

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada per les famílies al centre educatiu de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria.

En cas d'absència d'un nen/a els seus pares hauran de justificar els motius d'absentisme al tutor/a i serà aquest/a qui ho valorarà.

Les absències es poden justificar utilitzant els següents models: a través de l'agenda, amb un justificant mèdic, justificants personalitzats (pels pares/mares, tutors/es)...

Quan en l'alumnat de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els pares/mares o tutors/es legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.

En el cas de reincidir el tutor /a informarà a la direcció del centre i convocaran conjuntament una entrevista amb els pares/mes o tutors/es legals per tal de recordar-los les obligacions que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es. Si la família no es posa en contacte amb el centre, la direcció lliurarà una carta certificada sol·licitant entrevista i que cessi l'absentisme.

Si d'aquesta situació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada al centre, a disposició de la inspecció educativa.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials municipals, la direcció del centre n'informarà la direcció de Serveis territorials.

Els retards o impuntualitat, no es pot considerar absentisme però es pot considerar un indicador previ a posteriors situacions d'absentisme en la mesura que es tornin repetitives o constants. S'aplicarà el mateix protocol que en el cas d'absentisme en cas de retards constants el tutor/a informarà a les famílies de les conseqüències d'aquest retard. Si la situació no millora s'informarà a la direcció del centre i si aquesta ho creu convenient a serveis socials municipals.

En cas de retard considerat si es considera que l'entrada de l'alumne/a a l'aula interromp l'activitat que s'està desenvolupant es quedarà a la secretària del centre fins a canvi d'activitat.

En cas que un alumne/a arribi amb retard a les activitats d'educació física i aquests ja estiguin en el gimnàs, pista o complex esportiu restaran a la classe paral·lela.

Cada tutor/a disposarà d'una graella amb el llistat dels alumnes del seu grup per tal de portar un registre diari d'absències i retards . S'especificarà les absències per hores (no per matí i/o tarda) i si aquests retards o absències han estat justificats per les famílies. El/la mestre/a serà qui accepti les justificacions de les absències que li ha lliurat els pares/mares de l'alumne/a.

Totes les absències de l'alumnat el mestre/a tutor/a les introduirà en el Excel mensual elaborat pel centre.

El tutor/a analitzarà les faltes d'absència i retard del seu alumnat i prendrà les mesures convenients. Quan un alumne/a hagi faltat molt a l'escola tant sigui per faltes justificades com sense justificar es proposarà al SEP .

L'escola trucarà a les famílies en cas d'absentisme d'alumnat de Cicle Superior i no s'hagi justificat prèviament des del primer dia .

L'escola trucarà a les famílies en cas d'absentisme de la resta de cicles de primària i Educació infantil al segon dia i no s'hagi justificat prèviament des del primer dia .

Cada mes el tutor/a farà arribar els retards i faltes d'assistència (justificades i injustificades) a la Secretària del centre, amb les actuacions que s'han pres al respecte i els resultats obtinguts.

ANNEX 1: Faltes lleus, greus i mesures correctores segons cicles educatius.

Full recollida incidències.

TITOL VI : COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: LES FAMÍLIES

La implicació de les famílies en el procés educatiu dels fills i filles és un element imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a.

La llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu).

L'educació de les persones és un procés complex i dinàmic on conflueixen l'acció de la família, escola i l'entorn. La coherència educativa entre els diferents agents implicats en l'educació exigeix una interacció i treball en xarxa entre ells. En aquest sentit, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu, resulta imprescindible la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació. Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat

6.1 DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25,26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen la continuació.

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 continuació.

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l' alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva escolarització en el centre.
- En cas d'absència o inexistència dels pares/mares serà el seu tutor/a qui assumirà la responsabilitat de l'alumne.

6.1.1 DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es
- Dret genèric d'informació:
 - a) A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
 - b) A ser atesos pels mestres tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats pel centre.
 - c) A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills/es.
 - d) A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
 - e) A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es.
- Dret a una educació per als propis fills/es d'acord a les finalitats establertes en la constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AMPA's
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

6.1.2 DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

El deure principal dels pares és que els seus fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar.

Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- c) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- d) Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- e) Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- f) Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills/es.
- g) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- h) Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i horari escolar i justificar les absències dels seus fills/es davant el mestre/a tutor/a.
- i) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- j) Proporcionar als fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- k) Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- l) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.

- m) Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- n) Complir els compromisos adquirits en la Carta de Compromís Educatiu del centre.
- o) Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- p) Deure de responsabilitat envers els propis fills i filles o tutel·lats/des.

6.1.3 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

(LEC 12/2009 art 20)

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren. Aquest mateix article indica que, per mitjà de la carta de compromís educatiu, s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles així com el respecte pel projecte educatiu del centre.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document l'han de signar pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a i la direcció del centre educatiu .

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu, ha de fer referència com a mínim al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne/a, si es creu convenient, es pot afegir als continguts comuns de la carta, altres continguts específics addicionals (addenda) .

Aquestes addendes seran signades per mare/pare o tutor/a legal de l'alumne/a i el/la tutor/a del centre .

En el moment de la matrícula caldrà formalitzar la carta de compromís educatiu, que té per finalitat facilitar la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu. En concret:

- Que la família conegui el projecte educatiu del centre i s'hi comprometi.
- Millorar la informació i comunicació entre el centre educatiu i les famílies.
- Facilitar el compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en les diferents mesures educatives que puguin rebre els vostres fills.

Cada centre confecciona la seva pròpia carta de compromís educatiu. En aquest document s'expressen els compromisos entre les famílies i el centre: acceptació del projecte educatiu del centre, respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies, adopció de mesures correctores per a la bona convivència, comunicació i diferents maneres que les famílies tenen per poder participar en els centres.

ANNEX 2: Carta de compromís del centre

6.2 ASSOCIACIONS DE PARES I MARES D'ALUMNES

(Llei 12/2009 d'Educació Art 26)

Una de les maneres de participar en la vida del centre educatiu és mitjançant l'associacionisme.

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en el centre poden formar associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) són associacions sense afany de lucre reconegudes legalment i que agrupen, voluntàriament, pares i mares del centre educatiu, 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, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AMPA disposarà d'un espai permanent per tal de desenvolupar les seves activitats.

Qualsevol circular que L'AMPA lliuri a les famílies o reunió li serà comunicada a la direcció del centre.

Des de l'escola es facilitarà la participació de l'AMPA a la vida escolar.

Periòdicament es reuniran representants de l'AMPA i Equip directiu per tal de coordinar activitats, traspasar informació i suggeriments. També col·laborarà directament en l'organització de les festes escolars (castanyada, Nadal, carnaval, St. Jordi i festa de final de curs).

L'AMPA organitzarà i realitzarà la contractació de les empreses que desenvolupin les activitats extraescolars.

Tot l'alumnat del centre pot participar en les activitats extraescolars i servei d'acollida (7,30h-9,00h i 16,30h-18h) organitzat per l'AMPA però els que siguin socis tindran un descompte en les quotes a pagar de les activitats.

Tanmateix s'encarregaran de l'organització de la venda de llibres de text, la seva reutilització i roba esportiva. Els socis, podran gaudir del descompte en els preus pel fet de ser-ho.

L'escola ajudarà i facilitarà que es puguin realitzar aquestes activitats de la manera més òptima

6.3 INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Qualsevol informació a les famílies es farà per escrit mitjançant una circular que es farà arribar via web del centre, correu electrònic o paper. L'equip docent de cada cicle i/o nivell serà l'encarregat de publicar les activitats que es realitzen a l'aula, nivell, cicle, festes o sortides.

El coordinador d'informàtica serà l'encarregat de publicar les imatges recollides de les festes generals del centre.

L'equip directiu publicarà aspectes de funcionament i/o organitzatius.

A la web del centre cada inici de curs es penjaran les normes d'organització i funcionament del centre i la informació que es cregui pertinent per tal de garantir una bona comunicació:

Presentació del personal del centre, l'horari d'atenció a les famílies, calendari escolar, calendari de les reunions de nivell, material comunitari (quotes i forma de pagament) i diverses autoritzacions de les famílies (sortir sols de l'escola, sortides pel poble, dret d'imatge, administració paracetamol, autorització en cas d'accident).

Les famílies de cada classe escolliran a un pare/mare delegat/da que com a principal funció serà facilitar la comunicació entre les famílies del grup classe amb el centre educatiu (tutors/es, equip directiu...) i l'AMPA, per tant serà un interlocutor entre escola – família.

La persona de referència a qui s'ha de dirigir el/la delegat/da és el tutor/a o Equip directiu segons sigui el motiu.

Aquest vincle estarà obert en les dues direccions: famílies –escola i escola-família.

Als delegats/des de classe no els correspon:

- Intervenir en temes individuals d'un/a alumne/a i/o els seus pares amb la tutora.
- Intervenir en qüestions pedagògiques, les quals corresponen als professionals de l'educació.

Cada nivell educatiu realitzarà una reunió a l'inici de curs (tutors/es– famílies) on es tractaran aspectes com: l'funcionament, organització, aspectes metodològics, col·laboració de les famílies, activitats complementàries... del propi nivell i centre.

Tota aquesta informació, es recull en una circular que es donarà a les famílies assistents a l'inici de la reunió i el tutor/a vetllarà perquè arribi a les famílies que no han pogut assistir.

Les famílies ompliran a inici de curs les autoritzacions pertinents en quant a dret d'imatge, drets intel·lectuals, sortides per la població...

Tots/es els /les mestres del centre tenen assignada dues hores setmanals en el seu horari, per tal de poder reunir-se amb les famílies. Aquest horari es comunicarà a la reunió d'inici de curs així com el procediment per concertar les entrevistes tant per part dels mestres com de les famílies.

Es farà com a mínim una entrevista individual, per fer un traspàs d'informació del procés educatiu família – professorat.

Tant les famílies com el professorat podrà sol·licitar el nombre d'entrevistes individuals que es creguin convenients.

Es farà un resum per escrit dels acords o aspectes més significatius de cada entrevista tutor/a -mare/pare.

En cas que es cregui convenient, els compromisos adquirits a les entrevistes individuals s'afegiran a la carta de compromís educatiu, com una addenda.

INFORMES I AVALUACIONS

Educació Infantil: Es realitzen 2 informes d'avaluació per escrit de cada alumne/a i es lliuraran a les famílies a finals de gener i juny.

L'equip d'educació infantil presenta un format igual per a tota l'etapa especificant el grau de desenvolupament de les habilitats i capacitats pròpies del currículum d'educació infantil.

Primària : Es realitzen 3 informes i l'informe final per escrit de cada alumne/a i es lliurarà a les famílies per escrit cada final de trimestre (desembre, març/abril i juny). L'informe final coincidirà en el lliurament amb l'informe de la tercera avaluació.

Aspectes a precisar:

- a) Tots els informes portaran la firma del/la tutor-a i el segell de l'escola.
- b) Seran signats per les famílies i el/la tutor-a tindrà constància d'aquest fet.

ANNEX 1

FALTES LLEUS, GREUS I MESURES CORRECTORES SEGONS CICLES EDUCATIUS.

ANNEX 2

CARTA DE COMPROMÍS DEL CENTRE