

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



**ESCOLA JAUME Balmes
EL PRAT DE LLOBREGAT**

1 Introducció

2 Estructura organitzativa de Govern i de coordinació de centre

- 2.1. Òrgans unipersonals de direcció:
 - 2.1.1. Direcció
 - 2.1.2. Secretari/a
 - 2.1.3. Cap d'Estudis
- 2.2. Òrgans executius de govern
 - 2.2.1. Equip directiu
- 2.3. Òrgans col·legiats de participació.
 - 2.3.1. Consell Escolar
 - 2.3.2. Claustre del professorat.

3 Organització pedagògica del centre

- 3.1 Òrgans unipersonals de coordinació
 - 3.1.1. Coordinador de Cicle.
- 3.1.1. Coordinador de riscos laborals
- 3.1.2. Coordinador LIC
- 3.1.3. Coordinador TAC
- 3.2. Òrgans de coordinació didàctica
 - 3.2.1. Equip de Coordinació Pedagògica
 - 3.2.2. Comissió d'Atenció a la diversitat

4. Drets i deures

- 4.1. Alumnat
- 4.2. Professorat
- 4.3. Famílies
- 4.4. Altres
 - 4.4.1. TIS
 - 4.4.2. Vetlladors
 - 4.4.3. Administrativa
 - 4.4.4. Conserge

5. Convivència en el centre i mesures preventives

- 5.1. Protocol dels primers dies de classe
 - 5.1.1. Les 5 normes bàsiques
 - 5.1.2. Conseqüències positives individuals i en grup
 - 5.1.3. Conseqüències negatives individuals i en grup
 - 5.1.4. Els procediments a Educació infantil
 - 5.1.5. Els procediments a Educació Primària
 - 5.1.6. Normes de treball a l'aula
- 5.2. Convivència i resolució de conflictes
 - 5.2.1. Mesures de promoció de la convivència

5.2.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

5.3. Mediació escolar

5.4. Regim disciplinari de l'alumnat

6. Col·laboració i participació del sectors de la comunitat educativa.

Sectors de la comunitat educativa.

6.1. Qüestions generals

6.2. Informacions a les famílies

6.3. Associacions de pares i mares (AMPAS)

6.4. Carta de compromís educatiu

6.5. Altres qüestions

7. Funcionament del centre

7.1. Aspectes generals

7.1.1. Entrades i sortides, files, recollida i lliurament de l'alumnat, retards, faltes d'assistència, malalties.

7.1.2. Visites dels pares

7.1.3. Activitats complementaries i extraescolars

7.1.4. Vigilància de l'esbarjo

7.1.5. De les absències

7.1.6. Horaris del centre

7.1.7. Utilització de recursos material

- Us de les fotocopiadores
- Us de la plastificadora
- Elaboració de material d'aula i d'escola
- Material col·lectiu dels alumnes
- Forma de compra

7.1.8. Actuacions en el supòsit d'un retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

7.1.9. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents

TÍTOL 1. Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) de l'escola Jaume Balmes tenen com principis el promoure la integració escolar i social, millorar la convivència, la participació i la implicació de tota la comunitat educativa, així com promoure actituds positives per ala convivència intercultural, facilitant la interacció positiva entre alumnes, famílies, mestres i el conjunt dels ciutadans.

Les NOFC, recollides en el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, són l'instrument que regula les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa de l'Escola JAUME BALMES.

Les NOFC són d'aplicació per a tots els membres de la comunitat escolar, a totes les activitats desenvolupades al centre i a qualsevol lloc on es porti a terme una activitat amb participació de la nostra comunitat.

Les NOFC seran unes eines que ens serveixin per regular la vida interna del centre, i han d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a- Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- b- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport ...
- c- Pares/mares o tutors d'alumnes.
- d- Personal no docent: conserge, personal de neteja, monitors de menjador, personal administratiu i vetllador/a.
- e- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a- L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- b- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

TÍTOL 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

2.1 Criteris específics organitzatius¹

Article 20

Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

1. Correspon al director establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1. Direcció².

Capítol 2 . Funcions i atribucions de la direcció

Article 3 Funcions i atribucions

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

Article 4 Consideració d'autoritat pública

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

4.2 La direcció pot 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, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

¹ Article 20 Decret Autonomia de Centres

² DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent.

Article 5 Funcions de representació

5.2. La direcció 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, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

Article 6 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu 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 coresponsabilitat.
- 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.

Article 7 Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- 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.

Article 8 Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9 Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent.
- h. Gestionar el manteniment del centre i instar les administracions perquè facin les accions oportunes.
- i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Article 10 Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació 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.

Article 11 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

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

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

Article 12 Altres atribucions en matèria de personal

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

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

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

2.1.2. Secretari/a³.

Correspon al Secretari/a:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- 3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- 3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, juntament amb l'encarregat/da de la sala de material, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- 3.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 3.9 Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 3.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- 3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

³ Article 33. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

2.1.3. Cap d'Estudis

Correspon al Cap d'Estudis⁴

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres adscrits a la zona educativa. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

2.2 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'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

2.3 Substituir el director en cas d'absència.

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

2.5 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.

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

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

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

2.9 Coordinar les substitucions per absències del professorat.

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

⁴ Article 32. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

2.2. Òrgans executius de govern

2.2.1. Equip directiu⁵

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Funcionament:

L'equip directiu es reunirà amb una periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió serà: dilluns de 13 a 14 hores i dimarts de 10:15 a 11:15 hores.

El seu treball serà en equip i les decisions que es prendran seran de forma consensuada.

Aquest impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres.

L'equip directiu s'ha acollit voluntàriament a realitzar 35 hores setmanal al centre (explicitades en l'horari enviat al Departament d'Ensenyament).

2.3. Òrgans col·legiats de participació.

2.3.1. Consell Escolar⁶

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

Composició/renovació

Els components del Consell Escolar són:

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- b. El/la Cap d'Estudis.
- c. Un nombre de professors (6), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell
- d. Un nombre de pares (6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell
- e. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- g. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Funcionament

El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es

⁵ Article 35 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

⁶ Article 27 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.

Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.

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

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

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

5. Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

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

7.

9. Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

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

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

12. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares....

Orientacions generals

Renovació

Convocatoria

Quòrum

Actes

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

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

Acords

Finalitats

Corresponen al consell escolar les funcions següents:⁷

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

2.3.2. Claustre⁸.

- a) 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.
- b) 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 i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

⁷ Article 148. Llei d'Educació de Catalunya.

⁸ Article 146. Llei d'Educació de Catalunya.

- 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.
- El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2

3.ORGANITZACIÓ PÈDAGÒGICA DEL CENTRE

Per tal d'organitzar el professorat en els diferents cicles,l'escola tindrà en compte diferents aspectes seguin aquest ordre.

- 1.L'especialitat.
- 2.La necessitat de l'escola.
- 3.La demanda del mestre.

L'equip directiu serà qui distribuirà el professorat en els diferents grups i especialitat.Es prioritzarà la continuïtat amb el grup i en el cicle.

3.1.Equip de nivell

Està format pels responsables d'un mateix nivell.

Funcions

- a)Coordinar el treball entre els professors del mateix nivell.
- b)Treballar en equip.
- c)Programar totes les àrees al nivell corresponent.
- d)Organitzar activitats complementàries.
- e)Avaluar els alumnes tenint en compte les orientacions dels departaments.

3.2.Equip de cicle

Està format per tot el professorat del cicle corresponent:E.Infantil,Cicle Inicial(+3r) i Cicle Superior(+4t)

Funcions

- a)Fixar els objectius de cada àrea i la metodologia que s'ha de seguir.
- b)Escollir els llibres de text i el material necessari.
- c)Coordinar els objectius i la metodologia de l'àrea corresponent.
- d)Tenir en compte el nivell de coneixements,hàbits i actituds dels alumnes corresponents.
- e)Coordinar i planificar les activitats complementàries i escolars del cicle.
- f)Definir criteris d'avaluació i els mitjans de recuperació.

3.3.Equip de coordinació

El Coordinador de Cicle és el que representa i coordina el Cicle.

Funcions

- a) Convocar les reunions de Cicle i aixecar-ne Acta.
- b)Assistir a les reunions del Consell de Direcció
- c)Assistir a les reunions de l'Equip de Coordinació.
- d)Assistir a les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- e)Ésser portaveu del Cicle davant del Claustre i de l'Equip de Coordinació i prendre nota dels acords.

- f) Vetllar pel compliment dels acords del Claustre.
- g) Vetllar per l'aplicació en el seu cicle de les NOFC..

2.3.3. Coordinador de Riscos Laborals

Li correspon al coordinador de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de Notificació d'accidents.
- h. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos

2.3.4. Coordinador LIC.

Li correspon al coordinador/a LIC:

- a. Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana, dins del projecte lingüístic del centre.
- b. Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- c. Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural.
- d. Col·laborar en l'actualització, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, dels documents d'organització del centre.
- e. Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- f. Col·laborar en el desenvolupament de les activitats prioritzades a la PGAC on puguin participar les famílies, amb una especial atenció als sectors més desfavorits.
- g. Col·laborar en les actuacions del centre que comporten la participació real de l'alumnat.
- h. Col·laborar en la presa de decisions a la Comissió Social del centre.
- i. Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels Plans Individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- j. Coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

2.3.5. Coordinador TAC

El Coordinador de TAC serà un mestre/a del centre, elegit pel director, tenint en compte les seves aptituds pel càrrec.

Funcions

- a. Proposar al claustre el pla d'actuació anual del Pla TAC.
- b. Fer propostes al claustre en l'àmbit de competències TAC.
- c. Dinamitzar el centre en les competències TAC.
- d. Executar els acords de claustre referits a l'àmbit de les TAC.
- e. Tenir actualitzat l'inventari del material de la seva comissió

2.4. Òrgans de coordinació didàctica.

2.4.1. Equip de Coordinació Pedagògica.

Introducció

Està format per:

El/la Cap d'Estudis

Els /les Coordinadors de Cicle

Funcions

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'ED.
- b. Coordinar i avaluar la realització de la PGAC i fer propostes de canvis i reformes.
- c. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre
- d. Planificar i desenvolupar els objectius d'avaluació interna del centre
- e. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- f. Assessorar l'ED en la presa de decisions.
- g. Estudiar les propostes dels cicles i fer les propostes al Claustre de Professors i Consell Escolar.
- h. Fomentar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i. Coordinar l'elaboració de la Programació Didàctica dels cicles i nivells.
- j. Coordinar la redacció de la MAC en els seus aspectes d'assoliment dels objectius didàctics i acadèmics.
- k. Estudiar i presentar propostes d'intervenció econòmica per transmetre al Claustre, Comissió Econòmica i Consell Escolar.

2.4.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Està integrada per la cap d'estudis, que la presideix, les mestres d'educació especial i acollida, les coordinadores de cicle i la psicopedagoga de l'EAP

Té com objectiu planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions per atendre les necessitats educatives dels alumnes.

Tots els acords es recolliran en actes i les coordinadores de cicle les compartiran amb la resta de mestres en les reunions de cicle corresponents.

Les reunions ordinàries de la CAD tindran una **periodicitat trimestral**, i seran convocades després de cada junta d'avaluació. A final de curs se celebrarà una altra per tal d'organitzar i planificar les mesures de cara al curs vinent. Tot i aquesta planificació a l'inici de curs serà necessària una altra reunió, donat que el centre és receptor de segones matrícules, i caldrà fer una revisió de les mesures planificades en funció de les noves matrícules.

A principi de curs la CAD establirà un calendari d'actuacions en referència al seguiment dels alumnes amb PI.

Es podran realitzar, amb caràcter extraordinari, totes les reunions que es considerin necessàries

Funcions:

- Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre les necessitats educatives dels alumnes.
- Establir un marc on es fa el seguiment de casos individuals
- Vetllar per a què l'avaluació dels alumnes amb PI sigui portada a terme segons els objectius plantejats en les seves adaptacions.
- Analitzar els resultats globals de tots els alumnes després de cada avaluació i/o de l'aplicació de les proves de competències bàsiques.
- Decidir els suports en funció de les necessitats de cada grup.

2.4.3 Comissions

Comissió Area de Tecnologia.

Encarregada de gestionar i potenciar la tecnologia a les aules.

Comissió d'escacs

Comissió de comunicació i difusió

Comissió de Medi Ambient

Comissió de Foment de la lectura

Comissió intergeneracional

Comissió de Llengües estrangeres

A més d'aquestes comissions fixes, l'escola pot ampliar el nombre en funció de les necessitats o interessos que vagin sorgint. En aquests casos, es realitza una planificació per estudiar la viabilitat d'organització d'una comissió.

Els objectius, justificació i explicació de cada comissió surt en la PGA.

Títol IV. Drets i Deures.

4.1. Alumnat⁹

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, 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.

Article 22. Deures dels alumnes

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

A. Organització de l'alumnat

L'escola compta amb dues línies pedagògiques

⁹ Capítol II. **Article 21.** Llei d'Educació de Catalunya.

El criteri que es prioritza a l'hora de fer els grups inicial a P3 és que aquests siguin HETEROGENIS, tot tenint en compte:

- La data de naixement
- El sexe.
- Procedència (si venen de llar d'infants o no han estat escolaritzats).
- Traspàs d'informació llar d'infants.
- Si la família ho demana, sempre que sigui possible, s'intenta que l'alumne tingui al seu grup algun amigueta/a.

En els cas de germans o cosins, l'escola sempre els separa, atenent a criteris pedagògics prèviament estudiats i analitzats.

Quan un alumne arriba a l'escola en un altre nivell, sempre que un dels grups estigui desnivellat en quant a nombre d'alumnes, aquest anirà al grup que tingui menys discents. Excepcionalment, i sempre sota previ acord de la comissió d'atenció a la diversitat, l'alumne nou pot anar al grup amb més alumnes. En el cas que els grups estiguin igualats, s'estudiarà el cas i es prendrà una decisió tenint en compte l'àmbit social i acadèmic dels dos grups.

El procediment serà el mateix en el cas d'alumnes que arribin mitjançant matrícula viva.

4.2. Professorat¹⁰

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

1. 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.
2. 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.

4.3.Famílies¹¹

¹⁰ **Capítol IV. El professorat. Article 29. LLEI D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA**

1. 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.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

¹¹ CAPÍTOL III. LES FAMÍLIES. ARTICLE 25. Llei d'Educació de Catalunya.

4.4 ALTRES

4.4.1 TIS

Funcions

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a la seva autonomia personal i social
- Participar en la implementació d'actuacions del centre orientades al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat.
- Col·laborar, juntament amb els tutors/es, orientadors i EAP en l'orientació educativa de l'alumnat atès.
- Atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat atès.
- Proposar accions en el Pla d'Accollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc.
- Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu.
- Fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar
- Fer el seguiment dels alumnes en activitats lectives i extraescolars
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió socials dels joves i infants
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn

4.4.2. Vetlladors

- Funcions del/la vetllador/a a les NEE

Donar suport a l'equip de mestres dins l'aula.

Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.

Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.

Ajudar a l'alumne/a en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne/a en totes les activitats.

Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar al WC...).

Tenir cura de les pròtesis (en cas d'usar-ne) que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.

Donar suport a l'alumne/a al pati durant les hores d'esbarjo.

Donar suport i ajudar, si cal, a aquests alumnes durant els àpats.

Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional i social.

En el cas que el centre tingui programades sortides fora del centre, el/a vetllador/a podrà donar suport en els desplaçaments a l'exterior (sortides escolars d'un sol dia i activitats complementàries com piscina, colònies, teatre, sortida al parc, etc.), sempre hi quan el centre educatiu segueixi el protocol establert per Serveis Territorials (tant SS.TT. com CLECE hem d'autoritzar aquestes sortides).

4.4.3. Conserge

Al tractar-se de personal dependent dels Ajuntaments, les establertes en el seu reglament de funcionament, que comporten la realització de les següents tasques:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
2. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre,
4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
5. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
8. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
9. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
10. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
11. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
12. Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
13. Lliurar i rebre els impresos a les famílies enconaments pel director o la secretària del centre.
14. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
15. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
16. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
17. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
18. Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
19. Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
20. Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
21. Verificar els nivells de calefacció.
22. Tancar la porta principal 5 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
23. Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent al director per tal que sigui solucionat pels serveis especialitzats de l'Ajuntament.
24. Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
25. Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat; entrades, sortides i tots els diferents actes que es celebrin al centre.
26. Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
27. Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
28. Qualsevol altra activitat que li encomani el Director dins de les seves competències, per a donar suport al funcionament del centre.

***L'horari d'atenció al centre serà de 8h a 13:30h i de 14:45h a 17:15h**

El personal depenent de L'Ajuntament haurà de guardar el zel i la privacitat degut a protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

4.4.4. Administrativa

Les seves funcions que comporten la realització de les següents tasques:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsu, franqueig...),
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
8. Control de documents comptables simples,
9. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
10. Confeccionar, tenir cura i actualitzar expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
11. Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
12. Recolzar el Secretari/a en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Escola.
13. Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Escola.
14. Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre del Centre.
15. Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
16. Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
17. Gestió documental de beques i ajudes.
18. Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
19. Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
20. Redactar els documents i la correspondència.
21. Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.
22. Classificació i registre de documents.
23. Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
24. Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes.

El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

L'horari de l'administrativa serà de 9 a 15 .

TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Protocol dels primers dies de classe

El “protocol dels primers dies de classe” és un document que dona coherència i consens a les normes d’organització i gestió d’aula.

Aquest protocol és el marc organitzatiu per l’acollida del nostre alumnat i el professorat nouvingut.

El Protocol de Gestió d’aula té els següents parts:

Protocol del 1r mes de classe

Estableix les pautes a seguir durant les 4 primeres setmanes de curs per tal de plantejar als alumnes la Gestió d’ Aula establerta a l’escola amb la finalitat de fer conscients i fer-los participar en la consecució d’ uns bons hàbits emmarcats amb uns regles i les seves conseqüències positives i negatives que ens regiran durant tot el curs, però que cal enfortir a l’inici de curs.

Aquest protocol va acompanyat d’ un dossier amb la programació del 1er mes de curs dins del tema transversal de l’Escola de la Festa Major, doncs a finals de mes coincideix amb la Festa Major de la ciutat.

La finalitat d’aquest mes és presentar als alumnes unes activitats de repàs del que s’ha treballat el curs anterior distribuïdes en les diferents àrees, activitats de cohesió de grup, activitats plàstiques i de recull d’ informació sobre la Festa Major, amb sortides i activitats de decoració de l’ Escola que ajuden a conèixer i situar al mestre/a amb el grup.

Aquest repàs permet situar als alumnes tant en els seves capacitats, com preparar-los pel Reglament, hàbits, ordre a l’aula i cohesionar el grup tant amb antics companys com amb nous. Al mestre/a aquest mes permet conèixer el nivell dels alumnes i plantejar-se la programació del curs doncs no ha de preparar activitats noves, el dossier està tot fet. Paral·lelament l’ ajuda a unir el grup o conèixer la composició del grup en lideratges i companyerisme.

Plantejament de les necessitats a resoldre

El desenvolupament de la competència social i ciutadana així com la competència d’autonomia personal constitueixen els eixos conductors del plantejament de les diferents estratègies per a establir un bon clima a l’aula.

1. Dissenyar mesures organitzatives per ajudar a estructurar l’aula i la tasca de l’alumnat en la pràctica diària.
2. Reduir els temps perduts en posar ordre i aconseguir un bon clima per iniciar l’activitat.
3. Reduir el nombre de conflictes que es produeixen a l’aula i afavorir la resolució de forma normalitzada.
4. Abordar les conductes disruptives individuals i la seva repercussió en el grup i l’activitat per tal de minimitzar els seus efectes.
5. Reduir el grau d’excitació a classe afavorint la predisposició a l’aprenentatge.

Des d’ altres vessants:

6. Treballar les emocions

7. Canalitzar a través del diàleg els seus estats d'ànim
8. Afavorir la reflexió sobre la pròpia conducta i les seves conseqüències.

5.1.1. Les 5 normes bàsiques de treball a l'aula (des de P3 fins a 6è)

1. Aixeco el dit per parlar.
3. Els sorolls els faig al pati.
3. Sec en posició correcta.
4. Miro als ulls de la mestra quan parla .
5. Tinc cura del material.

5.1.2. Conseqüències positives individuals i en grup

1. Felicitació.
2. Gomet verd.
3. Deu minuts a l'ordinador.
4. Nota als pares.
5. Diploma

5.1.3. Conseqüències negatives individuals i en grup

1. Avís (n'hi ha 3)
2. Gomet vermell
3. Full de reflexió.
4. Sense pati.
5. Informar als pares.

5.1.4. Els procediments a les aules de Educació Infantil

ANAR EN FILA

P-3 i P-4 filera agafats + cançó (Un tren petitó). P-5 filera sense agafar (no mans esquena).
Respectar la distància amb el company (no empentes).

ENTRADA A L'AULA

Penjar la motxilla, treure's la jaqueta i penjar-la.
Posar-se la bata.
Entrar a l'aula i seure al seu lloc.

FER ELS CÀRRECS

Càrrecs setmanals. Graella de control amb gomets i d'exposició.
Fer les rutines dels càrrecs diàriament.

CÀRRECS:

PASSAR LLISTA

P-3 amb foto i nom amb lletra de pal.
P-4 nom i cognom amb lletra de pal.
P-5 nom i cognoms amb lletra lligada.

L'encarregat passa llista cada dia. Pregunta: *“Ha vingut...?”* i ... diu *“Bon dia”*.
 Compta els que han vingut a l'escola i els que no i ho marca en la graella.
 Cançó *“Bon dia”*.

TEMPS I DIA DE LA SETMANA

Cançó *“Pastoret d'on vens”*.

L'encarregat mira per la finestra i penja el cartell del temps que fa.
 Al calendari, mirem el dia en que estem i fa el dibuix del temps.
 A l'horari setmanal, marca el dia de la setmana i diu el que tocarà fer.
 La mestra posa la data llarga a la pissarra (a l'esquerra) amb l'ajuda dels alumnes, i la data curta (a la dreta).

(Marcar amb celo de color l'espai de la data llarga i de la curta).

(A matemàtiques es farà servir la data curta i a llengua la llarga).

REPARTIR EL MATERIAL

2 encarregats per repartir llibres i fulls i 2 més
 per a repartir els llapis i els pots de les gomes (1 pot amb dues gomes per taula).

MASSATGISTA

2 massatgistes per fer els massatges per a començar la tarda.

MISSATGER

NETEJA

2 encarregats que controlen que la classe estigui endreçada i sense papers a terra.

JAQUETES

Encarregat de que les jaquetes no estiguin a terra. Si hi ha alguna, li diu al nen/a per a que la reculli i la pengi al penjador.

MAQUINISTA

El primer de la fila.

FAIG SILENCI

Ulls a la mestra

Boca tancada

Posició correcta

Mans lliures

Orelles obertes

“Qui m'escolti que es toqui el cap...”

“Mans enlaire, mans a la cintura, braços creuats i a callar”.

QUAN ACABEN LA FEINA

Avisar a la mestra

Posar-se en fila per ensenyar la feina a la mestra

Arxivar o guardar la feina

Mirar un conte, fer algun treball pendent, plastilina, feines plastificades...

Agafar l'esmorzar de la motxilla.

RECOLLIR EL MATERIAL

L'últim que acaba la feina de cada taula recull el material

SORTIDA DE L'AULA

Recollir el material

Esperar que els cridin 1 x 1 o per taules en el cas d'agafar la jaqueta i la motxilla

Tornar a seure a la cadira

Esperar que els cridin 1 x 1 o per taules per posar-se a la fila

Posar bé la cadira

Posar-se a la fila sense córrer

SORTIDA AL PATI

Recollir el material

Agafar l'esmorzar

Llençar el paper a la paperera

Beure el suc a l'aula

Posar bé la cadira

5.1.5. Els procediments a les aules de Educació Primària

ANAR EN FILA

Camino en silenci i tranquil·lament.

Anar amb el grup sense fer empentes.

ENTRADA A L'AULA

Penjar la motxilla, treure's la jaqueta i penjar-la al penjador.

Seure al lloc.

Control dels deures.

Escriure l'horari del dia a la pissarra per situar a l'alumnat. Advertir també quin/a mestre/a serà amb l'alumnat en cada moment.

FER ELS CÀRRECS

Càrrecs setmanals. Graella amb els càrrecs i els noms rotatoris.

Càrrecs:

Persianes

Data

Llibres

Llibretes

Material

Recader/a

FAIG SILENCI

Anar comptant fins que tothom fa silenci i seu en posició correcta.

QUAN ACABEN LA FEINA

Aixeco el dit per avisar

Posar-se en fila per ensenyar la feina a la mestra

Arxivar o guardar la feina

Agafar una altra feina o feina endarrerida

Treballar tot sol.

RECOLLIR EL MATERIAL

L'encarregat de material ho fa.

Referit als llibres i llibretes, quan acaben la feina cadascú s'aixeca (amb permís de la mestra) i deixa tot al seu lloc (darrera de la classe).

Si la feina s'acaba al mateix temps només s'aixeca l'encarregat/da a fer-ho.

CANVI DE CLASSE

Recollir el material

Esperar que em cridin per fer fila

Posar bé la cadira i les taules.

Posar-se a la fila

CANVI D'ÀREA

Recordar 5 minuts abans si continuo a la mateixa classe i sinó recordar amb qui hi seran.

Recollir la feina

Anar al lavabo si cal.

Relaxar-me a la cadira (5m.)

Començo l'altre classe i si no ha anat bé l'anterior explicar que tenen l'oportunitat de fer-ho millor en aquesta nova hora ja que la passada, passada està.

SORTIDA DE L'AULA (a casa)

Recollir el material

Posar bé la cadira i les taules.

Posar-se a la fila sense córrer

SORTIDA AL PATI

Recollir el material

Agafar l'esmorzar

Llençar el paper a la paperera

Posar bé la cadira i les taules

Fer la fila per sortir tots junts

ENTRADA DEL PATI

Fer la fila al lloc corresponent al pati

Quan tots estem bé, entrem

Entrada en ordre i silenci

Seiem a la cadira en silenci i veure el suc.

La mestre em crida per anar al lavabo

5.1.6. Normes de treball a l'aula.**NORMES DE TREBALL A L'AULA****ESCOLA JAUME BALMES****CURS 2011-12**

	Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
El nom	Part superior del full en 1 ^a línia. Amb lletra de pal. A partir de P4 nom i cognom. P5 comencen a fer-ho amb lletra lligada, cadascú al seu nivell.	Part superior del full en 1 ^a línia. El nom i cognoms un cop al dia.	Part superior dreta del full. El nom i cognoms.	Part superior dreta del full. El nom i cognoms.
La data	Part superior el full en 2na línia, a sota de la del nom. P4- dia i número. P5- Dia, número, mes i any.	Part superior el full en 2na línia, a sota de la del nom. Dia, número, mes i any. 1r: al 1r trimestre s'introdueix la data curta.	Part superior dreta del full. Data curta A sota el nom.	Part superior dreta del full. A 1 ^a hora es posa la llarga i després la curta. Data curta sota el nom. Data llarga a català. Data curta a mates.
Els estris	Sociabilitzat Llapis. Goma per taules a P5.	Sociabilitzat Llapis, goma colors, retoladors	Bolígraf blau per copiar enunciats. Llapis per les respostes. Bolígraf verd per correccions.	Bolígraf blau/negre per les preguntes, enunciats i còpies. Llapis per les respostes. Bolígraf verd per les correccions, fan una ratlla sota la resposta incorrecte i escriuen la correcció a sobre amb el bolígraf verd.
Carpetes	Horitzontals(P3 a 2n) per arxivar feines. En acabar P5 passen a 1r. Sobre plàstic per deures a P5.	Horitzontals per arxivar feines A 2n es retornen a P3. Carpeta de gomes per deures.	Verticals, de dues anelles(3er a 6è) per arxivar feines amb separadors de colors per assignatura. En acabar 4t passen a 5è Carpeta de gomes per deures.	Verticals, de dues anelles, per guardar els treballs corregits. En acabar 6è es retornen a 3r. Carpeta de gomes per deures.
El treball en paper	Full horitzontal. Full vertical a P5. Full de dos línies/Montessori a P5.	Full vertical. 1r/2on: Pauta Montessori. Full quadriculat per mates. Agenda.	Full blanc vertical + pauta Mates: full quadriculat Català: blanc + pauta Castellà: blanc + pauta Medi: blanc + pauta Anglès: Act. book Agenda.	Full vertical. Mates: full quadriculat Català: blanc + pauta Castellà: blanc + pauta Medi: blanc + pauta Anglès: Act. book Agenda.

Deures	Els divendres a P5: Lectura, mates i escriptura.	1r-2n: Deures per estudiar els dilluns i dimecres Divendres deures de mates i català.	Deures + estudi: Dilluns, dimecres i divendres	Deures + estudi: Dilluns, dimecres i divendres
Llibretes		2n: al 1r trimestre s'introdueix la llibreta petita de ratlles, per copia, dictats...	Català, medi i castellà de pauta. Mates de quadrícula.	Català, medi, castellà i anglès de pauta. Mates de quadrícula.

La motxilla és obligatòria de P3 a 6è cada dia, amb agenda.

5.2. Convivència i resolució de conflictes.

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

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

- a) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa.
- c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- d) Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
- e) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOF del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu en el qual no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5.2.1. Mesures de Promoció de la convivència

Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

5.2.2. Mecanismes i formes per la promoció i resolució de conflictes

Treballem la **prevenció** al llarg de tota l'escolarització i, amb aquesta voluntat, hem establert els següent objectius d'actuació en la relació tutor-alumne:

- Treballar l'autoestima, el coneixement d'un mateix i l'empatia.
- Cohesionar el grup-classe.
- Fomentar la conscienciació social i el voluntariat.
- Sensibilitzar tot l'alumnat d'assumptes i responsabilitats d'interès comú a tota la societat.
- Potenciar el compromís personal davant d'un conflicte.
- Sensibilitzar l'alumnat per saber detectar, reaccionar o reflexionar sobre el tema de la violència, sempre vist des de tots els punts de vista dels implicats..

Fomentar la integració i la bona convivència entre el grup classe i la resta de la comunitat educativa.

- Crear un ambient i un clima de confiança i seguretat.
- Afavorir i potenciar la comunicació i l'abstersivitat.
- Acostumar-se a prendre decisions per consens.
- Treballar cooperativament.
- Practicar l'anàlisi i la negociació mitjançant les tutories.
- Treballar el conflicte com a element positiu, que permet canviar coses.

Des de l'escola es potenciarà l'**ús de la paraula** en les relacions interpersonals, parlant amb l'alumnat sobre el conflicte, abordant-lo directament amb els implicats. S'analitzarà de manera cooperativa, en el grup-classe les causes del conflicte i, entre tots, ens plantejarem estratègies per a la seva resolució. S'ha de fomentar la perspectiva de veure aquests conflictes com a oportunitats de creixement personal, tant per l'alumnat com pels mestres.

Recursos com el diàleg (sense cridar, amb un òptim to de veu), l'escolta activa i l'empatia envers els altres han de funcionar per minimitzar i/o resoldre el problema.

En cas de queixes de famílies per manca de convivència amb algun alumne o alumnes, es farà una primera reunió amb la família, s'escoltarà els arguments i les explicacions i s'obrirà un petit protocol de centre per estudiar el cas:

1. Reunió amb la tutora i, si escau, amb l'equip docent.

2. Escoltar a l'alumnat i/o alumnes implicats.

3. Coordinació amb altres serveis (menjador, extraescolars).

4. Seguiment del cas, reforç de vigilància i retorn, no més tard de 30 dies, a la família, de les actuacions fetes.

5. Si una vegada fet el retorn a la família (2ª reunió) pensem conjuntament que el problema no s'ha resolt, s'activaria el protocol d'assetjament i ciberassetjament.

5.4. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per la convivència del centre.

Conductes contràries a la convivència.

Conductes contràries a les normes de convivència	Mesures correctores
<p>1. Agressions físiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baralles • Empentes • Fer la trabanqueta • Tirar aigua, sorra. • Estirar cabells, mossegar 	<p>1.1. Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne, sobre el que ha passat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Educació primària omplir el full de reflexió <p>1.2. Si l'incident té lloc:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al pati, privació de l'esbarjo, acompanyament a la classe de guàrdia de pati. • A la classe, separació del grup. <p>1.3. Anotació de la conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La 1ª i 2ª vegades anotació al full de registre. • A la 3ª comunicat als pares. <p>1.4. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.</p>

<p>2. Insults/Faltes de respecte/ "juramentos"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mestres. • Companys 	<p><u>Insults als mestres:</u></p> <p>2.1 Exclusió de l'aula en el moment.</p> <p>2.2 Comunicat a la família de la conducta i de la sanció.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència. <p><u>Insults als companys</u></p> <p>2.3. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Al Educació Primària fer un full de reflexió. <input type="checkbox"/> Si passa una 2a. vegada privació de l'esbarjo. <input type="checkbox"/> A la 3a.vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció i la gravetat de l'insult. <input type="checkbox"/> "Jurar": retirada del "juramento" i acceptació de la disculpa per part dels familiars implicats.
<p>3. Prendre coses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escola. • Aula 	<p>3.1. Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família.</p> <p>3.2. Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.</p>
<p>4. No respectar el material de l'escola</p>	<p>4.1. Amonestació particular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si és reincident, comunicat a la família i parlar amb ella. <p>4.2. Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>
<p>5. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors o reproductors d'àudio a l'escola</p>	<p>5.1. Retirada del material.</p> <p>5.2. Amonestació escrita, a l'agenda. Si es reincident, parlar amb la família i encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>
<p>6. Amenaces</p>	<p><u>Amenaces als mestres:</u></p> <p>6.1. Exclusió de l'aula en el moment.</p> <p>6.2. Comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si és reincident s'estudiarà el seu cas a l'equip directiu. <p><u>Amenaces als companys</u></p> <p>6.3. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A Educació Primària fer un full de reflexió amb el compromís de no repetir la conducta. <input type="checkbox"/> Si passa una 2a. vegada privació de l'esbarjo. <input type="checkbox"/> A la 3a.vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció i la gravetat de l'amenaça.
<p>7. Falta d'obediència als mestres en general i personal del centre (fora de l'aula).</p>	<p>7.1. Comunicació oral al tutor: demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Imposició de la sanció que cregui convenient la persona implicada, (depenent que sigui la 1a. vegada o reincident).

8. Faltes de puntualitat reiterades sense justificar/ assistència.	8.1. Alumnes que vénen acompanyats de la família: <input type="checkbox"/> privació de l'entrada al centre passades les 9h. 10' i les 3h. 10'. 8.2. Alumnes que vénen sols: <input type="checkbox"/> privació de l'entrada a l'aula la 1 ^a hora i parlar amb la família.
9. Interrupcions de les classes. <input type="checkbox"/> Cridar l'atenció conscientment.	9.1. Exclusió de l'aula durant una estona. <input type="checkbox"/> Si s'arriba a tres amonestacions, sala de guàrdia. 9.2. Si la conducta es repeteix, sala de guàrdia durant 1 dia, prèvia comunicació a la família, 2 dies si hi ha una següent vegada i 3 dies si hi ha una tercera. L'alumne efectuarà treball de l'aula. 9.3. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència
10. Mala conducta a les sortides <input type="checkbox"/> Desobeir el responsable o monitors de la sortida. <input type="checkbox"/> Molestar/insultar els companys. <input type="checkbox"/> Separació del grup. <input type="checkbox"/> Deteriorament de materials o instal·lacions.	10.1. Comunicat a la família que no assistirà a la propera activitat complementària.

Imposició de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures detallades a l'article anterior correspon a:

a. Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita al llibre de registre del curs, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

Els pares o representants legals de l'alumne podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del tutor o del director.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.

Faltes. (Conductes que perjudiquen greument la convivència del centre)

FALTES (conductes greument perjudicials per a la convivència del centre)	Mesures correctores previsibles (Art. 37)
1. Injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.	1.1 Canvi del grup classe de l'alumne. 1.2 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
2. Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atentin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa o actes.	2.1 Canvi del grup classe de l'alumne. 2.2 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
3. Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa	3.1. Reparació dels danys causats. 3.2. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 3.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne
4. Agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa.	4.1. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 4.2. Canvi del grup classe del alumne. 4.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
5. Deteriorament intencionat del material o dependències del centre.	5.1. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 5.2. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
6. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de l'activitat del centre.	Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en actes complementaris del centre fins a la fi del curs.
7. Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.	Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. Retorn del material sostret. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
8. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.	8.1 Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre fins a la fi del curs.
9. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs acadèmic o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Consideracions generals.

Nota: DAC: Decret d'autonomia de centre. 102/2010, de 3 d'agost.

DESENVOLUPAMENT DEL PROTOCOL

(Articles normatius de la LEC 12/2009, del Decret d'autonomia de centre (DAC) 102/2010 i el Decret de Drets i deures de l'alumnat 279/2006)

	TASCA	QUI	QUAN	OBSERVACIONS
(1)	Contenció incidència	La persona que detecta d'incident	Immediatament	En el cas d'agressions cal intentar aturar-les, demanant ajut si cal.
	Control Incidència	Les persones presents	Immediatament	Separar els alumnes que han tingut l'incident. Atendre'ls en un lloc tranquil i per separat.
	Recollida d'informació incidència	Les persones presents	Tan aviat com sigui possible	És interessant escriure les informacions recollides.
(2)	Informar a la direcció Art. 25.1 i 37.1 DAC	La persona que ha presenciada l'incident o que tingui coneixement.	Tan aviat com sigui possible	Personalment, sense intermediaris i si és possible fer-ho per escrit.
(3)	Recollida d'informació	3.1 Parts implicades	En un termini màxim de 48 hores.	Entrevistes individuals amb les persones implicades per facilitar el coneixement dels fets i de les seves posicions.
		3.2. Tutors o tutores		Recollir informació personal, acadèmica i familiar de les persones implicades. Antecedents de l'incident o d'altres incidents on han participat.
		3.3. Famílies Art. 25.3 DAC		Informar sobre els fets i recollir les informacions pertinents oportunes.
		3.4 Referents de centre		Parlar amb les persones que han estat referents de confiança (Departament d'orientació, tutors/e anys anteriors, personal de centre de confiança de les persones implicades), sobre els antecedents als fets.
(4)	Informació de la incidència	4.1 Informar al ministeri fiscal Dispos. Addicional 19 DAC	En un termini màxim de 48 hores.	La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes... També, és aconsellable, en els casos de ressò mediàtic o social per prendre les mesures preventives adients.
		4.2. Informar a la policia de proximitat		Quan l'incident pot tenir ressò o causar altres incidents fora del recinte escolar.
		4.3. Famílies Art. 25.3 DAC		En la mateixa reunió de recollida d'informació per fer-la copartícep de les mesures provisionals adoptades.
		4.4. Tutor/a		Per acordar les informacions que es donaran a la resta de l'equip docent i de l'alumnat tenint en compte el grau de confidencialitat de l'incident.

	Incoació d'expedient	5.1. Notificació persona instructora Art. 25.2 DAC	Màxim 5 dies realització i 5 dies al·legacions	S'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als pares.
		5.2 Instrucció persona instructora Art. 25.3 DAC		S'han de practicar les actuacions que estimi pertinents per l'aclariment dels fets esdevinguts.
		5.3 Proposta de resolució persona instructora Art. 25.4 DAC		La persona instructora ha de formular proposta de resolució amb: la prova dels fets imputats, les faltes que poden constituir, la valoració de responsabilitat, les sancions aplicables, l'especificació de la competència de la direcció per resoldre.
(5) Decret 102/2010	Acceptació de la sanció	5* Reconeixement de la comissió dels fets i acceptació de la sanció Art. 25.7 DAC	Immediat	Quan l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a, i en els i les menors d'edat, del pare, mare o tutor/a legal.
	(5.a) Mesures provisionals i educatives	Direcció Art. 25.4 DAC	Quan es consideri oportú però abans de la resolució	Mesures provisionals correctores i educatives. Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió...

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

6.1. Qüestions generals

6.2. Informació a les famílies

La tipologia de l'alumnat i les famílies del nostre centre fa que la comunicació de faltes de conducta contràries a les normes de convivència s'hagi de fer de la manera més àgil possible per tal d'evitar que la informació li arribi a la família per altres canals i d'una manera incorrecta.

Es procurarà que l'explicació dels fets sigui clara, curta i la persona que la fa sigui la tutora o algun referent de les famílies. El mateix protocol s'ha de seguir en l'aplicació de les mesures correctores. La comunicació ha de ser primer oral i després escrita

6.3. Associacions de pares i mares (AMPAS)

6.3. Carta de compromís educatiu

La Llei d' Educació de Catalunya, a l' article 20, estableix que els centres han d' elaborar una carta de compromís educatiu, en la qual han d' expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives.

En la formulació de la carta han participat els professionals de l' educació i representants de les famílies.

Conscients que l' educació dels infants implica l' acció conjunta d' ambdues parts, acordem signar la següent

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Compromisos per part del centre

1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat com a persones i com a ciutadans i ciutadanes i crear a l' escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d' identificació amb el centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l' alumne o alumna en l' àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i del nostre alumne/a.
4. Vetllar , en la mesura de les nostres possibilitats, per a defensar la disponibilitat de recursos humans i materials que són necessaris per satisfer el dret a l' educació que tenen els/les nostres alumnes.
5. Informar a les famílies sobre els continguts del projecte educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament.
6. Informar la família i al nostre alumnat sobre els criteris que s' aplicaran per a l' avaluació del seu rendiment acadèmic., fer-ne una valoració objectiva i, quan calgui, facilitar a la família aclariments respecte als resultats de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l' alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la de l' evolució acadèmica i personal del nostre alumne/a.
9. Informar a la família de qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal de l' alumne/a, i quan calgui, de les faltes d' assistència i retards no justificats.
10. Atendre les peticions d' entrevista que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre, tot facilitant en la mesura del possible la conciliació dels horaris laborals de la família i el personal docent.

Compromisos per part de la família

La família de l'alumne/aes compromet a:

La familia del alumno/ase compromete a:

1. Respectar el centre escolar, el seu projecte educatiu i les seves normes.
Respetar el centro escolar, su proyecto educativo y sus normas.
2. Reconèixer i recolzar l' autoritat del professorat.
Reconocer y apoyar la autoridad del profesorado.
3. Compartir amb l' escola i afavorir les complicitats que són necessàries per l' educació del fill o filla.
Compartir con el colegio y favorecer las complicidades que son necesarias para la educación de su hijo/a.
4. Garantir l'adequada prevenció d'higiene i salut del seu fill/a respecte a l'assistència a l'escola.
Garantizar la adecuada prevención de higiene de su hijo/a respecto a la asistencia al colegio.
5. Vetllar per tal que el nen/la nena compleixi amb el seu deure bàsic d' estudi i d' assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques (horari d'entrada i sortida). Transmetre-li els valors de l' esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l' adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
Velar para que el niño/a cumpla con su deber básico de estudio y de asistencia regular y puntual a las actividades académicas (horario de entrada y salida). Transmitirle los valores de esfuerzo y de la responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y el desarrollo personal.
6. Presentar la documentació en relació a la justificació de la falta d'assistència (justificant mèdic)
Presentar la documentación en relación a la justificación de la falta de asistencia (justificante médico).
7. Ajudar-lo/a a organitzar-se el temps d' estudi a casa. Vetllar perquè realitzi a casa les tasques encomanades pel professorat i perquè tingui a punt el material per a l' activitat escolar.
Ayudarlo a organizarse en relación a la justificación para que realice en casa las tareas encargadas por el profesor y para que tenga a punto el material para la actividad escolar.
8. Adreçar-nos directament al centre quan hi hagi discrepàncies, coincidències o suggeriments.
Dirigirnos directamente al centro cuando haya discrepancias, coincidencias o sugerencias.
9. Facilitar a l' escola les informacions sobre el fill o filla, que sigui rellevant per al seu procés d' aprenentatge.
Facilitar al colegio las informaciones sobre el hijo/a, que sea relevante para su proceso de aprendizaje.
10. Atendre les peticions d' entrevista o de comunicació que formuli el centre, i sol·licitar, quan ho consideri necessari, entrevista per conèixer i valorar els avanços acadèmics dels fills/es.
Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule el centro, y solicitar, cuando lo considere necesario, entrevista para conocer y valorar los avances académicos de sus hijos/as.
11. Participar en els aspectes més generals del món educatiu, que poden afectar al dret dels/de les alumnes a rebre una educació de qualitat.
Participar en los aspectos más generales del mundo educativo, que pueden afectar al derecho de los alumnos a recibir una educación de calidad.

El centre i la família revisaran conjuntament el compliment d' aquest contracte, quan escaigui.

El centro y la familia revisaran conjuntamente el cumplimiento de este contrato, cuando sea necesario.

Ho signem per tal que consti a tots els efectes, a partir de la data d' avui.

Lo firmamos para que conste a todos los efectos, a partir de la fecha de hoy.
El Prat de Llobregat,

Per part del centre

Per part de la família

La directora

Pare/mare/tutor-a legal

(nom i cognoms)

TÍTOL VII. Funcionament del centre.

7.1. ASPECTES GENERALS

7.1.1. Entrades i sortides, files, recollida i lliurament de l'alumnat, retards, faltes d'assistència, malalties

Les famílies i acompanyants dels alumnes els/les deixaran a les portes dels patis on seran rebuts per la conserge, la TIS i algú membre de l'Equip Directiu.

Només aquelles famílies que ho demanin i tinguin un motiu justificat podran acompanyar als seus fills/es a les aules o a les files (en el cas de E. Primària) amb l'objectiu de facilitar la relació tutores-famílies.

Les persones responsables de les entrades traspasaran qualsevol incidència a l'Equip Directiu.

EDUCACIÓ INFANTIL

- P3-P4-P5: entrada sense fer files, directament a les aules on seran rebuts a la porta per les tutores o mestres corresponents.
- La sortida per files per la porta d'entrada d'EI.(C/ Riu Llobregat)
- Tots els nens i nenes es lliuren als pares o familiars que estiguin autoritzats.
- En cas de pluja tan a les entrades com a les sortides les famílies podran entrar a les aules a deixar i recollir als seus fills/es.
- S'obriran les portes un xic abans de l'horari habitual

EDUCACIÓ PRIMÀRIA (C.INICIAL)

Entrades:

- Les fileres de C.Inicial es faran al pati porticat de l'escola.
- Els mestres que tenen classe amb un grup, a les 9h i a les 15h han de sortir a buscar la fila, amb puntualitat.
- En acabar el pati, sortirà el professor a qui li toca classe a les 11: 45h puntualment.

Sortides:

- Els alumnes sortiran en filera per grups-classe acompanyats per les tutores o el mestre corresponent.
- Es sortirà quan toca el timbre de l'escola.
- Tots els nens i nenes es lliuren als pares o familiars que estiguin autoritzats.
- En cas de pluja tan a les entrades com a les sortides les famílies podran entrar fins al pati porticat a deixar i recollir als seus fills/es.
- S'obriran les portes un xic abans de l'horari habitual.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA (C.MITJÀ)

Entrades:

- Les fileres de Mitjà es faran a la pista de futbol, al costat de les escales .
- Els/les alumnes pujaran a les aules per les escales.
- Els mestres que tenen classe amb un grup, a les 9h i a les 15h han de sortir a buscar la fila, amb puntualitat.
- En acabar el pati, sortirà el professor a qui li toca classe a les 11: 45h puntualment.

Sortides:

- Els alumnes sortiran en filera per grups-classe acompanyats per les tutores o el mestre corresponent.
- Es sortirà quan toca el timbre de l'escola.
- Tots els nens i nenes es lliuren als pares o familiars que estiguin autoritzats.

- En cas de pluja tan a les entrades com a les sortides les famílies podran entrar fins al vestíbul principal a deixar i recollir als seus fills/es.
- S'obriran les portes un xic abans de l'horari habitual.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA (C.SUPERIOR)**Entrades:**

- Les fileres de C.Superior es faran al porxo del gimnàs.
- Els mestres que tenen classe amb un grup, a les 9h i a les 15h han de sortir a buscar la fila, amb puntualitat.
- Els/les alumnes pujaran a les aules per la rampa.
- En acabar el pati, sortirà el professor a qui li toca classe a les 11: 45h puntualment.

Sortides:

- Els alumnes sortiran en filera per grups-classe acompanyats per les tutores o el mestre corresponent.
- Es sortirà quan toca el timbre de l'escola.
- Tots els nens i nenes es lliuren als pares o familiars que estiguin autoritzats o marxaran sols si tenen autorització per fer-lo.
- En cas de pluja tan a les entrades com a les sortides les famílies podran entrar fins al vestíbul principal a deixar i recollir als seus fills/es.
- S'obriran les portes un xic abans de l'horari habitual.

Recollida i lliurament de l'alumnat**Retards:**

- Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats que s'organitzin dintre de l'horari escolar. Sinó es quedaran a una altra aula.
- Els pares hauran de justificar per escrits a l'agenda i amb antelació (si és possible), les faltes d'assistència dels seus fills.
- L'alumne que hagi de sortir de l'escola durant l'horari escolar portaran un justificant (una nota a l'agenda) escrit a la tutora.
- Les sortides programades a l'escola necessiten una autorització global signada per la família.
- Es considera retard: arribar a l'aula 10 minuts més tard de l'hora d'entrada sense cap justificació escrita. Els alumnes no s'incorporaran a la seva aula fins a les 10h o 16h. Els pares hauran de signar a consergeria un registre d'assistència.
- Els retards sempre han de quedar plasmats en el full d'assistència mensual.
- Si algun alumne arriba i/o se'l recull tard reiteradament:
- El tutor citarà la família per a analitzar-ne les causes.
- L'Educadora Social o l'Assistent Social l'Escola intervindran si persisteixen els fets.

- La Direcció prendrà les mesures adients, d'acord amb la normativa vigent, si no millora la situació.
- Els pares no poden entrar a les aules per tal de no interrompre la dinàmica de les classes. S'ha d'utilitzar l'agenda per comunicar-se o amb el/la mestre i entrevistar-se durant les hores destinades dins l'horari escolar.
- Un cop acabat l'horari escolar no es podrà tornar a entrar a les aules.

Faltes d'assistència

- Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full registre d'assistència (setmanal i mensual) les faltes d'assistència.
- L'alumant o les famílies han de portar el justificant signat del motiu del retard o falta d'assistència.
- Quan un alumne porti dos dies sense aparèixer pel centre i no es tingui informació del motiu a la seva absència el/la tutor/ra o la TIS trucarà a casa seva per saber la causa de l'absentisme.
- Els divendres es farà la recollida dels registres setmanals. L'últim dia del mes es recollirà el registre mensual.
- Tres dies sense justificar es notificaran al referent d'absentisme del centre (la direcció)
- Si no es corregeixen els fets, es passarà a la Comissió Social, on s'estudiarà el cas i es determinaran les mesures que s'han d'adoptar, d'acord amb les orientacions del Pla Local d'Absentisme del Prat.

7.1.2. Visites del pares (Models, contingut i estil de les entrevistes amb les famílies i professionals externs.)

- Les entrevistes individuals s'anoten al full de registre d'entrevistes, fent-hi constar tota la informació familiar que ens expliquen els pares, a més a més dels acords presos a la reunió . Aquest registre va amb els alumnes durant la seva escolarització
- Les monitores de menjador ompliran el full d'incidències per a les famílies (Menjador1) i el lliuraran a la tutora, que avaluarà, d'acord amb les NOFC les mesures que s'han de prendre.
- Es demanaran les entrevistes amb les famílies a l'agenda.
- A l'inici de curs s'informarà a les famílies dels dies d'entrevistes dels tutors/es així com de l'espai d'atenció a les famílies del servei de menjador.
- Els tutors/re han de facilitar l'espai de comunicació tot el que sigui possible.
- Per comunicacions puntuals/urgents avisaran a les persones responsables de les entrades per tal de donar fluïdesa ala comunicació.

7.1.3 Activitas complementàries i extraescolars

Es seguiran els criteris que marqui el Departament d'Ensenyament.

Totes les activitats hauran d'ésser aprovades pel Consell Escolar.

En cada activitat s'exigirà una persona o entitat responsable.

Les activitats que puguin organitzar-se no podran interferir les que s'estiguin realitzant al centre.

La llengua utilitzada serà la vehicular del centre, tal com marca el Projecte educatiu, en el cas de la

nostra escola, el català. Si el director del centre observa que les activitats no responen a allò

sol·licitat, o que durant aquestes es produeixen desordres o no es tingui cura de les instal·lacions o del material, denegarà, prèvia consulta al Consell Escolar, la realització d'aquesta

7.1.4.Vigilància de l'esbarjo

Funcionament del pati de Educació Infantil

Horari: de ¼ d'12h.a ¾ de 12h.

Totes les mestres que figuren en l'horari hauran de vigilar l'estona d'esbarjo.

S'hauran de distribuir els diferents espais(lavabos, zona de jocs, vorera...)

A l'hora d'entrada a les aules ,es faran files davant les mestres, després d'haver recollit els materials de joc.

Tant a la hora de sortir com a l'hora d'entrar al pati, es procurarà ser puntual, sobretot si hi ha especialistes o reforç després.

Funcionament del pati de C. Inicial

Horari: de ¼ d'12h.a ¾ de 12h.

Totes els/ les mestres que figuren en l'horari hauran de vigilar l'estona d'esbarjo.

S'hauran de distribuir els diferents espais(lavabos, pati porticat, zona de jocs, zona de l'hort...)

A l'hora d'entrada a les aules ,es faran files davant les mestres, després d'haver recollit els materials de joc.

Tant a la hora de sortir com a l'hora d'entrar al pati, es procurarà ser puntual, sobretot si hi ha especialistes o reforç després.

Funcionament del pati de C. Mitjà i C. Superior

Horari: de ¼ d'12h.a ¾ de 12h.

Totes les mestres que figuren en l'horari hauran de vigilar l'estona d'esbarjo.

S'hauran de distribuir els diferents espais(pista de futbol ,pista de bàsquet, lavabos, zona de la font ...)

A l'hora d'entrada a les aules ,es faran files als llocs habituals, després d'haver recollit els materials de joc.

Un mestre vigilarà la fila per beure a la font al final del pati.

Tant a la hora de sortir com a l'hora d'entrar al pati, es procurarà ser puntual.

Decàleg del pati

- 1.- Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
- 2.-No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
- 3.-Durant l'estona de l'esbarjo els alumnes no poden pujar a les aules.
- 4.-Cada mestre/a a de estar a la zona de vigilància que li toca i fer respectar les normes acordades.
- 5.-En cap cas ,els alumnes de primària poden anar als patis d'infantil.
- 6.-Els/les mestres que vigilin els lavabos ,han de procurar que els alumnes no siguin més de dos cada vegada.
- 7.-S'han de respectar els horaris de joc amb pilotes i tot el material que s'utilitzi.

Actuacions

Quan un alumne/a pregui mal, s'actuarà seguint les instruccions que marca el protocol de riscos laborals.

Davant d'una actuació negligent per part d'un alumne/a qualsevol mestra actuarà de manera oportuna, avisarà a la tutora, a la mestra de te guàrdia de pati i, si el cas és greu, a algun membre de l'equip directiu.

7.1.5. De les absències

- Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full registre d'assistència (setmanal i mensual) les faltes d'assistència.
- L'alumnat o les famílies han de portar el justificant signat del motiu del retard o falta d'assistència.
- Quan un alumne porti dos dies sense aparèixer pel centre i no es tingui informació del motiu a la seva absència el/la tutor/ra o la TIS trucarà a casa seva per saber la causa de l'absentisme.
- Els divendres es farà la recollida dels registres setmanals. L'últim dia del mes es recollirà el registre mensual.
- Tres dies sense justificar es notificaran al referent d'absentisme del centre (la direcció)
- Si no es corregeixen els fets, es passarà a la Comissió Social, on s'estudiarà el cas i es determinaran les mesures que s'han d'adoptar, d'acord amb les orientacions del Pla Local d'Absentisme del Prat.

7.1.6. Horaris del centre

7.1.7. Utilització de recursos materials

- Ús de les fotocopiadores

Sempre es faran les còpies amb la màquina que hi ha a la sala de la fotocopiadora. Els mestres marcaran el codi assignat des de direcció tant per les còpies pels alumnes com les personals, aquestes es cobraran a final de curs.

Les fotocòpies en color es realitzaran a la màquina de direcció i es demanarà autorització al secretari del centre per la seva utilització.

- Ús de la plastificadora

Educació primària i Educació infantil tenen la seva plastificadora i les fulles per plastificar es compraran amb els diners assignats a cada grup. Tot el material elaborat per l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre. Si el material l'interessa a la tutora/or, haurà de confeccionar-ne una còpia per ella i fer-se càrrec de la despesa.

- Ús de les impressores en color

Hi haurà una impressora a l'aula d'informàtica i un altre a l'aula de reforç d'infantil, aquestes són d'ús exclusiu per elaborar material pels alumnes. Les impressions sempre es faran en baixa qualitat per reduir la despesa de tinta.

Les impressions en color personals es faran a la impressora de direcció amb l'autorització de la direcció del centre.

- Elaboració de material d'aula i d'escola

Tot el material elaborat per l'aula i per l'escola una vegada acabat el curs ha de quedar al centre. Si a la mestra l'interessa, haurà de confeccionar-ne una còpia per ella i fer-se càrrec de la despesa.

- Material col·lectiu dels alumnes.

El material col·lectiu dels alumnes del nostre centre es material fungible que s'utilitzarà pel treball dins l'aula i serà d'ús comú per tots els alumnes.

- Forma de compra

La compra del material la podrà fer el/la mestre/a directament o la coordinadora del cycle utilitzant els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra a l'escola. En aquest cas cal la presentació de l'albarà a la direcció del centre. La factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF del proveïdor. Cal l'autorització de la direcció per fer aquests tipus de comandes.

Per comandes petites es pot comprar sempre amb el tiquet justificant per què es pugui pagar, en aquest cas la/el mestra/e signarà un rebut al secretari del centre.

Per tot el material escolar les coordinadores de cycle juntament amb la direcció s'encarregaran dels inventaris del material i de fer les comandes del material que es necessiti.

7.1.8. Actuacions en el supòsit d'un retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

- Quan passen 15', en el moment del lliurament dels infants a les seves famílies, el/la mestre/a encarregat/a d'aquell grup, trucarà la família, per comentar el fet i avaluar la situació. Si és impossible contactar amb la família o no poden venir a recollir l'alumne, passats 30' el/la mestre/a avisarà a un membre de l'equip directiu que avaluarà la actuació a aplicar. En cap moment es deixarà l'alumne sol; la mestra que estigui en aquell moment és la responsable.

7.1.9. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents

- Quan un alumne falta per motius mèdics, els pares han de presentar al tutor/a el justificant escrit de la visita mèdica o un justificant signat pels pares, si no l'han portat al metge.
- Si l'alumne/a falta per qualsevol altra causa, quan torni a l'escola, haurà de portar un justificant per escrit
- Totes les faltes s'han d'enregistrar en el full d'assistència i consignar si estan justificades o no.
- Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.
- L'alumne que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar una nota de la família signada a l'agenda i la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne, la dosificació i les hores.
- En cas de pediculosi (polls) l'alumne no podrà assistir a escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llémenes.
- Si algun nen presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal, durant la seva estada a l'escola, s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo. En cas de no localitzar la família, el mestre/a, avaluada la possible gravetat, decidirà si cal portar-lo al CAP o Hospital.