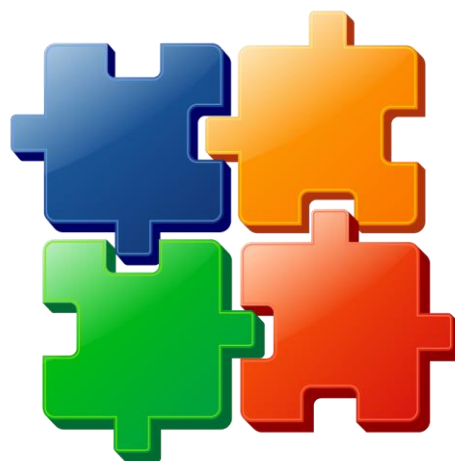




NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	5
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	5
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	5
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.	6
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	6
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	7
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	7
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	15
Secció 1. Consell Escolar.	15
Secció 2. Claustre de l professorat.	16
Capítol 3. Equip directiu.	16
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	17
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	17
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica	17
Secció 3. Coordinador/a lingüístic.	18
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.	18
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	20
Capítol 1. Organització del professorat.	20
Secció 1. Equips docents de cicle.	20
Secció 2. Comissions d'avaluació.	23
Secció 3. Comissions.	24
Secció 4. Altres: CAD i Equip Docent	27
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	29
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	31
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	33
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.	33
Capítol 6. Mestres especialistes.	34
Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.	34
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	37

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	42
Capítol 1. De l'alumnat	42
Secció 1. Dels drets	42
Secció 2. Dels deures	43
Capítol 2. Del professorat	43
Secció 1. Dels drets	43
Secció 2. Dels deures	43
TÍTOL VII. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	44
Capítol 1. Qüestions generals.	44
Capítol 2. Informació a les famílies.	44
Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS).	44
Capítol 4. Consell de nens.	45
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.	45
Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)	45
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	47
Capítol 1. Aspectes generals.	47
Secció 1. Horaris del centre	47
Secció 2. Entrades i sortides del centre.	47
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	47
Secció 4. Visites dels pares.	48
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.	48
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.	52
Secció 7. De les absències.	52
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	52
Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.	53
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	53
Secció 11. Seguretat i higiene.	53
Secció 12. Juguines i dispositius electrònics	55
Secció 13. Consideracions sobre el vestit.	55
Secció 14. Ús del centre	55
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	56

Navarcles

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	56
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	57
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	57
Capítol 3. Serveis escolars.	57
Secció 1. Servei de transport i menjador.	57
Capítol 4. Gestió econòmica.	58
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	58
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.	58
Secció 2. Altra documentació.	59
Secció 3. Altres.	59
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	59
Capítol 7. Altres.	60
Secció 1 Pla d'Emergència del centre	60
Secció 2 Avaluació de riscos del centre.	60
DISPOSICIONS FINALS	61

TITOL I. INTRODUCCIÓ

L'Escola Catalunya, que es defineix com a escola oberta i plural, dóna prioritat als següents principis:

1. L'educació ha d'estar basada en la **responsabilitat i en la convivència entre les persones (pau, diàleg, cooperació, tolerància i solidaritat)**. Cap alumne/a podrà ésser discriminat per motius religiosos, de sexe, d'ètnia, polítics, socials, ni de cap altra mena.
2. Els nens/es, en totes les activitats educatives, **han de conèixer i respectar el seu entorn cultural i físic** com a objectiu principal d'una manera progressiva.
3. Els nens/es han de desenvolupar **tècniques d'estudi i hàbits intel·lectuals que li permetin aprendre** mitjançant l'observació, la reflexió, la investigació, el contrast d'opinions,... per tal d'adquirir l'**autonomia** necessària que els permeti **construir el seu saber**.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 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 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres educatius.
- Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

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

Partint dels principis generals, els acords metodològics es prendran amb la màxima implicació del professorat i tenint en compte les diferents edats, per tant les metodologies es portaran a terme de manera progressiva en quan a dificultat i contingut.

CRITERI 1: L'escola tindrà presents i fomentarà en totes les activitats docents, actituds, valors i normes de convivència i responsabilitat individual i col·lectiva.

CRITERI 2: L'escola potenciarà, en la mesura del possible, l'observació directa, tant com a punt de partida com en activitats complementàries.

CRITERI 3: L'escola ajudarà a l'alumne/a en l'adquisició de les eines més adequades que li permetin adquirir l'autonomia suficient per poder descobrir les coses per ell mateix.

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

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

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

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

La memòria recollirà la valoració d'aquesta programació anual i concretarà les propostes de millora a tenir en compte pel curs següent. S'informarà del contingut de la mateixa al Consell Escolar i s'aprovarà tenint en compte les esmenes que hi puguin haver.

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

Navarcles

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

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà l'equip directiu davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

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

Navarcles

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Director/a

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

Funcions i atribucions

- Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública

- La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5

Funcions de representació

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

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

Navarcles

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís

Navarcles

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

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

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

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

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

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

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

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

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

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

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

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

Navarcles

capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

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

Funcions específiques en matèria de gestió

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funcions específiques com a cap del personal del centre

Navarcles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Navarcles

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

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

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

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

Altres atribucions en matèria de personal

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

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

- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent

Navarcles

pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Cap d'estudis:

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes

Navarcles

per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

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

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

És l'òrgan màxim de decisió i participació. Constitució, funcionament i competències segons la normativa vigent.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Cinc representants del professorat elegits pel claustre.
- Quatre representants dels pares elegits entre ells.
- El president/a de l'AMPA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera d'aquest sector PAS: la TEI, l'administrativa, les vetlladores i el conserge.
- El/La secretària del centre hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Procediment a seguir en cas de produir-se vacants:

- Quan es produeixi una vacant, en el sector pares, aquesta serà coberta de manera immediata mitjançant la llista de candidats més votats a les darreres eleccions, el seu nomenament acabarà a la següent convocatòria d'eleccions. En el cas del sector mestres es farà una votació al seu cicle per substituir-lo per un altre mestre del mateix cicle, també fins a les següents eleccions.
- El Consell, a proposta del Claustre, es reserva el dret a substituir algun membre sempre que consideri que la causa sigui justificada.

Reunions: les ordinàries són trimestrals, per als temes urgents es convoquen sessions extraordinàries.

Comissions derivades del consell:

- **Comissió permanent.** Constitució segons la normativa vigent. Les seves competències poden ser: propostes d'actes, festes, sortides, tema comú, revista d'escola i/o qualsevol tasca que el Consell li encomani.
- **Comissió econòmica.** Constitució segons la normativa vigent. Les seves competències poden ser: beques, compres i/o vendes i qualsevol tasca que el Consell li encomani.
- **Comissió de convivència.** Constitució segons la normativa vigent. La seva competència és la de fer propostes de solucions a problemes originats per alumnes de l'escola.

Secció 2. Claustre del professorat.

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

S'estableix a principi de curs el dia de la setmana que es convocarà el claustre. Les convocatòries les fa l'equip directiu per iniciativa pròpia o a petició del personal docent. La periodicitat serà d'una reunió al trimestre, com a mínim.

Capítol 3. Equip directiu.

El componen Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a.

Es reuneixen varies sessions setmanals, es concreta dia/hora a principi de curs

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Les seves funcions són:

- Formar part de l'Equip de Coordinació
- Elaborar i avaluar el Pla d'avaluació interna.
- Convocar i coordinar el Cicle.
- Fer les actes de les diferents avaluacions recollint els acords

Navarcles

presos durant el trimestre.

- Vetllar pel compliment dels acords dels cicles. En cas de conflicte, passar el tema al/la Cap d'Estudis
- Informar el Cicle del treball de l'equip de coordinació.
- Donar suport als/les mestres del Cicle en tot allò que comporti dificultats (ajudes puntuals i d'altres).
- Vetllar perquè l'atenció dels alumnes sigui l'adequada i informar a l'Equip directiu en cas de produir-se alguna anomalia que dificulti la seva correcta atenció (retards,...) Informar als/les substituïts/es en tot el que calgui.
- Recollir el material que es demani als/les mestres des de Coordinació puntualment i entregar-lo al/la Cap d'Estudis.
- Col·laborar amb la/el Cap d'Estudis en el recull dels acords de l'equip de coordinació.
- Repassar a cada cicle si hi ha problemes referents al reglament de règim intern (absències sense justificar, manca de material, pertorbació de l'ordre docent, etc.). Cas que hi hagi problemes, es passarà l'assumpte al/la director/a.
- Convocar les reunions d'edifici.
- Vetllar el seguiment dels hàbits acordats.
- Organitzar els torns d'ocupació de les aules comuns.
- Fer els contactes i seguiment de les activitats complementàries (tallers, teatres, sortides i colònies) aprovades a la programació general anual. Es pot delegar aquesta tasca a qualsevol mestre del cicle.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Les seves funcions són:

- Coordinar i dinamitzar la Comissió TIC.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assistir a les reunions que convoqui el Departament d'Ensenyament.
- Fer arribar al claustre les informacions relacionades amb les TIC.
- Donar respostes a les demandes dels cicles en matèria informàtica: assessoraments, formació, aprofundiment dels programes...
- Dinamitzar l'ús de les Noves Tecnologies al centre: propostes de treball, projectes, activitats, recursos...

Tot i que el coordinador només és una persona, la qual es fa càrrec

Navarcles

principalment de l'aula de l'edifici verd hi ha un responsable de l'aula de l'edifici vermell. A l'inici de curs es determinarà, segons la disponibilitat, les hores lectives disponibles per realitzar les tasques pròpies del càrrec.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Les seves funcions són:

- Coordinar i dinamitzar la Comissió LIC
- Assessorar l'Equip Directiu en l'actualització del projecte lingüístic.
- Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del PCC, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la Director/a del centre els hi encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

Les seves funcions són:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Navarcles

- Tenir cura de les farmacioles.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents de cicle.

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

Hi ha els següents cicles:

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

Les seves funcions són:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la coordinador/a de cicle o cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats

Navarcles

en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

- Vetllar pel compliment de les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Coordinar i fer efectius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de les diferents activitats organitzades al cicle que consten al Pla Anual: sortides, festes, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Cada cicle tindrà un coordinador o una coordinadora que s'escollirà segons els criteris següents:

- Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.
- Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, per a un curs escolar.
- En cap cas, el coordinador/a de cicle serà un/a mestre/a substitut o interí.
- Un coordinador/a de cicle definitiu al centre serà nomenat per un curs escolar amb possibilitats de continuar el curs següent com a màxim. En finalitzar un curs escolar l'Equip Directiu i el/la Coordinador/a decidiran si hi ha continuïtat el curs vinent. En cas contrari es nomenarà un/a altre/a coordinador/a.

Navarcles

- El nomenament dels coordinador/es de cicle serà cíclic. Quan un coordinador/a no continuï en el càrrec es nomenarà un altre mestre/a per ocupar aquest lloc seguint els criteris següents:
 - El mestre o la mestra nomenada complirà els punts anteriors.
 - El mestre o la mestra nomenada haurà estat al centre el curs anterior i portarà com a mínim un curs treballant al cicle del qual es nomenarà com a coordinador/a.
 - Un mestre o una mestra que hagi estat coordinador/a de cicle no ho tornarà a ser fins que la resta de mestres que formin part del cicle (amb condicions per ser coordinador/es d'aquest) ho hagin sigut abans.
 - No serà coordinador/es/a de cicle aquell/a mestre/a que en aquell curs sigui tutor/a de P3 o tingui algun altre càrrec de coordinació dins del centre.
 - Els mestres amb reducció de jornada (1/3, 1/2 o reducció de més de 55 anys) podran renunciar a ser coordinadors de cicle mentre tinguin aquesta reducció. Tot i així, se'ls hi podrà proposar fer aquesta tasca i ells/elles podran acceptar-ho o no de forma voluntària.
- El/la Director/a podrà cessar del càrrec de coordinació a un/a mestre/a en qualsevol moment justificant degudament el cas.
- En casos excepcionals, el director o la directora pot acceptar la renúncia motivada d'un/a coordinador/es/a de cicle abans de la finalització del període per al qual havia estat nomenat/da sempre i quan es consideri que aquest és un cas justificat.
- El/la Director/a informará al Claustre i al Consell Escolar del centre el nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/es/a de cicle.

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

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar les persones que hi han intervingut i els punts de l'ordre del dia.

Es recollirà per escrit en un document independent tots els acords, tant de caire pedagògic com organitzatiu, que siguin rellevants. Aquest full serà signat per tots els mestres del cicle i seran d'obligat compliment.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Han de prendre part en les sessions d'avaluació trimestrals de cada cicle, els mestres tutors, els especialistes i el/la mestre/a d'Educació Especial i/o les persones que facin reforç als alumnes del cicle. El/la

Navarcles

coordinador/a del cicle serà l'encarregat/da d'aixecar acta de les diferents sessions i en lliurarà una còpia al/la Cap d'Estudis. Els especialistes han d'assistir a totes les sessions d'avaluació dels cursos on imparteixen classe, llevat de quan hi hagi coincidència en les esmentades reunions. En aquest cas es lliurarà al tutor/a del curs afectat la corresponent graella de valoracions i amb les observacions pertinents.

Les sessions d'avaluació de promoció de cicle es realitzaran tal com queda definit en el full de Criteris de Promoció de Cicle.

Se'n farà una per trimestre, la data de la qual es marcarà a Coordinació i es reflectirà a la Programació General. Es marcaran dos dies per a cada sessió en previsió de que es pugui allargar.

La sessió es dedicarà a fer:

- Al començament, la valoració dels alumnes que reben una atenció especial o de reforç i es determinaran els objectius del següent trimestre (es pot fer en una reunió a part si els implicats no són totes les persones del cicle) .
- Cada tutor/a exposarà el seu comentari global del grup així com el de cada alumne/a per tal de fer un intercanvi d'opinions encaminades a establir criteris comuns que determinin la valoració global de cada alumne en particular i del grup classe, curs o cicle.

A l'acta es faran constar tots aquells acords, estratègies, canvis, propostes de millora,...que es considerin rellevants i que s'hagin acordat durant la sessió o en alguna reunió de cicle setmanal durant aquell trimestre, posant especial atenció en adequacions de programacions, canvis que afectin al currículum o qüestions d'organització de grups: desdoblaments, grups flexibles, barreges d'alumnes de diferents nivells, canvis d'alumnes dins del mateix nivell, reagrupament dels cursos paral·lels.

Quan un alumne obtingui la qualificació INSUFICIENT a final de cicle en les àrees de català o matemàtiques, ha de quedar reflectit el moment en que assoleix el nivell de les esmentades àrees amb SUFICIENT a l'expedient de l'alumne al curs escolar en que ho superi.

A l'acta de la darrera sessió de cada curs es deixarà constància dels nens/es que es consideri que el proper curs requeriran una atenció especial, de reforç, seguiment o intervenció del psicopedagog de l'EAP amb el comentari/observacions que es considerin oportuns.

Secció 3. Comissions.

S'assignaran els mestres a una d'aquestes comissions o grups impulsors fins a omplir tots els buits. Si es veu la necessitat se'n crearà alguna comissió o grup impulsor nou. Un cop omplerts tots els buits de la graella següent, els mestres es distribuïran segons les necessitats del centre.

Grup impulsor de patis: 3 mestres (Les reunions seran el 1r dilluns de cada mes)		
Grup Impulsor d'Avaluació: un mestre de cada cicle i el/la Cap d'estudis. (Les reunions seran el 2n dilluns de cada mes)		
		Cap d'estudis
Grup Impulsor Artístic: un mestre de cada cicle i el/la coordinador/a artístic/a (Les reunions seran el 3r dilluns de cada mes)		
	Coordinador/a Artístic	
Comissió d'actualització de Documentació del centre: 1 mestre de cada cicle i el/la Director/a. (Les reunions seran el 4t dilluns de cada mes)		
	Director/a	
Comissió de Biblioteca: El/la Coordinador/a de biblioteca i un mestre de cada cicle diferent al del coordinador/a. (Les reunions seran el 1r dilluns de cada mes)		
		Coordinador/a de biblioteca
Comissió de riscos Laborals: Coordinador/a de riscos laborals i el/la Director/a (Les reunions seran el 2n dilluns de cada mes)	Coordinador/a de riscos laborals	Director/a
Comissió TAC: Coordinador TAC i un mestre de cada edifici (Les reunions seran el 3r dilluns de cada mes)		
	Coordinador TAC	
Comissió de Material: Un mestre de l'edifici vermell, un/a mestre/a de l'edifici verd i el/la secretari/a. (Les reunions seran el 4t dilluns de cada mes)		
	Secretari/a	
EDA: Els coordinadors de cicle i l'Equip Directiu Complet. (Les reunions seran cada divendres al matí)	Coordinador/a EI	Coordinador/a CI
	Coordinador/a CM	Coordinador/a CS
	Director/a	Cap d'estudis
	Secretari/a	
CAD: Es convocaran quan siguin necessàries els dimarts de 12:30h a 14:00h. Hi han d'assistir les mestres d'EE, les coordinadores de cicle, un membre de l'equip directiu i la Blanca de l'EAP si és possible.	Coordinador/a EI	Coordinador/a CI
	Coordinador/a CM	Coordinador/a CS
	Mestra EE	Mestra SIEI
	Auxiliar EE	EAP
	1 membre de l'ED	

EDA:

Formen part de l'Equip de Coordinació: un coordinador de cadascun dels Cicles i l'Equip Directiu. Junts s'encarreguen de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de L'Educació Infantil i l'Educació Primària. Cada coordinador disposa d'una hora de l'horari lectiu per desenvolupar la seva tasca. Les reunions de l'Equip seran d'una hora setmanal de l'horari d'exclusiva, la qual es determinarà cada principi de curs.

L'equip de coordinació té poder decisorí prèvia consulta al cicles i/o al Claustre.

Les seves funcions són:

- Rebre i valorar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- Coordinar les aportacions pedagògiques dels cicles.
- Vetllar pel compliment de les normatives i acords de centre recollits al PEC i al PCC als diferents cicles.
- Valorar i canalitzar els problemes i mancances que exposin els cicles i que afectin a tota l'escola.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Fer propostes didàctiques i acadèmiques a l'Equip Directiu per a l'elaboració del Pla Anual de Centre.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Equip Directiu.
- Donar les informacions que afectin a tothom: cursos de perfeccionament del professorat, Activitats de Suport proposades pel Centre de Recursos, etc.
- Elaborar la Memòria a final de curs.

Comissió TAC

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules. En formen part un membre de cada edifici i el/la coordinador/a TAC.

Les seves funcions són:

- Assessorar en matèries TIC i Audiovisuals al Claustre.
- Vetllar pel bon funcionament i modernització dels aparells audiovisuals, de les aules d'informàtica del centre, els ordinadors de la mediateca, els ordinadors de gestió i els de les aules.
- Revisar i actualitzar les adreces de correu dels alumnes.

Navarcles

- Administrar l'espai web de l'escola.
- Assessorar als diversos cursos per treballar una Internet segura.
- Fer còpies de seguretat del material digitalitzat.
- Portar el control del servei de préstec dels aparells audiovisuals.
- Vetllar que es pugui fotografiar i filmar les festes de l'escola durant el curs.
- Elaborar el DVD de l'arxiu digital fotogràfic del curs.
- Elaborar la Memòria a final de curs.

Comissió de biblioteca

En formen part el/la coordinador de biblioteca i un representant de cada cicle diferent al del coordinador/a.

Les seves funcions són:

- Elaborar la Programació anual.
- Coordinar les diferents activitats d'animació a la lectura i recerca d'informació.
- Recollir la programació d'activitats i projectes de la biblioteca.
- Fer un recull anual d'adquisicions proposades pels mestres i els alumnes i coordinar les adquisicions de material per disposar d'una col·lecció àmplia i variada de documents en diferents suports.
- Informatitzar, ordenar i conservar la documentació.
- Establir contactes amb diferents entitats educatives i culturals relacionades amb la biblioteca.
- Difondre entre els mestres materials didàctics, d'informació pedagògica i cultural, informant de les novetats: revistes, llibres, CDs, programes informàtics, etc.
- Actualitzar el racó "Què interessant!"
- Revisar en finalitzar el curs el retorn dels materials.
- Preparar els dossiers de fitxes de préstec dels mestres.
- Preparar els fitxers dels alumnes des de 3r a 6^è
- Elaborar la Memòria a final de curs.

Comissió LIC

Es formarà els cursos escolars que sigui necessària. En formen part una persona de cada cicle preferentment que imparteixin alguna àrea de llenguatge(una d'elles ha d'ésser d'anglès), les quals es reuneixen

Navarcles

setmanalment en horari d'exclusiva tal i com es decideix a principi de curs.

Les seves funcions són:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'actualització del projecte lingüístic.
- Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del PCC, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la Director/a del centre els hi encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Elaborar la Memòria a final de curs.

Secció 4. Altres

Comissió d'atenció a la diversitat

En formen part els/les coordinadors/es de cicle, cap d'estudis, mestres d'educació especial, coordinadora LIC i psicopedagog de l'EAP.

Les reunions es fan trimestralment. A la primera sessió es fixaran les altres dates de reunió.

Les seves funcions són:

- Planificar i fer el seguiment de les actuacions necessàries per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- Planificar i coordinar l'atenció a la diversitat a l'escola: reforç, suport escolar personalitzat, Educació Especial i nouvinguts
- Prioritzar, en funció de les necessitats, les hores de suport que es disposen als diferents cicles.
- Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes.
- Decidir els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Equip docent

L'equip de mestres que intervé a cada grup-classe es reunirà com a mínim un cop al curs per tal de poder fer el seguiment de cadascun dels alumnes del grup i fer-ne una valoració individual del seu procés

Navarcles

d'aprenentatge i qualsevol altre aspecte referent a l'àmbit educatiu i de convivència. El tutor/a en prendrà nota de les observacions/acords i les desarà a la carpeta de tutoria.

A la reunió assisteixen els tutors/es i tots els mestres que fan alguna àrea o intervenció.

Navarcles

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe (A Educació Infantil P3, P4 i P5 i a Primària de 1r. a 6è.), els quals tindran com a referència una/ tutor/a. Sempre que sigui possible aquesta tutoria es mantindrà tres cursos a Educació infantil i a Primària els dos cursos de cada cicle.

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels grups del mateix nivell equilibrant-los atenent els següents criteris a seguir en l'organització del curs escolar, sobre grups-classe i altres tipus d'agrupament:

- A cada classe hi ha d'haver el mateix número d'alumnes. En cas de no tenir un número parell d'alumnes, la diferència entre unes aules i unes altres serà d'un alumne.
- A cada classe hi ha d'haver el mateix número de nens i de nenes aproximadament.
- En el cas de P3, les mestres de l'escola bressol ens fan arribar a l'equip directiu l'informe de traspàs oficial i amb aquesta informació l'escola (en una reunió de cicle amb presència d'algun membre de l'Equip Directiu) omplirà les graelles i farà els grups-classe.

Número	Alumne	Nen	Nena	NEE	NESE	Situació Social Desfavorida	Alumne Estranger	Nivell d'aprenentatges	AMISTATS	DATA DE NAIEMENT	TÉ GERMANS	TUTOR/A ANTERIOR
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
TOTAL												

- La resta d'alumnes no escolaritzats prèviament se'ls distribuirà equitativament segons la informació compresa a la matrícula. Un cop establerts els grups, les futures tutores de P3 i un membre de l'Equip Directiu faran una reunió de traspàs amb les mestres tutores de P2 per si els cal més detall sobre els informes rebuts.
- A cada classe hi ha d'haver el mateix número d'alumnes amb NEE o NESE. En cas de no tenir un número parell d'alumnes, la diferència entre unes aules i unes altres serà d'un alumne.
- A cada classe hi ha d'haver el mateix número d'alumnes amb Situació Social Desfavorida. En cas de no tenir un número parell d'alumnes, la diferència entre unes aules i unes altres serà d'un alumne.
- A cada classe hi ha d'haver el mateix número d'alumnes estrangers (alumnes que tot i haver nascut a Catalunya puguin tenir dificultats familiars amb l'idioma). En cas de no tenir un número parell d'alumnes,

Navarcles

la diferència entre unes aules i unes altres serà d'un alumne.

- A cada classe hi ha d'haver un equilibri entre els diferents nivells d'aprenentatge que es classificaran en MOLT BAIX-BAIX-NORMAL-ALT.
- A cada classe hi ha d'haver el mateix número d'alumnes repetidors si n'hi hagués.
- Es respectarà alguna de les amistats de l'alumne. Es demanarà a cada a l'alumne que ens digui, com a mínim, 3 possibles amistats amb les que voldria estar el curs següent i quedaran escrites a l'acta de refoses.
- En cas de grups multinivell es respectarà el tutor o la tutora del grup mentre no canviïn de cicle, sempre i quan el tutor o tutora continuï treballant al centre i no canviï de cicle o rol dins del centre.
- A cada classe hi ha d'haver el mateix número d'alumnes que fan religió.
- Els germans poden anar junts o separats segons criteri pedagògic. En cas de voler posar-los junts caldrà tenir el consentiment de la família. En el cas d'Educació Infantil, si una família sol·licita que dos bessons/bessones vagin junts a la mateixa classe estan recolzats per la llei i hem de respectar la seva decisió fins que passin a Educació Primària.

Els/les responsables de la nova agrupació seran els mestres de cicle omplint conjuntament unes graelles com la següent per tal d'equilibrar al màxim els nous grups:

Número	Alumne	Nen	Nena	NEE	NESE	Situació Social Desfavorida	Alumne Estranger	Nivell d'aprenentatges	AMISTATS	RELIGIÓ	TÉ GERMANS	TUTOR/A ANTERIOR
1	Pep							MOLT BAIX	Angelina, Marc...			Laura
2	Angelina							NORMAL				Jordi
3	Joan							NORMAL				Laura
4	Marc							MOLT BAIX				Laura
5	Carla							NORMAL				Jordi
6	Esther							NORMAL				Laura
7	Rafa							NORMAL				Laura
8	Maria							NORMAL				Laura
9	Aleix							NORMAL				Jordi
10	Jaume							MOLT BAIX				Laura
11	Pere							NORMAL				Jordi
12	Marcel							NORMAL				Jordi
13	Julia							ALT				Laura
14	Andrea							NORMAL				Laura
15	Eulàlia							NORMAL				Laura
16	Afnica							ALT				Jordi
17	Ander							ALT				Jordi
18	Asma							BAIX				Jordi
19	Andreu							NORMAL				Laura
20	Mireia							MOLT BAIX				Laura
21	Anna							MOLT BAIX				Jordi
22	Bilal							ALT				Jordi
23	Mohamed							BAIX				Jordi
24	Maria Santana							BAIX				Jordi
TOTAL		12	12	2	3	2	4	5MB-3B-12N-4A				12/12

Un cop fets els grups, es farà l'assignació dels tutors en una reunió de cicle amb la presència d'un membre de l'Equip Directiu.

S'adscriuran els alumnes a un grup-classe:

- Per l'edat cronològica.
- Per retenció (repetidors).

Els alumnes d'Educació Especial s'atendran tenint en compte els acords que

Navarcles

consten en l'apartat d'Atenció i seguiment de l'alumnat.

L'escola agruparà els alumnes de diverses maneres en funció dels objectius que es proposin els òrgans de govern. Així doncs, es contempla la possibilitat de formar qualsevol mena de grup (agrupació flexible): per multinivells, amb atenció individual, amb petit grup (2/6...), amb mig grup-classe, amb la totalitat del grup-classe, amb grups paral·lels, amb agrupacions de cicle, edifici o escola...

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

L'escola, sempre que l'horari ho permeti, determinarà el suport d'aquells/es alumnes que mostrin unes dificultats en el seu procés d'aprenentatge en les àrees instrumentals de llenguatge i matemàtiques, detectades pel tutor/a o responsable de l'àrea i valorades en les reunions dels cicles.

Demandes:

Els alumnes atesos des de principi de curs seran aquells que quedin reflectits amb necessitats complementàries de reforç en l'última acta d'avaluació del curs anterior.

Els casos que es detectin al llarg del trimestre i que suposin noves incorporacions, així com l'objectiu que es pretén aconseguir, han de ser tractats en Cicle i quedar reflectits a l'acta d'avaluació més propera a la decisió.

A final/principi de curs, en la reunió establerta, els tutors/es lliuraran el llistat d'alumnes amb necessitats de reforç i la informació necessària per l'atenció dels alumnes.

Presa de decisions:

La Comissió d'atenció a la diversitat valorarà les diferents demandes i es prendran les mesures que es considerin oportunes.

Mesures organitzatives:

- L'atenció la podran portar a terme tan els/les mestres que disposin de temps en el seu horari, com les especialistes d'Educació Especial., tenint en compte que aquestes tenen com a prioritat l'atenció dels alumnes considerats amb necessitats educatives especials.
- Aquesta atenció podrà donar-se a la mateixa aula o en una aula a part coincidint sempre que sigui possible amb l'horari del curs de les àrees instrumentals reforçades.

Mesures pedagògiques:

- Els/les tutores o responsables de l'àrea que es reforça i el/la responsable del reforç, hauran de marcar els objectius que es pretenen aconseguir. Si aquests són els mateixos que el de la resta de companys, n'haurà de quedar constància a les actes d'avaluació. Si els objectius són específics s'hauran de reflectir en el full de seguiment que ha de quedar arxivat a la carpeta de

Navarcles

reforç de les diferents tutories.

Seguiment

- Cada trimestre els/les tutores o responsables de l'àrea que es reforça i el/la responsable del reforç han de marcar els objectius a aconseguir seguint els criteris que es determinen en l'apartat de "Presa de decisions pedagògiques".

Avaluació

- A les sessions d'avaluació trimestrals es farà una valoració de l'assoliment dels objectius per determinar la continuïtat o lliurament del reforç. S'informarà i es faran les corresponents propostes a la Comissió d'atenció a la diversitat.
- Els/les mestres d'Educació Especial valoraran conjuntament amb el/la responsable de l'àrea en la qual incideixen els dos professionals, els ítems que consten als informes familiars dels/les alumnes d'Educació Especial i faran constar a les observacions la dedicació horària i les observacions que es considerin oportunes.

A l'escola quan es cregui convenient i sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es prendran les mesures més adients a cada cas: desdoblaments, atenció en petits grups, intervenció a l'aula d'un mestre de reforç.

Quan un alumne presenta dificultats d'aprenentatge es faran adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.

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

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

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

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'especialistes d'educació especial i també dels especialistes d'audició i llenguatge, deficiència visual i fisioterapeuta dependents dels Serveis Educatius del Bages.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Quantitat d'alumnes de cada classe.

Navarcles

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

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

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

Segons consta al decret d'autonomia de centres 112/2010 (articles 38 i 39)

Finalitats i funcions de les tutories:

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les següents actuacions:
 - a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.

Navarcles

2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en d'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Capítol 6. Mestres especialistes.

S'assignaran les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil, l'educació especial i religió, als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres que no tenen assignat aquest lloc de treball al centre sempre i quan es demostrï que tenen la titulació, formació o experiència necessàries.

Els mestres especialistes també poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Són funcions dels mestres especialistes:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. La resta de temps lectiu disponible la dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

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

L'escola considera important que a partir de Primària, com a complement del treball docent realitzat al centre, l'alumne adquireixi hàbits d'estudi en el seu horari extraescolar. Per aquesta raó proposem treballs (tenint en compte la normativa) de manera progressiva al llarg de l'escolaritat amb l'objectiu de:

- Adquirir hàbits autònoms d'estudi i responsabilitat (utilització de l'agenda).
- Facilitar el reforç d'aprenentatges que per motius de dificultat especial o d'actitud es requereixi.
- Poder ampliar coneixements en la mesura que l'alumne li interessi.
- Aportar materials i/o informacions que l'alumne té al seu abast fora de l'escola.
- Complementar aquelles activitats que requereixen un treball molt continuat en determinats processos d'aprenentatges:
 - lectura de llibres de préstec de la biblioteca d'aula.

Navarcles

- estudi memorístic de: temes de coneixement del medi, taules, poesies, abecedari,....
- Treballar la creativitat (inventiva, diversitat de solucions,...)

Hi haurà una gradació dels deures a Primària per tal de consolidar l'hàbit de treball i estudi a casa.

A cicle inicial en general es donaran deures els divendres. A primer es donarà una feina i a segon dues.

Al cicle mitjà a 3r els tutors donen els deures divendres i els especialistes quan calgui, amb un període de lliurament d'una setmana. Es faran un màxim de tres/quatre deures setmanals i a 4t ,com a màxim, cinc setmanals. Hi haurà una cartellera a la classe per tal de no acumular massa feina per un dia.

A Cicle Superior n'hi haurà cada dia en general cada àrea pot posar deures un cop per setmana. També hi haurà la cartellera de deures a la classe, també hi consten els controls i altres treballs que cal presentar.

El període de lliurament s'especificarà en cada cas, depenent de la feina i el cicle.

El temps de realització serà d'un període entre 10 i 30 minuts, segons l'edat o l'exercici a realitzar.

En fa el control i la correcció el responsable de l'àrea corresponent que ha encomanat la feina. Cas que l'alumne no els faci:

- Cicle Inicial: el tutor/a en prendrà nota per tal de comentar-ho a l'entrevista amb la família.
- Cicle Mitjà i Cicle Superior: omplirà l'apartat de l'agenda corresponent al seguiment del treball personal que haurà de retornar signada per la família. En aquests casos es pot tornar a encomanar la feina per un altre dia o fer que la realitzi en temps d'esbarjo. De totes aquestes actuacions s'informarà al tutor corresponent. En cas de reiteració molt seguida es convocarà als pares a una entrevista especial per mirar de trobar la solució més adient al cas.

Quant als deures d'estiu:

- Es donarà un full de possibles treballs a realitzar: acabar quaderns o fitxes, lectures, estudis, exercicis,...
- Els hauran de corregir les persones (pares, familiars, professors,...) que en siguin responsables durant aquest període.

Els alumnes de sisè que no superen les proves de competències bàsiques del Departament d'Ensenyament hauran de realitzar uns deures obligatoris de les àrees no superades que hauran de lliurar i seran corregides pels professors de secundària encarregats de la seva tutoria.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'article 7 de la Llei d'Educació especifica que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei.

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 conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

En el marc de la normativa vigent les mesures de promoció de la convivència establertes en el nostre centre són les recollides en el Pla de Convivència aprovat pel Consell Escolar. També es recullen els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes hi ha 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'Ensenyament i les persones titulars dels centres.

Quan la situació ho requereixi s'aplicaran les següents actuacions i mesures:

Alumnat:

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Tipus de faltes i aplicació de mesures correctores previstes

1. Faltes injustificades.

a) De puntualitat

- Amonestació oral.
- Comunicació per escrit (a l'agenda) a les famílies i als representants legals per part del tutor/a de l'alumne. En cas de reiteració (més de 3) el tutor/a convocarà als pares per mantenir una entrevista de la qual se'n deixarà constància escrita (full entrevista).

b) D'assistència a classe

- Amonestació oral i demanda de justificació escrita (el tutor/a vetllarà per comprovar que la porta i en cas contrari ho comunicarà per escrit (a l'agenda) als pares o representants legals). En cas de reiteració (entre 5 i 9) el/la tutor/a convocarà als pares per carta certificada i especificant el motiu de la reunió de la qual se'n deixarà constància escrita (full entrevista) per tal d'informar de l'actuació prevista a partir de les 10 faltes. A partir de les 10 faltes, s'informarà per escrit a l'Assistent Social de l'Ajuntament i si fos necessari a l'EAP, com a últim recurs s'informarà als SSTT.

2. Actes d'incorrecció i desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.

Navarcles

a) Parlar alt, cridar o xiular repetidament i injustificadament

- Amonestació oral.
- Comunicació per escrit a les famílies o representants legals per part del mestre responsable i oral al tutor/a de l'alumne/a en el cas de no estar present en el moment de la falta. Aquesta comunicació es farà a l'agenda.
- Canvi de grup o classe pel temps que resta per finalitzar la sessió. Es posarà en coneixement del tutor/a.

b) Manca de la pròpia higiene

- Amonestació oral.
- Comunicació oral o escrita (a l'agenda) a les famílies o representants

legals per part del tutor/a de l'alumne/a.

3. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre

a) Incomplir les normes internes de l'escola

- Amonestació oral.
- Amonestació oral i/o canvi de grup o classe pel temps que resta per finalitzar la sessió i/o privació del temps d'esbarjo i comunicació escrita (a l'agenda) a les famílies o representants legals per part del tutor/a de l'alumne. Es posarà en coneixement del tutor/a en el cas de no estar present en el moment de la falta.
- Amonestació oral i registre per escrit de la mateixa (Model 16).

4. Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

a) Dirigides als companys

- Amonestació oral.
- Canvi de grup o classe pel temps que resta per finalitzar la sessió i/o privació del temps d'esbarjo. Es posarà en coneixement del tutor/a en el cas de no estar present en el moment de la falta.
- Comunicació per escrit (Model 14) a les famílies o representants legals per part del tutor/a de l'alumne (guardar una fotocòpia a l'arxiu de l'alumne).

b) Dirigides a qualsevol membre adult de la comunitat educativa

- Amonestació oral i compareixença davant el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a del Centre i comunicació escrita (Model 14) a les famílies o representants legals per part del tutor/a de l'alumne i signada per el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a del Centre (guardar una fotocòpia a l'arxiu de l'alumne).

5. El deteriorament intencionat de les dependències del Centre, del material

d'aquest o de la comunitat educativa.

Navarcles

- Amonestació oral.
- Comunicació escrita (Model 14) a les famílies i/o als representants legals per part del tutor/a i reparació per part de l'alumne/a del material, o reposició econòmica dels danys causats i suspensió del dret a poder participar en activitats que requereixin l'esmentat material, sempre que no comportin pèrdua d'un aprenentatge, per un període màxim d'un mes. Els fets s'han de comunicar a el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a del Centre (guardar una fotocòpia a l'arxiu de l'alumne/a).

6. Acumulació de notes negatives a l'agenda:

- A la cinquena nota el/la tutor/a farà un avís personal a la família, per correu electrònic, per telèfon o en persona.
- A la desena nota es convocarà a la família a una reunió amb el/la tutor/a i si cal amb direcció.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes dels apartats 3, 4, 5 i 6 contràries a

les normes de convivència del Centre en un mateix any acadèmic.

- Agressió física o amenaces i actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.

Mesures correctores

Les mesures correctores detallades a continuació implicaran el nomenament d'un instructor i l'inici d'un expedient de l'alumne per part del/la director/a del Centre, en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

1. L'Equip Directiu del centre convocarà a la família o representants legals de l'alumne/a per escrit.
2. Compareixença davant del/la Director/a del Centre i/o Cap d'Estudis per tal de rebre amonestació oral.
3. Una vegada escoltat l'alumne/a, el/la Director/a del Centre, o el Cap d'Estudis per delegació d'aquest/a, convocarà la comissió de convivència per tal de que, escoltat el/la tutor/a, es pugui prendre la decisió d'un canvi de grup o classe per un període màxim d'una setmana i/o la suspensió del dret a poder participar en sortides i/o colònies.

Convocatòries urgents del Consell Escolar per determinar:

- La suspensió del dret d'assistència al Centre per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis al Centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.

Navarcles

- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre.

Aquestes normes i sancions seran aplicades per les actuacions dins de l'àmbit de l'escola i també fora del centre, sempre que vagin dirigides a companys/es i/o amics/gues de l'escola.

Mestres:

Si el conflicte és amb:

Un/a altre/a mestre/a: s'intentarà solucionar-ho mitjançant el diàleg, si aquesta opció és molt difícil de portar-se a terme, es podrà fer una mediació entre les dues parts.

Una família: es parlarà amb ella per poder arribar a un acord o a una solució. Si no és possible, es comunicarà a la direcció perquè es pugui solucionar i arribar, si cal, a fer una mediació entre les dues parts.

Un alumne/a/s: La Directora o la Cap d'Estudis parlarà tant amb la mestra/e com amb l'alumna/e i es prendran les mesures que siguin oportunes.

Incompliment del deure:

En cas d'haver-hi algun conflicte amb un/a mestra i, depenent de la tipologia del mateix, es seguirà els següents passos:

a) Incompliment de la normativa, del currículum, del compliment d'acords de cicle o claustre:

- Reunió amb el/la coordinador/a de cicle i la direcció.
- Avís oral per part de l'equip directiu.
- Notificació per escrit o obertura d'expedient segons la gravetat dels fets.

b) Incompliment de l'horari sense justificació (entenent l'horari com a les 37'30 hores setmanals):

- No justificació en l'aplicatiu informàtic, la qual cosa comporta la reducció equivalent de sou d'aquell mes.

c) Faltes lleus i greus:

· L'article 50.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

		1r avis	2n avis	3r avis	Repetició	
1	Parlar alt, cridar o xiular repetidament i injustificadament	Advertència oral del mestre o la mestra	Nota a l'agenda	Canvi de classe la resta de la sessió.	5 notes a l'agenda	10 notes a l'agenda
2	Incomplir les normes d'escola o d'aula.	Advertència oral del mestre o la mestra	Nota a l'agenda i canvi de classe la resta de la sessió i/o quedar-se sense pati aquell dia o el següent.	Amonestació oral per escrit al model 16, signat per la família.	2 notes a l'agenda.	
3	Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat Educativa (Insultar o faltar el respecte als companys)	Advertència oral del mestre o la mestra	Nota a l'agenda i canvi de classe la resta de la sessió i/o quedar-se sense pati aquell dia o el següent.	Comunicació per escrit al model 14, signat per la família.	2 notes a l'agenda	
4	Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat Educativa (Insultar o faltar el respecte als mestres o altres adults del centre)	Nota a l'agenda i canvi de classe la resta de la sessió i/o quedar-se sense pati aquell dia o el següent.	Amonestació oral i compareixença davant el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a del Centre i comunicació escrita (Model 14) a les famílies o representants legals per part del tutor/a de l'alumne i signada per el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a del Centre (guardar una fotocòpia a l'arxiu de l'alumne).			
5	El deteriorament intencionat de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.	Segons la gravetat de la situació advertència oral del mestre o la mestra o passar directament a la segona columna.	Comunicació escrita (Model 14) a les famílies i/o als representants legals per part del tutor/a i reparació per part de l'alumne/a del material, o reposició econòmica dels danys causats i suspensió del dret a poder participar en activitats que requereixin l'esmentat material, sempre que no comportin pèrdua d'un aprenentatge, per un període màxim d'un mes. Els fets s'han de comunicar a el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a del Centre (guardar una fotocòpia a l'arxiu de l'alumne/a).	En cas de no fer la reparació per part de l'alumne/a del material, o reposició econòmica dels danys causats.		
6	Agressió física o amenaces i actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.	Expedient i reunió de la comissió de convivència del consell Escolar				

- 3 faltes taronges equivalen a una falta vermella.
- 1 falta vermella suposen la no assistència a les sortides de tot el trimestre o el trimestre següent si ja no hi ha més sortides aquell trimestre.
- 2 faltes vermelles suposen no poder assistir a les colònies d'aquell curs.

En el cas que un alumne o una alumna es quedi sense sortides o colònies per aquests motius, serà obligatòria l'assistència al centre. En el cas de no assistir, aquesta sanció es durà a terme a les següents sortides o colònies.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT**Capítol 1. De l'alumnat****Secció 1. Dels drets**

Segons l'article 21 de la Llei d'Educació:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, també tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat 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) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser 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 pugui 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.

Secció 2. Dels deures

Segons l'article 22 de la Llei d'Educació:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

Navarcles

- 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 sens 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.

Capítol 2. Del professorat

Article 29 de la Llei d'Educació. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent.

Secció 1. Dels drets

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Secció 2. Dels deures

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent

Navarcles

TÍTOL VII. COLLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

Article 25 de la Llei d'Educació.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, es fan arribar uns informes trimestrals de l'evolució d'hàbits, actituds i aprenentatges.

Com a mínim un cop al curs hi haurà una entrevista individual amb el tutor/a, normalment es farà a l'inici del segon trimestre. (gener/febrer).

A l'inici de curs es fa una reunió general de pares del nivell.

Els/les mestres dediquen una hora del temps no lectiu de permanència al centre per atendre les famílies. Es demanarà cita prèviament per mitjà de l'agenda de l'alumne o trucada telefònica.

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

Les mares i els pares dels alumnes matriculats al nostre centre constitueixen una associació, que es regeix per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

L'AMPA té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinen els seus estatuts.

Navarcles

El/la presidenta de l'AMPA participa al Consell Escolar de l'escola.

Un cop al mes, o sempre que sigui necessari, es reuneixen representants de la Junta de l'AMPA i el/la seu president/a amb l'equip directiu. L'horari s'acorda a l'inici de curs.

Capítol 4. Consell de nens.

El Consell de nens es convoca per tal de facilitar la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització, afavorir el compromís en l'activitat educativa del centre i propiciar la formació en els hàbits democràtics de convivència a l'alumnat del centre.

Es fa una reunió mensual a l'hora del pati (11 a 11:30).

En forma part un alumne de cada grup-classe de 3r fins a 6è de primària i es reuneixen amb un membre de l'equip directiu.

Els objectius de les reunions són:

- Rebre i recollir informació d'interès pels grups relatius a la convivència i la compartició d'espais comuns.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general pels altres grups.
- Proposar temes per parlar a tutoria.
- Valorar festes i esdeveniments que afecten a la vida en comú.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

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

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

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el --- de març de 2011 (annex 1)

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització..

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

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís les signa la direcció del centre. El/La director/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Navarcles

Correspon a secretaria custodiar les cartes a la carpeta de documentació de l'alumne i al tutor/a fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

L'agenda dels alumnes tindrà una concreció de les NOFC i de la carta de compromís.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

L'horari, en general, serà de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30. De 12:30 a 13 es farà el Suport Escolar Personalitzat pels alumnes de Primària que proposi la Comissió d'atenció a la diversitat de l'escola. Les portes es tancaran a les 9:10 i a les 15:10. A les hores d'esbarjo podran entrar els/les alumnes que justifiquin el seu retard (en casos excepcionals, previ acord dels pares amb el tutor, es podrà deixar entrar a un alumne).

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'entrada i la sortida dels/les alumnes de l'edifici vermell es farà de la manera següent:

- Els/les alumnes de P3 i P4 que tenen les seves aules amb sortida directa a l'exterior seran acompanyats i recollits per la família a la porta de l'aula per la banda del pati i només en cas de pluja o neu es podrà fer per l'interior de l'escola. No estarà permès acompanyar-los a través del vestíbul de forma habitual.
- Els/les alumnes d'aquest edifici que tenen les seves aules situades al primer pis fan fila al porxo on seran recollits per les seves respectives mestres.
- Els alumnes de les aules externes i del mòdul fan fila al davant de lla seves respectives portes d'entrada. Els alumnes de Cicle Inicial entren sols fins als respectius edificis, els pares no entren a l'recinte escolar.. Els responsables podran entrar fins a les portes de la classe només per recollir-los.
- Les mestres de Cicle Inicial acompanyen als nens que fan SEP fins a la porta del carrer a les 13 h.

Les entrades i sortides de l'edifici vermell s'efectuaran per les dues portes: carrer Sardana i Camí de l'Angla.

Per entrar i sortir a l'edifici verd s'obriran les dues portes d'accés al pati, la del carrer Piscines i Esports i el carrer Lluís Companys, a les 9 del matí i a les 4'30 de la tarda. Al migdia, tant a les 12'30 per sortir, com a les 3 per entrar només s'obrirà la porta del carrer Lluís Companys.

La resta del dia l'accés a l'escola, per a qualsevol persona que vingui, serà pel carrer Piscines i Esports, on hi ha el timbre per poder trucar.

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

La responsabilitat dels/les mestres finalitza en les hores indicades. Si un nen queda sense recollir, en primer lloc s'intentarà contactar telefònicament amb els pares. Si això no és possible s'avisarà a la Guàrdia Urbana perquè busquin als pares o algun familiar que se'n faci

Navarcles

càrrec.

Cap alumne/a pot sortir del recinte escolar en horari lectiu si no va acompanyat d'algun responsable. Per tant si algun pare o mare vol que el seu fill o filla surti de l'escola abans d'hora, han de venir personalment o algun adult que ells disposin a buscar-lo, avisant prèviament al tutor/a mitjançant un escrit o per telèfon.

Si algun mestre/a vol quedar-se amb un grup d'alumnes fora de l'horari establert, ha de tenir signada la conformitat dels pares.

Secció 4. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares es facilitaran a les reunions d'inici de curs.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars

Part 1. Activitats complementàries

L'Escola considera important la realització de sortides i colònies.

És decisió del conjunt del cicle la seva organització.

OBJECTIUS:

- Fomentar la relació entre alumnes i l'adquisició d'hàbits de convivència.
- Afavorir que els tutors/es coneguin millor els alumnes.
- Aprofitar la sortida/es per tal de treballar temes dels continguts de la programació habitual.
- Afavorir el coneixement d'altres entorns.
- Afavorir l'educació per al lleure.
- Complementar aquells continguts que són més difícils de treballar en l'àmbit escolar.

PROGRAMACIONS:

- S'han de realitzar les sortides/colònies que estan recollides a la graella de l'annex. S'hauran d'especificar al Pla Anual les que es realitzaran cada curs. Cas que es programi una activitat no recollida a l'annex caldrà l'aprovació del Consell Escolar i s'haurà de fer constar a les Carpetes de Promoció.
- Es considera necessari/convenient de fer activitats anteriors a l'activitat per tal de prendre consciència de la finalitat del treball. I posteriors, per tal de fer-ne la síntesi.
- Tots els alumnes d'un mateix nivell faran les mateixes

sortides/colònies al llarg del curs.

- Les sortides/colònies es podran realitzar amb alumnes d'altres nivells.
- S'admet la possibilitat d'alguna sortida amb l'única finalitat de convivència/esbarjo.

MESTRES I ACOMPANYANTS:

Es considera important que els tutors/es assisteixin amb els seus alumnes.

- En cas de no poder assistir-hi un tutor/a, es podran realitzar sempre que hi hagi acord entre els mestres components del cicle que va programar l'activitat. L'acord, per a ser viable, ha d'arribar a la unanimitat dels tutors i mestres implicats.
- Els/les mestres no tutors poden ser acompanyants a les colònies del cicle que pertanyen i d'un altre cicle quan així sigui necessari.
- Hi podran participar acompanyants no-docents a criteri dels tutors/es organitzadors.
- No es poden realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà d'ésser necessàriament mestre.
- Si en el moment de realitzar una sortida programada no hi pot assistir algun dels tutors/es previstos, el problema s'intentarà de solucionar a proposta dels mestres assistents i l'Equip Directiu.
- La Normativa actual quant a la relació alumnes/mestres acompanyants, per a les sortides d'un dia és la següent:

ED. INFANTIL 10 alumnes/mestre	CICLE INICIAL 15 alumnes/mestre	CICLE MITJÀ 15 alumnes/mestre	CICLE SUPERIOR 20 alumnes/mestre
--------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

- En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són:

ED. INFANTIL 8 alumnes/mestre	CICLE INICIAL 12 alumnes/mestre	CICLE MITJÀ 12 alumnes/mestre	CICLE SUPERIOR 18 alumnes/mestre
----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

Aquestes proporcions alumne/mestre corresponen a les Instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Cada tutor/a lliurarà a Direcció el llistat dels/les alumnes que vagin de sortides o colònies.

PAGAMENTS I TERMINIS :

- Els pares fan uns pagaments trimestrals on consten les sortides

corresponents a cada període. En aquest full fan constar les sortides que es realitzaran, també hi poden constar els pagaments fraccionats de les colònies. Aquest full signat es retorna al tutor/a que el farà arribar a Secretaria.

- Cas que un alumne no pugui assistir a una activitat per motius justificats es retornarà la part que sigui possible a la família.

PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES:

- Una sortida es realitzarà o podrà realitzar-se sempre que estigui aprovada pel Consell Escolar i tingui prevista l'assistència de més del 70% dels alumnes de cada grup/classe.
- Els alumnes que no hi participin i vulguin assistir a l'Escola, el/la Cap d'Estudis indicarà en quin grup/classe han d'integrar-se. En aquests casos el tutor/a haurà de coordinar i deixar les feines que es faran en aquell període temps a secretaria.

ALTRES NORMES:

A les sortides no es pot portar:

- Cap objecte que pugui esdevenir un perill.
- Telèfon mòbil
- Altres aparells electrònics.
- Diners

Es pot portar: Màquina de fotografiar sota la pròpia responsabilitat, només els alumnes de Cicle Superior.

Part 2. Extraescolars

Recull de normes i orientacions

Alumnat

- Les activitats extraescolars van dirigides als alumnes matriculats al centre.
- Si hi ha la demanda de poder-hi participar algun nen/a que no sigui alumne del centre s'estudiarà cada cas en particular i s'aprovarà en Consell Escolar.
- La quota que pagarà el nen o nena que no sigui alumne de l'escola serà un 20% superior a la de la resta.
- Els alumnes han d'entrar i sortir ordenadament, sense córrer pel passadís.
- Els alumnes no poden entrar ni sortir de les aules ni del gimnàs sense el monitor. Quan hagin d'esperar ho han de fer a l'entrada de manera ordenada.

Navarcles

- Cap alumna/e es desplaçarà sol d'un edifici a l'altre, sempre haurà d'anar acompanyat/da d'un monitor/a o d'una persona autoritzada.

Espais

- Cada començament de curs, i abans que s'iniciïn les activitats, es reuniran l'Equip directiu de l'escola amb el/s representant/s de l'AMPA per determinar els espais on es duran a terme les mateixes.
- Han de fer respectar el mobiliari i el material.
- A l'edifici verd els alumnes esperaran als monitors/es al porxo, quan les activitats es fan al pati, i al vestíbul si es fan dins l'edifici.
- A l'edifici vermell els monitors/es passaran a buscar als nens i nenes per les classes, tant les de l'edifici com les externes.
- Els alumnes que hagin de berenar dins de l'Escola ho faran en un espai delimitat i es tindrà cura de que llencin els papers a la paperera i no embrutin més de l'indispensable.
- Si es vol utilitzar material de l'escola, s'ha de demanar permís al/la responsable del centre i si s'utilitza s'ha de deixar en les mateixes condicions.

Horari i calendari

- Les activitats extraescolars començaran a l'octubre.
- Si excepcionalment n'hi ha alguna que comenci al setembre mai serà abans de l'inici de les classes.
- Les activitats començaran immediatament després de l'acabament de la jornada escolar.
- La direcció del centre i les famílies rebran tota la informació: horari, lloc, monitor/a responsable abans de l'inici de l'activitat.
- Avisar a la Direcció en cas d'accident.
- Un alumne no pot marxar sol abans de la finalització de l'activitat, sempre ho ha de fer amb la persona responsable que el vingui a buscar.
- A principi de curs els responsables de les activitats, hauran de lliurar al/la responsable del centre els objectius previstos.
- Sempre que el/a responsable hagi de traslladar als alumnes fora del recinte escolar on habitualment es realitza l'activitat, ha d'informar a les famílies implicades i demanar l'autorització corresponent signada. Caldrà fer-ho complint la normativa vigent en tot moment. També informarà a l'escola.
- L'AMPA o els monitors de les activitats lliurarà a l'escola un llistat de tots els alumnes que fan activitats. Aquests llistats es faran per cursos i per activitat.

Navarcles

- Els/les tutores de tots els cursos tindran el llistat abans de l'inici de l'activitat.
- Els monitors/es han de ser puntuals i amb temps suficient per recollir els nens/es abans no comencin les activitats, en cas de retard o malaltia avisaran al responsable de l'AMPA i a l'escola.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

- És prohibit de jugar amb objectes que comportin un perill: patinets, pedres, cavall fort, bales de ferro, navalles, etc.
- És prohibit de portar a l'Escola qualsevol objecte que pugui produir lesions.
- El material necessari de joc de pati el facilitarà el Centre. No es poden portar de casa: pilotes, paletes,...
- És prohibit d'enfilar-se a les baranes.
- Els torns de vigilància de pati es faran amb un mínim de 2 mestres per edifici/pati.
- No es pot entrar a les aules, sense permís, en temps d'esbarjo ni en horari extraescolar.
- Cas que un alumne es faci mal el curarà un mestre/a que en aquell moment no fa vigilància de pati.

Secció 7. De les absències.

Els retards a l'entrada a l'escola i les faltes d'assistència seran controlades diàriament. Els pares dels alumnes de Primària les hauran de justificar per escrit a l'agenda. Els pares dels alumnes d'Educació Infantil ho faran mitjançant trucada telefònica i/o notificació al tutor/a.

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

Les actuacions a seguir en cas d'haver-hi reiteració en les faltes d'assistència dels nostres alumnes seran les que es recullen el "Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar a la comarca del Bages" (annex 2)

Així com també la notificació per escrit als Serveis Territorials a la Catalunya Central.

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

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant els que provenen de les entitats del poble com del Departament, a cobrir les necessitats dels alumnes pel que fa als llibres de text, material escolar i sortides i colònies.

Els ajuts que provenen de l'Ajuntament es destinaran a subvencionar les

Navarcles

sortides d'un dia i el 50% de les colònies ja que en aquestes es treballen continguts curriculars. Excepcionalment es subvencionarà el material escolar, aquest ha d'anar a càrrec de la família.

Per demanar els ajuts les famílies han de passar per Serveis Socials de l'Ajuntament. La directora i la assistenta social distribuiran els ajuts segons els criteris:

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

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts.

En cas de malaltia infecciosa, l'alumne/a es quedarà a casa fins que estigui bé del tot. Si es vol que torni abans a l'Escola, cal que porti una notificació del metge on consti que no hi ha perill de contagi.

No es donarà cap medicament als alumnes si no és que el portin de casa i amb l'autorització signada pels pares que indiqui: nom del medicament, quantitat, horari. Caldrà anar acompanyada de la recepta del metge. Només es donaran aquells medicaments que autoritzi la normativa vigent.

Secció 11. Seguretat i higiene.Seguretat

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre (sempre que sigui possible) o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin el màxim d'independents possibles en l'espai i/o el temps.

L'escola disposa del pla d'emergències i evacuacions. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs a l'alumnat, professorat i personal no docent.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació durant el curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions es tindran en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i

evacuacions.

Incidents i accidents

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

Si l'accident és de poca importància s'atendrà dins del centre, si cal, s'avisarà a la família perquè acompanyi al fill/a al centre mèdic pertinent. En cas de no poder-la localitzar l'escola avisarà a l'ambulància per portar a l'alumne/a al centre sanitari que calgui.

Quan la tipologia de l'accident ho requereixi, la direcció avisarà, tan aviat com sigui possible, al director dels SSTT, a fi que l'òrgan competent prengui les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti al pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Quan, degut a l'accident, s'ha produït un desperfecte en alguna possessió de l'alumne referent a la millora de la seva salut (ulleres, aparells dentals, ...) el centre informarà a la família de la possibilitat de reclamar al Departament d'Ensenyament la devolució econòmica del que ha suposat la reparació o adquisició del nou aparell.

Higiene

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

Quan es detectin polls en un alumne, aquest ha de romandre a casa fins a la total eliminació dels polls i les llémenes. Així com també es farà arribar a totes les famílies del mateix nivell un escrit informatiu sobre aquests paràsits i la seva eliminació. El tutor/a comprovarà que quan l'alumne s'incorpori al centre estiguin totalment eliminats els polls i les llémenes.

Secció 12. Joguines i dispositius electrònics

Joguines i aparells electrònics

Els alumnes no poden portar cap tipus de joguina a l'escola ni a les sortides. Es podrà fer una excepció en dies especials o per que es

Navarcles

requereix pel treball d'un projecte o per alguna altra activitat d'escola a criteri i indicació dels mestres de l'escola.

No es poden portar a l'escola, ni a les sortides o colònies, cap tipus d'aparell electrònic de lleure: càmeres, mòbils, smartwatch, consoles, mp3, ipods, etc. A no ser que segueixin les indicacions del mestre per a una activitat en especial.

Cas que soni o es detecti un d'aquests aparells, el mestre el requisarà i en farà lliurament a direcció, amb el nom de l'alumne i el curs. Des de direcció s'avisarà a la família per a que passi a recollir-lo i signaran un document de lliurament de l'aparell i el compromís de que no tornarà a dur-se a l'escola. En cas de reiteració es considerarà un acte injustificat que altera el desenvolupament normal de les activitats de centre, amb les conseqüències que s'indiquen al Pla de Convivència (Amonestació oral i registre per escrit de la mateixa, model 16)

Secció 13. Consideracions sobre el vestit.

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

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

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

Aquestes consideracions estan presents al Decret 102/2010 Art. 53 i 54. Al capítol Ús del centre.

Els/es alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial han de portar una bata marcada amb una beta (és recomanable que a P3 porti una goma al coll) i una bata per a fer plàstica que no cal que sigui nova. La resta dels alumnes podran portar també una bata per a les activitats de plàstica.

Per a fer les activitats d'Educació Física s'ha de portar un xandall (a ser possible el de l'escola) i un calçat adequat.

Secció 14. Ús del centre

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments, com a principals titulars de la part demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars.

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Les activitats han de ser no lucratives i no discriminatòries i compatibles amb la finalitat educativa del centre i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

Horari

Navarcles

Aquestes activitats s'han de dur a terme en un horari que no entorpeixi la realització d'activitats escolars i extraescolars.

L'ús social es pot autoritzar en horari diferent a l'escolar: caps de setmana, festius, vacances, etc. En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins del seu horari escolar.

Propietat demanial

Centres públics de propietat demanial municipal

Les persones físiques o jurídiques presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la prèvia conformitat del director/a de l'escola.

Si l'activitat s'ha de dur a terme dins l'horari escolar, correspon al director/a donar-ne el vist i plau.

Es podrà fer ús de la cuina fora de l'horari escolar només en el cas que ho faci l'empresa adjudicatària del servei de menjador o una de les dues cuineres jubilades que viuen al municipi.

Es podran fer ús d'altres instal·lacions: aula d'informàtica, dutxes, gimnàs, sempre que l'entitat es responsabilitzi dels possibles desperfectes que hi pugui haver.

La neteja de l'espai utilitzat corre a càrrec de qui en fa ús, i es deixarà en perfecte estat abans de que es tornin a iniciar les classes.

No se'n pot fer ús per a celebracions familiars privades, tipus casaments, comunions, batejos, ...

Els ens locals tindran preferència en l'ús d'aquestes instal·lacions davant d'altres persones o organismes.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.**Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

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

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

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

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat

Navarcles

possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Al despatx es disposa d'un document per a que les famílies puguin fer la reclamació pertinent per escrit.

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

Els pares i mares poden discrepar amb el mestre/a corresponent sobre les qualificacions obtingudes pels seus fills.

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

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

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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de transport i menjador

El centre disposa de transport i menjador escolar. El transport va destinat als nens i nenes de Talamanca.

El seu funcionament i gestió és responsabilitat del Consell Comarcal del Bages i segueix les directrius que determina aquest organisme.

La cuina del nostre centre és considerada cuina central, el menjar que s'hi cuina es distribueix a d'altres escoles de la comarca.

L'empresa adjudicatària determina el funcionament de pagament del tiquet de menjador.

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

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

Així mateix existeix un "Protocol de coordinació del servei de transport i menjador escolar gestionats pel Consell Comarcal del Bages davant situacions de risc per afectació de la xarxa viària".

Aquest curs escolar 2013-14 es signarà un nou conveni entre el Departament d'Ensenyament i el Consell Comarcal.

Capítol 4. Gestió econòmica

Navarcles

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

El centre té 4 comptes corrents, un pel general d'escola, un per Educació infantil, un per cycle inicial i una altre per cycle mitjà i superior.

Cada cycle compta amb una mestra que porta la gestió de les compres i el control dels pagaments.

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

El material escolar dels alumnes es socialitza: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada per Consell escolar. Aquesta quota es paga per domicialització bancària en tres terminis, un per trimestre.

Els llibres de text de català i coneixement del medi de primària i els de matemàtiques de cycle mitjà i superior estan socialitzats: dins de la quota anual les famílies aporten una part per l'ús dels llibres socialitzats i els dossiers que es puguin fer.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. Les famílies hauran de complir el compromís pactat a principi de curs amb la direcció del centre.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi amb els compromisos adquirits, Si el deute afecta el material escolar, s'avisarà a la família per carta recordant el deute, si no dóna senyals se la tornarà a avisar explicant-li que si no passa pel despatx a pagar o explicar el motiu del retard haurà de portar el material fungible necessari per realitzar les activitats de classe i els dossiers de treball de centre els hauran de comprar a l'AMPA.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

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

A la sala de reprografia hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

- Educació infantil. Fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització, informe final de cycle, resum de les entrevistes amb les famílies, informes del curs, autorització de l'ús de la imatge, opció religió, documents judicials o mèdics si és el cas.
- Primària. S'afegeix l'informe de final de cycle.

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

Secció 2. Altra documentació.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registre i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptiu degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, llibre d'absències del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes de les comissions del consell escolar, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat.

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys.

L'arxiu històric (els llibres, registre, actes) i els historials acadèmics s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran i seran signades pel director i el secretari

Secció 3. Altres.

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

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

El personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu té el deure de respectar les normes de centre contingudes en aquest document, així com d'altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Es refereix a professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el centre.

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

Capítol 7. Altres

Secció 1. Pla d'emergència del centre

El centre disposa d'un pla d'emergència del centre que es revisa i actualitza cada curs i s'efectua un simulacre anual enviant al Departament d'Educació el resultat del mateix.

Secció 2. Avaluació de riscos del centre.

L'escola disposa d'un coordinador de riscos laborals que vetlla, juntament amb direcció, pel compliment de tota la normativa vigent.

Navarcles

També es participa en aquella formació que el Departament convoqui.

DISPOSICIONS FINALS

Primera: Modificacions

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

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

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

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

Segona. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (reunions de pares, espai web de l'escola,). Se'n lliurarà un exemplar complet a cada membre del Consell.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

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

Tercera. Entrada en vigor.

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia de la seva aprovació en sessió de Consell Escolar.

El Director

(nom i signatura) (segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat revisades i actualitzades pel consell escolar el dia 14 d'octubre de 2021, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El Director
(nom i signatura)

Vist i plau La secretària
(nom i signatura)



(segell del centre)