

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Codi Centre: 08036007

**C/ Mas Lluí 13, 08980 Sant
Feliu de Llob.**

Darrere actualització:

Octubre 2019

ÍNDIX

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓ | 2 |
| 2. | CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU | 3 |
| 2.1. | PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA | 3 |
| 2.2. | PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CE DE LA GESTIÓ DEL PEC..... | 3 |
| 2.3. | PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT. | 3 |
| 2.4. | APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC..... | 3 |
| 3. | ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE (ANNEX 1)..... | 4 |
| 3.1. | ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ | 4 |
| 3.1.1. | <i>Director/a</i> | 4 |
| 3.1.2. | <i>Cap d'Estudis</i> | 5 |
| 3.1.3. | <i>Secretari/a</i> | 5 |
| 3.2. | ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ | 5 |
| 3.2.1. | <i>Consell Escolar</i> | 5 |
| 3.2.2. | <i>Claustre de professors/es</i> | 9 |
| 3.3. | EQUIP DIRECTIU..... | 9 |
| 3.4. | ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ | 10 |
| 3.5. | ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT..... | 13 |
| 3.5.1. | <i>Equips docents</i> | 13 |
| 3.5.2. | <i>Equips docents de cycle</i> | 14 |
| 3.5.3. | <i>Comissions d'avaluació</i> | 15 |
| 3.5.4. | <i>Comissions de treball</i> | 16 |
| 3.6. | ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT (DAC 102/ART 22.1) | 22 |
| 3.7. | ATENCIÓ A LA DIVERSITAT | 23 |
| 3.8. | ACTUACIÓ COEDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT | 24 |
| 3.9. | ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL..... | 25 |
| 3.10. | RETENCIÓ DELS ALUMNES UN CURS MÉS A EDUCACIÓ PRIMÀRIA. | 26 |
| 3.11. | ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL | 27 |
| 3.12. | DEURES..... | 27 |
| 4. | FUNCIONAMENT DEL CENTRE..... | 28 |
| 4.1. | ASPECTES GENERALS..... | 28 |
| 4.1.1. | <i>Horaris. Entrades i sortides</i> | 28 |
| 4.1.2. | <i>Visites de les famílies</i> | 28 |
| 4.1.3. | <i>Utilització de recursos materials. Quotes</i> | 29 |
| 4.1.4. | <i>Normes d'ús dels espais</i> | 30 |
| 4.1.5. | <i>Organització de l'esbarjo</i> | 30 |
| 4.1.6. | <i>Sobre les absències</i> | 31 |
| 4.1.7. | <i>Actuacions en cas d'absentisme d'alumnat</i> | 31 |
| 4.1.8. | <i>Activitats complementàries i extraescolars</i> | 31 |
| 4.1.9. | <i>Organització de festes i celebracions del centre</i> | 32 |
| 4.1.10. | <i>Seguretat, higiene i salut</i> | 33 |
| 4.1.11. | <i>Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar</i> | 35 |
| 4.1.12. | <i>Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre</i> | 35 |
| 4.2. | DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS | 36 |
| 4.2.1. | <i>Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre</i> | 36 |
| 4.2.2. | <i>Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs</i> | 36 |
| 4.2.3. | <i>Impugnació de decisions dels òrgans i el personal del centre</i> | 36 |
| 4.3. | SERVEIS ESCOLARS. L'ESCOLA HE DE VETLLAR PEL BON FUNCIONAMENT DELS SERVEIS ESCOLARS..... | 37 |
| 4.3.1. | <i>Servei de Menjador i acollida</i> | 37 |

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 4.3.2. | L'AFA..... | 38 |
| 4.4. | GESTIÓ ECONÒMICA..... | 40 |
| 4.5. | GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA. | 41 |
| 4.5.1. | De la documentació acadèmica | 41 |
| 4.5.2. | De la documentació administrativa..... | 42 |
| 4.5.3. | Altra documentació. | 42 |
| 4.6. | DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE. | 42 |
| 5. | DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE | 42 |
| 5.1. | CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS. | 42 |
| 5.1.1. | Mesures de promoció de la convivència. | 43 |
| 5.1.2. | Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes. | 43 |
| 5.2. | RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. ASPECTES GENERALS. | 43 |
| 5.2.1. | Aplicació de mesures correctores i de sancions:..... | 43 |
| 5.2.2. | Gradació de les mesures correctores i de les sancions:..... | 43 |
| 5.3. | RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. | 44 |
| 5.3.1. | Conductes contràries a les normes de convivència..... | 45 |
| 5.3.2. | Mesures correctores i sancionadores..... | 45 |
| 5.3.3. | Competència per aplicar mesures correctores. | 46 |
| 5.3.4. | Constància escrita | 46 |
| 5.3.5. | Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. ANNEX 3..... | 46 |
| 5.3.6. | Seguiment diari dels deures. ANNEX 3..... | 46 |
| 5.3.7. | Seguiment de les conductes contràries a les normes de convivència. | 46 |
| 5.3.8. | Aplicació de les mesures correctores. | 46 |
| 5.4. | RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. | 47 |
| 5.4.1. | Conductes sancionables (art.37.1 LEC) | 47 |
| 5.4.2. | Sancions imposables (art 37.3 LEC) | 47 |
| 5.4.3. | Competència per imposar les sancions (art 25 dc 102/2010), (responsabilitat penal) | 48 |
| 5.4.4. | Inici de l'expedient..... | 48 |
| 5.4.5. | Notificació, instrucció i proposta de resolució..... | 48 |
| 5.4.6. | Mesures provisionals. | 48 |
| 5.4.7. | Resolució de l'expedient..... | 49 |
| 5.4.8. | Aplicació de les sancions..... | 49 |
| 5.4.9. | Responsabilització per danys | 49 |
| 5.4.10. | Prescripció (art. 25.5 Decret 102/2010)..... | 49 |
| 6. | DISPOSICIONS FINALS..... | 50 |

DADES DEL CENTRE

Nom i localització: ESCOLA PAU VILA – Sant Feliu de Llobregat

Titularitat: Pública

Ensenyaments que s'hi imparteixen: Educació Infantil i Educació Primària

Serveis: Menjador Escolar i Acollida.

1. INTRODUCCIÓ

La redacció d'aquest document respon a la necessitat de tots els centres docents de dotar-se d'unes normes d'organització i funcionament per determinar la seva estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, la concreció de les previsions del projecte educatiu, per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió de projecte educatiu, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat i, de regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa. (DAC 102/art.19)

La nostra escola, basant-nos en els principis fonamentals que regeixen el Projecte Educatiu, desenvoluparem en aquest document (NOFC) la concreció de les normes que se'n desprenen.

El nostre PEC

El centre té com a principis d'identitat ser una escola:

Respectuosa amb el ritme de maduració i desenvolupament, inclusiva, equitativa, coeducativa, intercultural, ecològica, sostenible i compromesa amb el medi ambient, potenciadora de ciutadans crítics i participatius, participativa, familiar i propera, vinculada amb l'entorn, innovadora.

Creiem en l'educació integral dels nostres alumnes i, d'aquesta manera, treballem tot allò que els farà ser en el futur unes persones formades en tots els aspectes. De la mateixa manera, també ens preocupa deixar un món millor i més sostenible als nostres alumnes i considerem *l'educació mediambiental* una part molt important de l'educació. *Som Escola Verda*, i treballem en el projecte de les tres R: *Reduir, Reutilitzar i Reciclar*.

Fomentem activitats compartides per a tota la Comunitat Educativa, participació i col·laboració amb l'Ajuntament, AFA i altres petites xarxes. Pertanyem al Pla Educatiu d'Entorn i al Pla de l'Esport, que també facilita la participació en diferents activitats.

Objectius prioritaris del centre:

- L'excel·lència en els resultats educatius. Partint de les característiques pròpies de l'alumnat, obtenir els millors resultats possibles.
- El català és la llengua vehicular d'aprenentatge. El castellà s'introdueix a 1r de primària i l'anglès s'inicia a P3. Es fan desdoblaments a primària i una assignatura no curricular en anglès a cicle inicial, a fi de fomentar l'habilitat oral.
- Volem aconseguir que els nostres alumnes surtin amb un bon bagatge de coneixements, hàbits de treball i d'habilitats socials que els facilitin la seva incorporació a l'Educació Secundària Obligatòria.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

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

L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.

L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.

La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

(DAC 102/art. 19.1.a)

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al CE de la gestió del PEC

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

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

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

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

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

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

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar. (DAC 102/191.a)

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

En els centres públics correspon al director formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors intervé en l'elaboració i modificació del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre, en especial del projecte educatiu i les seves actualitzacions.

Correspon al director del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre, el qual n'expressa el seu suport per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

L'aprovació del projecte educatiu per part del director farà constar si aquest compta amb el suport del consell escolar en els termes establerts. En el supòsit que la decisió del director no sigui concordant amb la del consell escolar, el director haurà de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta.

Per a l'aprovació de la resta de documents de gestió –normes d'organització i funcionament, projecte de gestió i programació general anual– se seguirà el mateix procediment, però en aquest cas el suport a la proposta corresponent per part del consell escolar podrà ser per majoria simple.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE (ANNEX 1)

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis. (DAC 102/art.30/1)

3.1.1. Director/a

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

- a) Formular, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.*
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.*
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.*
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.*
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.*
- g) Encarregar funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre amb caràcter accidental o transitori. (DAC 102/art.31.3 i 44)*

Correspon a la direcció del centre fer les propostes necessàries per definir les fórmules que es considerin més adequades per garantir la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants—organitzatius, pedagògics o tècnics— i, quan escaigui, considerar-les en el projecte de direcció.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha de vetllar perquè:

- S'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- El centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari i els continguts digitals que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre.
- La pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació Visual, de la Generalitat de Catalunya.
- S'apliquin al web del centre criteris d'accessibilitat.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

3.1.2. Cap d'Estudis.

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.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

3.1.3. Secretari/a

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

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell Escolar.

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al consell escolar les facultats establertes per a centres públics a l'article 148 de la Llei d'educació:

- a) Avaluar i donar suport, si s'escau al projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- b) Valorar i donar suport a la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- c) *Valorar i donar suport a les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.*
 - d) *Valorar i donar suport a les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.*
 - e) *Valorar i donar suport a la carta de compromís educatiu.*
 - f) *Valorar i donar suport al pressupost del centre i al rendiment de comptes.*
 - g) *Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.*
 - h) *Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.*
 - i) *Valorar i donar suport a les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.*
 - j) *Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.*
 - k) *Valorar i donar suport als criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.*
 - l) *Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*
- *El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.*
 - *El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.*

L'article 27 (DAC)

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, respectivament per a centres públics i privats concertats, 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.*
4. *Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.*
5. *Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:*
 - a) *El director o directora, que el presideix.*
 - b) *El cap o la cap d'estudis.*
 - c) *Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.*

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre. Un dels quals ha de ser assignat com a responsable de coeducació.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

6. El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

7. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

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

9. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Lleid'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Consell escolar. Comissions de treball

- 1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.*
- 2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.*
- 3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.*
- 4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. (DAC 102/art.27.3, 45.5, 45.6, 4, 28.3, 47.1)*

La composició del Consell Escolar del nostre centre és la següent:

President: Director/a
Cap d'Estudis
Secretari/a
4 professors/es
4 mares/pares: un d'ells ha de ser el representant de l'AFA
1 representant de l'Ajuntament
1 representant del PAS

Comissió Econòmica

Director/a
Secretari/a
1 representant professors
1 representant mares/pares
1 representant de l'Ajuntament

Comissió de Convivència

Director/a
Secretari/a
Responsable de coeducació
1 representant de mares/pares

Comissió Permanent

Director/a
Secretari/a
1 representant de mares/pares

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En cas que no hi hagi llista d'espera per substituir, es convocaran eleccions parcials per tal que aquest sector no disminueixi la seva representació.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

3.2.2. Claustre de professors/es

1. 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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació.

- 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.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. (DAC 102 art.29)

3.3. Equip directiu

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. (DAC 102 art.35)

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

- 1 *En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.*
- 2 *Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.*
- 3 *El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.*
- 4 *La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.*
- 5 *El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. (DAC 102/art.19.1.a)*
 - ✓ Coordinadors/es de cicle:
 - Coordinador/a per CICLE INFANTIL i CICLE INICIAL PRIMÀRIA
 - Coordinador/a per CICLE MITJÀ i CICLE SUPERIOR PRIMÀRIA
 - ✓ LIC, Llengua i cohesió social.
 - ✓ RISCOS LABORALS
 - ✓ TAC

FUNCIONS DELS COORDINADORS/ES

Alla la coordinador/a de cicle li correspon:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- b) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment. Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- c) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- d) Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- e) Vetllar per la consecució dels objectius proposats en els acords de cicle i de centre.
- f) Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

g) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Al/ a la Coordinador/a lingüístic/a LIC, li correspon:

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Al/la Coordinador/a de Riscos Laborals, li correspon:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

L'escola ha de vetllar pel bon manteniment i millora de les instal·lacions del centre.

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|---|---|
| 1. Vetllar pels aspectes de seguretat del centre. | 1.1 Realitzar sessions de treball entre el Coordinador de Riscos Laborals i la Directora per tal d'actualitzar el Pla d'emergència i coordinar les actuacions necessàries. 1.2 Realització d'un simulacre d'evacuació. |

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica (TAC):

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre ha de preveure com a mínim:

- a) *Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.*
- b) *Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.*
- c) *Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.*
- d) *Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.*
- e) *Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria. (DAC 102/art 22.1)*

3.5. Organització del professorat

3.5.1. Equips docents.

La plantilla del centre es compona en l'actualitat de les places següents:

Un tutor per a cada grup d'Educació Infantil
Un tutor per a cada grup d'Educació Primària
Especialista d'Educació Física
Especialista d'Anglès
Especialista de Música
Especialista d'Educació Especial
Un mestre de reforç per a Infantil
Un mestre de reforç per a Primària
1/2 de jornada per a un mestre de l'aula d'acollida
1/3 de jornada per a un mestre de religió

Cap professor podrà absentar-se del centre sense motiu justificat abans de finalitzar la jornada laboral a la que estigui adscrit administrativament.

Totes les absències seran comunicades a la direcció amb el màxim d'antelació possible per a que les classes quedin degudament ateses, així com es deixarà un pla de treball per als alumnes.

En cas d'absència d'un professor per malaltia, per permís o per requeriments administratius o judicials, hi haurà un horari de substitucions en el que estaran incloses les hores de reforç, els desdoblaments de grups i les hores de dedicació als càrrecs.

Les hores dedicades a Coordinació Pedagògica del professorat, són considerades com temps dedicat al treball per a millorar la qualitat de l'ensenyament i per a reunions d'òrgans col·legiats, treball personal, activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes amb els pares, documentació acadèmica), seminaris, comissions de treball etc. de manera que els professors acompanyats a aquesta dedicació, romandran en el centre dins l'horari establert. Al començament de cada curs es programarà aquest horari i s'inclourà dins el pla anual del centre.

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àrea, matèria, mòdul o àmbit de coneixements, en el marc del currículum vigent. Comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de l'aportació d'aquests elements a l'assoliment de les competències bàsiques.

Tenint en compte el Projecte Educatiu de l'escola, cada mestre/a haurà de tenir elaborades les programacions didàctiques en començar el curs de cada matèria que imparteixi, on s'especifiqui i asseguri l'atenció a la diversitat. Cada curs escolar serà necessària una revisió d'aquestes programacions.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura. Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

3.5.2. Equips docents de cicle

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

Els cicles s'agrupen de la manera següent:

EDUCACIÓ INFANTIL i CICLE INICIAL – 1 Coordinador/a
CICLE MITJÀ i CICLE SUPERIOR DE PRIMÀRIA – 1 Coordinador/a

Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- e. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- f. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos emprats.
- g. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- h. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- i. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- j. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- k. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- l. Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

m. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

n. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen sempre que els convoca el/la coordinador/a.

3.5.3. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació).
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g) En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

3.5.4. Comissions de treball

A fi de desplegar, elaborar i coordinar tot el treball que es desprèn dels nostres documents: PEC, Projecte de Direcció i Pla General Anual de Centre (PGAC) ens organitzem en Comissions de treball, que es reuneixen periòdicament al migdia, la freqüència de les quals les programarà el/la Cap d'Estudis en funció de les necessitats.

C Pedagògica:

S'ocupa de fer el treball de Coordinació amb els diferents cicles. És formada per el/la Cap d'Estudis i els/les Coordinadors/es de Cicle. El/la Cap d'Estudis lidera habitualment aquesta comissió i d'aquí sortiran totes aquelles propostes per parlar i concretar en els Cicles.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.
- g. Organitzar les festes que se celebren a l'escola. En finalitzar el curs es valoraran mitjançant la Memòria Anual i s'hi faran les propostes de modificació pel següent curs.
- h. En l'organització de les festes, vetllarà per la distribució d'espais comuns i informarà de les activitats que té organitzades cada cicle per tal que tothom en tingui coneixement.

Agenda 21:

La nostra ciutat està adherida a l'agenda 21 escolar, programa que impulsa activitats de respecte a la natura i educació ambiental. El coordinador/a assisteix a les reunions que convoca l'Ajuntament, A21 i fa de fil conductor a l'escola.

Com a funcions principals de la comissió Agenda 21, destaquem:

La programació de les diferents activitats que fan referència a la coordinació i treball amb els agents verds de cada curs de primària per recordar les diferents normatives relacionades amb el correcte manteniment mediambiental de l'escola (recollida de diferents tipus de residus per les diferents classes). També es consciencia als agents verds sobre la responsabilitat a l'hora de procurar per l'estalvi energètic de l'escola. Mitjançant accions com tancar llums i/o finestres, tancar els ordinadors i pantalles etc.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Es vol transmetre als altres alumnes de la classe aquestes inquietuds, notícies o activitats de l'escola relacionades amb l'àmbit mediambiental, per tal de conscienciar-los i poder assolir els objectius de l'escola de manera comuna.

Dins de la comissió també es participa en el curs mediambiental de les escoles verdes de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per tal de poder mantenir la coordinació amb els diferents centres educatius del municipi. Així com participar amb els alumnes a diferents activitats proposades per l'Ajuntament com FORUMS i la TROCAMBA (Trobada de Comitès Ambientals d'Alumnes de Sant Feliu de Llobregat)

Finalment, destacar com a funcions principals el fet de seguir vetllant pel correcte compliment de les 3R dins del centre. I continuar amb l'activitat de l'hort. Aquesta comissió es reuneix cada quinze dies.

Amb l'objectiu d'afavorir el treball en valors medioambientals a l'escola hem definit les següents estratègies i actuacions que es realitzen a l'escola:

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|--|--|
| 1. Continuar amb el treball de les 3 R iniciat al 07/08. | 1.1 Separar els residus de cada contenidor a totes les àrees de l'escola. 1.2 Continuar amb l'ús de la carmanyola o la bossa de roba. 1.3 Reciclar i reutilitzar el paper. 1.4 Revisar que els contenidors estiguin ben senyalitzats. 1.5 Revisar que el racó verd estigui amb els seus documents. 1.6 Reutilització de llibres |
| 2. Continuar amb la comissió delegats/des verds. | 2.1. Vetllar pel seguiment de les responsabilitats de cada comissió. 2.2. Mantenir els diferents indicadors per controlar el reciclatge. 2.3 Continuar amb les assemblees de delegats i delegades verds/es. |
| 3. Actuacions organitzatives de Medi Ambient | 3.1 Fomentar la participació activa (donant eines) de l'equip docent: . Programació anual. . Reunions Comissió A21e. . Cicles intercanvi informació i programació activitats A21e. Assamblees i Delegats Escola Verda Agent verd(càrrec de l'aula):encarregat d'apagar els llums i de recollir els embolcalls dels esmorzars per evitar portar-los al pati. |
| 4. Continuar amb la comissió i curs de formació A21e. | 4.1 Curs d'A21e. 4.2 Reunions de la comissió A21e |
| 5. Participar en la TROCAMBA | 5.1 Trobada d'escoles verdes. |
| 6. Mantenir l'hort ecològic escolar. | 6.1 Plantar i recollir hortalisses de l'hort |

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Comissió d'Atenció a la Diversitat, CAD:

L'escola té com objectiu vetllar per una adequada atenció a la diversitat i per això té creada una Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), està formada per una persona de l'equip directiu, el/la mestre/a d'Educació Especial, coordinadors/res de cicle, Coordinadora LIC i psicopedagog/a de l'EAP.

Es reuneix una vegada al mes si s'escau, mínim 3 durant el curs escolar.

Tracta de tots els casos que són o poden ser objecte d'atenció a la diversitat, seguint el procediment establert. (ANNEX 2 A)

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|---|---|
| 1. Establir criteris per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials, i alumnes de risc. | 1.1 Treball dins l'aula ordinària a Parvulari i a Primària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possibles. 1.2 Treball en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària quan no és possible dins l'aula ordinària. 1.3 Col·laboració amb l'EAP en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb necessitats educatives. |
| 2. Detectar les NEE dels alumnes de nova matriculació. | 2.1 Observació dels alumnes de P3 amb possibles NEE. 2.2 Conèixer l'històric acadèmic i personal dels alumnes nous. 2.3 Realitzar l'entrevista inicial amb les famílies de nova incorporació al centre. |
| 3. Analitzar el tractament de la diversitat al centre. | 3.1 Organitzar la distribució del suport a l'aula segons les necessitats de cada grup. 3.2 Oferir pautes i orientar als tutors en l'aprofitaments del SEP. 3.3 Coordinació i pautes d'aprofitament dels suports escolar. |
| 4. Col·laborar amb l'EAP en la detecció i seguiment dels nens/es amb necessitats educatives | 4.1 Reunions sistemàtiques Psicopedagoga - mestres d'EE – cap d'estudis, per tal de planificar l'atenció dels alumnes 4.2 Reunions sistemàtiques amb la mestra d'Educació Especial i tutors/es per revisar i actualitzar el currículum d'alumnes amb NEE. 4.3 Reunions sistemàtiques de la CAD amb la Treballadora Social de l'EAP i l'Educadora Social de l'Ajuntament per fer el seguiment dels casos socials atesos a l'escola. 4.4 Reunió a la segona avaluació d'Infantil i a la tercera avaluació de primària amb la CAD per fer el traspàs de les necessitats de cada grup cara al proper curs (alumnes d'EE, alumnes de reforç, alumnes de risc, alumnes que preocupen...) |

Comissió social:

La nostra escola col·labora amb altres entitats i participa en campanyes culturals i de conscienciació ciutadana. Per això tenim una comissió formada per una persona de l'equip directiu, el/la psicopedagog/a de l'EAP, treballador/a social de l'EAP i l'educador/a social de l'Ajuntament. Es reuneix habitualment cada mes. Es posen en comú les informacions dels possibles alumnes en risc d'exclusió i es prenen acords al respecte. Al finalitzar la sessió s'escriu un acta amb els casos tractats i les actuacions acordades.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|--|--|
| 1. Col·laborar amb l'educadora social en el procés de detecció i seguiment d'alumnes en situació de risc o que necessiten aquest servei. | <p>1.1 Concertar entrevista amb la treballadora social per preveure possibles col·laboracions al llarg del curs.</p> <p>1.2 Transmetre la petició d'Ajuts de menjador, i sortides per a les famílies que es consideri necessari.</p> |

Comissió de la Tecnologia al servei de l'Aprenentatge i Coneixement TAC:

L'escola vol afavorir la integració de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC), en el procés d'ensenyament - aprenentatge.

En formen part de la comissió un membre de cada cicle i una persona de l'equip directiu, el referent és el Coordinador TAC del Centre.

a) La Comissió TAC redacta i actualitza el PLA TAC de Centre en el que es detallen les diverses actuacions per anar avançant en l'ús de les TAC's.

b) També impulsa el web del centre.

c) Vetlla per a què es tinguin en compte les mesures d'ús segur i responsable de les TIC a l'escola.

d) Vetlla per a què els materials digitals difosos pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor i la llicència d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

e) També ha de vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia de la informació i la comunicació, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI).

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|---|--|
| 1. Potenciar l'accés de tot l'alumnat als recursos informàtics i a Internet. | 1.1 Continuar programant sessions de treball en petit grup a l'aula d'informàtica, en torns rotatius quinzenals, a tota l'Educació Infantil i Primària. |
| 2. Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu. | 2.1 Vetllar per la reposició del material informàtic: Aula d'informàtica. Audiovisuals / Música / Anglès / EE. Biblioteca. Despatx / Sala de professors / AMPA. Totes i cadascuna de les aules. |

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

| | |
|--|--|
| <p>3. Promoure l'assoliment de la competència digital per part de tot l'alumnat.</p> | <p>3.1 Garantir el funcionament de les eines informàtiques a la biblioteca de l'escola a fi de facilitar l'accés de l'alumnat a les noves tecnologies.</p> <p>3.2 Planificar el desplegament de la inserció de les TIC en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.</p> <p>3.3 Promoure la utilització i l'assoliment de la competència digital per part de tot l'alumnat.</p> |
| <p>4. Vetllar per la utilització del professorat en l'ús de les TAC.</p> <p>5. Impulsar els usos curriculars de les TAC.</p> | <p>4.1 Revisar setmanalment els protocols d'incidències.</p> <p>4.2 Revisar l'inventari i posar-lo al dia.</p> <p>4.3 Promoure l'assoliment de la competència digital docent per part de tot el professorat.</p> <p>5.1 Impulsar els usos curriculars de les TAC i fer-ne el seguiment i l'avaluació tutors i especialistes conjuntament.</p> |
| <p>6. Actualitzar i adaptar, si fos necessari, les instal·lacions dels recursos informàtics (maquinari i programari).</p> | <p>6.1 Assistir a les jornades i/o sessions d'assessorament tècnic que es convoquin a tal efecte.</p> <p>6.2 Assistir al SEMTAC corresponent.</p> <p>6.3 Fer les actuacions necessàries per a un correcte funcionament de la xarxa.</p> <p>6.4 Explorar el nou programari i fer les instal·lacions que corresponguin.</p> <p>6.5 Realitzar el manteniment dels equips informàtics i de la xarxa.</p> <p>6.6 Assessorar i facilitar l'ús dels materials corresponents a tot el professorat.</p> |
| <p>7. Establir la presència del centre a Internet.</p> <p>8. Dinamitzar el web de l'escola.</p> | <p>7.1 Establir la presència de l'escola a internet mitjançant el web.</p> <p>8.1 Assessorar i facilitar la penjada de materials a tot el professorat per incorporar les actualitzacions corresponents des dels diferents àmbits.</p> |
| <p>9. Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI).</p> | <p>9.1 Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia.</p> |

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

| | |
|---|--|
| 10. Establir criteris per a la definició de les prioritats de dotació dels recursos tecnològics i d'assessorament i de formació dels docents. | 10.1 Revisió del PLA TAC: prioritzar les dotacions dels recursos informàtics. |
| 11. Vetllar per l'assessorament a l'alumnat (així com per als seus representants legals) i al professorat de la navegació segura per internet i l'ús correcte de les NNTT | <p>11.1 Potenciar les activitats relacionades amb "internet segura" com ara xarrades dels Mossos d'Esquadra i d'altres professionals i utilització del programari adient (xtec, edu365, Departament d'Ensenyament, CESIRE, CESICAT...). Adreçar aquestes xerrades tant a l'alumnat com a les famílies.</p> <p>11.2 Recollir a les diferents àrees quines activitats tenen a veure amb les TAC.</p> |

Comissió de Biblioteca:

Fomentar el gust per la lectura a través de la dinamització de la biblioteca és un objectiu de la nostra escola.

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|--|--|
| 1. Dinamitzar la biblioteca escolar. | <p>1.1 Ambientació segons les festes i els projectes dels cicles.</p> <p>1.2 Exposicions temàtiques i de novetats</p> <p>1.3 Continuar oferint l'activitat "El conte de la setmana" per a infantil i Cicle Inicial.</p> |
| 2. Formar als infants com a bons usuaris de la biblioteca. | <p>2.1 Orientació als usuaris per la utilització dels recursos.</p> <p>2.2 Difondre el fons documental per la seva utilització i aprofitament.</p> <p>2.3 Facilitar la utilització dels recursos.</p> |
| 3. Millorar i augmentar el fons de la biblioteca. | <p>3.1 Vetllar pel fons documental i el seu manteniment: reparar, folrar, ordenar...</p> <p>3.2 Catalogar les noves adquisicions i el fons audiovisual.</p> <p>3.3 Adquisició de fons segons necessitats detectades i segons pressupost.</p> <p>3.4 Obrir la Biblioteca a tota la comunitat escolar, en horari extraescolar.</p> |
| 4. Fer difusió a tota la comunitat educativa de les activitats de la biblioteca. | 4.1 Elaboració de guies de lectura. |

La biblioteca escolar és un espai educatiu de documentació, informació i formació integrat per recursos bibliogràfics, documentals i multimèdia que, organitzats de forma centralitzada i sota la supervisió de personal qualificat, es posen a disposició de tota la comunitat escolar per a recolzar el procés d'ensenyament-aprenentatge i per afavorir l'accés al coneixement i a la formació permanent.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

La biblioteca proporciona als membres de la comunitat educativa gran varietat de serveis d'informació i ofereix l'accés, per diferents vies, a fonts informatives i materials complementaris que es troben a l'exterior. És també el lloc adequat per a l'estudi, la recerca, el descobriment, l'autoformació i la lectura.

La biblioteca ha de ser un centre dinàmic de recursos i un servei actiu d'informació en relació amb l'aprenentatge dels alumnes, amb les tasques docents i amb l'entorn social i cultural de l'escola.

Per tant, el seu funcionament, la seva organització i les activitats que desenvolupa estan integrades en el Projecte Educatiu del Centre (PEC), en el Projecte Curricular (PCC) i Projecte Lingüístic (PLC) de l'escola, en les (NOFC), així com en la Programació General Anual, i ha de disposar dels recursos necessaris per assolir les seves funcions.

Per totes aquestes raons l'escola designa un responsable que es coordina amb la directora, amb una persona referent del centre de recursos i amb la bibliotecària de la nostra escola. I se li assigna al responsable una hora setmanal de dedicació a la biblioteca dins de l'horari lectiu.

Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- a) Aconseguir que la biblioteca sigui un espai on els infants puguin descobrir totes les seves possibilitats i ambientar-la per dinamitzar-la amb propostes engrescadores per ser un lloc motivador i atractiu.
- b) Ambientar la biblioteca amb exposicions temporals, temàtiques i de novetats.
- c) Completar l'organització de la biblioteca, tant a nivell de recursos com d'aspectes funcionals i de manteniment.
- d) Fer propostes per millorar i augmentar el fons de la biblioteca. Vetllar pel fons documental i el seu manteniment. Adquirir fons documental i vetllar per la seva actualització.
- e) Difondre els serveis i normes que té la biblioteca.
- f) Orientar i facilitar als usuaris de la comunitat educativa de la utilització dels recursos.
- g) Fer difusió i informar a tota la comunitat educativa de tot el que envolta a la nostra biblioteca mitjançant les reunions amb els cicles i el blog de la biblioteca.
- h) Coordinar-se amb les biblioteques dels centres educatius de la zona mitjançant la participació de diferents mestres al seminari que imparteix el CRP: "Dinamització de biblioteques escolars".
- i) Realitzar les diferents guies de lectura.
- j) Proposar la participació en diferents activitats i concursos literaris.

3.6. Organització de l'alumnat (DAC 102/art 22.1)

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència i responsable un/a tutor/a.

Quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en nombre d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant cicle inicial i cicle mitjà, la comissió d'avaluació pot proposar un canvi de grup en finalitzar un cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar, i en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle la junta d'avaluació podrà proposar barrejar els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los, atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que, a l'acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la mateixa junta valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

Els criteris per a fer la barreja de grups són:

- Tenir la mateixa quantitat d'alumnat a cada grup.
- Equiparar el nombre de nens i nenes.
- Equiparar el nombre d'alumnat nouvingut.
- Equiparar el nombre de famílies estrangeres.
- Repartir l'alumnat amb dictament, nee i serveis socials.
- Compensar els nivells acadèmics.
- Distribuir de forma equitativa l'alumnat amb peculiaritats a nivell de conducta, dinàmiques, relacions...
- Respectar, en la mesura del possible, amistats que considerem positives i separar les que no ho són tant.
- Les responsables de la barreja són: les tutores del grup a barrejar, la mestra d'educació especial i la cap d'estudis.

Els ensenyaments que imparteix l'escola s'estructuren en:

E Infantil:

- Cursos P-3, P-4 i P-5

E Primària

- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

3.7. Atenció a la diversitat

Les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats. (DAC 102/art.22.2)

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a) Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b) Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- c) Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. (ANNEX 2 B)
- d) L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.
- e) Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.
- f) Suport Educatiu Personalitzat en horari de migdia.
- g) Suport Educatiu Personalitzat en horari escolar.
- h) Sessions setmanals dedicades al suport oral d'alumnat nouvingut i alumnes amb dificultats en l'expressió oral.

3.8. Actuació coeducativa globalitzada sobre l'alumnat

Els centre promou la igualtat d'oportunitats dels alumnes, incorpora la perspectiva de gènere a l'acció educativa, preveu i gestiona comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere i potencia el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu.

Aquests principis tenen incidència en les programacions d'aula i en les activitats educatives.

El centre en el procés educatiu garanteix especialment:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais indistintament per part d'ambdós sexes.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

El consell escolar del centre té designada una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones, d'acord amb el que s'estableix en l'article 126.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

3.9. Acció i coordinació tutorial

Finalitats i funcions de les tutories:

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup.

Nomenament i cessament de tutors i tutores:

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

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

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre, en el tema que ens ocupa, davant de tots els alumnes del centre.

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

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

Mestres especialistes:

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

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

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Els mestres especialistes d'educació especial:

La seva intervenció es centrarà en els àmbits següents:

- a. Identificar, amb col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció de la intervenció.
- b. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- d. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- e. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- f. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- g. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents.
- h. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- i. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

3.10. Retenció dels alumnes un curs més a Educació Primària.

Quan un alumne/a no superi cicle, l'escola, mitjançant la Comissió d'Avaluació pot proposar la repetició de curs, n'ha d'informar a la família i explicar els motius que s'han tingut en compte per prendre aquesta determinació.

Quan un/a alumne/a en acabar el 2n d'Educació Primària no hagi assolit el nivell de competències bàsiques en lectura i escriptura, és aconsellable que hi romangui un curs més. Cap alumne pot repetir curs més d'una vegada en tota l'EP.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

3.11. Orientació acadèmica i professional

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors. (DAC 102/art 22.3)

Un dels objectius de la nostra escola és vetllar per la coordinació interna i amb secundària, per aquest motiu té establert un protocol de coordinació amb els centres d'Educació Secundària Obligatòria de la localitat, especialment el centre públic més proper.

- Realització d'una xerrada-presentació de l'IES adreçada a les famílies dels alumnes de 6è que han de promocionar.
- Visita guiada dels alumnes al mateix centre, amb una activitat on prenen contacte amb l'espai físic i amb els futurs companys.
- Visita de Portes Obertes a les famílies.
- Acompanyament en el procés de preinscripció.
- Traspàs d'informació al finalitzar el curs.
- Retorn per part de l'Institut, un cop feta la primera avaluació, del seguiment de l'alumnat.

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|--|--|
| 1. Propiciar iniciatives per afavorir la coherència del procés educatiu. | 1.1 Assistir i participar en les reunions convocades amb la finalitat de coordinar l'ensenyament entre els centres de Primària i els de Secundària. 1.2 Fer el traspàs als centres de secundària de la informació dels alumnes que inicien aquesta etapa. |

3.12. Deures

L'escola vol promoure l'hàbit d'estudi de l'alumnat mitjançant la realització de deures a casa. Aquests deures seguirán els següents criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentació...)
- Sempre que, **atenent la diversitat**, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte.

La freqüència d'aquests deures serà segons els cicles:

- **Cicle Inicial:** una feina a la setmana que inclogui el cap de setmana.
- **Cicle Mitjà:** es faran les tasques que no s'acabin a la classe. Es podrà demanar repassar els coneixements que s'han treballat a classe. S'iniciaran en l'hàbit de preparació pels controls.
- **Cicle Superior:** durant la setmana i el cap de setmana. Es proposaran tasques d'estudi, de recerca d'informació i preparació d'exposicions.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

No portar els deures fets a classe: Realitzar un control diari i quan el/la mestra ho consideri oportú, posarà una nota a l'agenda informant als pares. Cas que no es corregeixi l'actitud de l'alumne i torni a reincidir es treballarà directament amb la família. Serà el propi mestre/a qui valori la sanció que posarà a l'alumne. (ANNEX 3)

4. Funcionament del centre

4.1. Aspectes generals

4.1.1. Horaris. Entrades i sortides.

L'horari de classes per a Educació Infantil i Educació Primària és el següent:

MATÍ: 9:00 a 12:30 h

TARDA: 15:00 a 16:30 h

ENTRADES I SORTIDES:

E. Infantil:

ENTRADES: S'obre la reixa del pati d'E Infantil a les 8:55 i a les 14:55, els pares i mares entren i acompanyen els nens/nes a la porta de les seves classes i són els responsables fins que els rebí la seva tutora.

Es tanca la reixa 10 minuts més tard: 9:05, 15:05 hores

SORTIDES: La reixa s'obra cinc minuts abans de l'hora de sortida. Les famílies recolliran els nens i hauran de sortir abans de que es tanqui la reixa, 10 minuts més tard.

E. Primària:

ENTRADES: Abans d'entrar, els alumnes es concentraran a la vora de la porta central de l'escola, quan sigui l'hora tocarà el timbre, els seus mestres estaran a la planta baixa i s'adreçaran cap a les classes davant dels nens/es i és aleshores quan, d'una manera ordenada aniran cap a les seves classes. En tot moment hi haurà control en aquest recorregut per part de l'escola. Els pares hauran de donar preferència als nens.

SORTIDES: Els nens i nenes de Cicle Inicial, 1r i 2n curs, sortiran, acompanyats dels seus mestres i se situaran darrere de la reixa del pati d'E Infantil on seran lliurats als seus familiars.

De 3r a 6è curs baixen de les aules acompanyats dels seus mestres en fila i ordenadament i surten per la porta principal. Els pares i mares s'han de situar a fora de la reixa per facilitar la sortida dels alumnes.

4.1.2. Visites de les famílies

Es realitzarà una reunió informativa de pares al principi de curs (setembre-octubre) i després el/la tutor/a convocarà a una entrevista durant el curs a cada família.

Els pares podran demanar entrevista amb el tutor/a o amb Direcció sempre que ho considerin convenient. Es demanaran a través de l'agenda escolar. En el cas de Direcció, directament a la Secretaria del centre.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Quan la família tingui necessitat de parlar amb el mestre, fora de les hores que tenen destinades, es farà per escrit a l'agenda o bé es donarà el missatge directament a Secretaria.

Al finalitzar la jornada escolar, quan un/a alumne/a hagi sortit de l'escola no podrà tornar a entrar. Aquesta mesura es realitza per a fomentar la responsabilitat dels infants i pel mateix motiu no es recolliran materials oblidats a casa (feines, esmorzars, etc.).

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|---------------------------------------|---|
| 1. Fer una jornada de portes obertes. | 1.1 Convidar a visitar l'escola als pares de les llars d'infants i totes les persones interessades. 1.2 Preparar i guiar la visita, donar informació, etc. |

4.1.3. Utilització de recursos materials. Quotes

L'escola cobrarà exclusivament dos tipus de quotes:

1. Materials L'escola cobrarà a les famílies totes aquelles despeses de material escolar que utilitzarà el/la nen/a durant tot un curs escolar, inclou Agenda Escolar, Carpetes i Llibretes (CM i CS), fotocòpies, tintes, folis, material específic per a l'àrea d'Educació Artística i, a E Infantil i C Inicial, llapis i colors.

A final de curs es comunicarà l'import que s'haurà de pagar per cada nivell i es donaran instruccions de com fer-ho. Tothom ha d'haver satisfet l'import abans del començament de curs següent.

En cas contrari, no es repartirà el material als alumnes fins que no s'hagi realitzat el pagament total. En el cas de l'arribada d'una beca provinent de la Generalitat per afavorir el pagament de les famílies més necessitades, l'escola prioritzarà en totes aquelles famílies que hagin estat becades també, prèviament, pel Consell Comarcal i/o l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, per menjador escolar i/o sortides, havent presentat la documentació necessària en aquests dos estaments. Les famílies becades per l'escola han de demostrar un compromís amb el centre i, per tant, amb l'educació dels seus fills, respectant també els terminis de pagament en els imports restants.

2.Sortides A les reunions que es convoquen a principi de curs es lliurarà als pares i mares la relació i l'import de les sortides a realitzar durant el curs escolar, es donaran les instruccions de com pagar-ho i hauran d'estar pagades abans de finalitzar el mes d'octubre.

A aquelles famílies a les quals els hagi estat atorgada una beca provinent de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, se'ls descomptarà l'import del preu total a satisfer.

A partir de la fi del període de pagament, no es podrà realitzar cap sortida o activitat si la quota final no ha estat satisfeta. A més, les sortides hauran d'haver estat pagades amb un mínim de 48 hores d'antelació, en cap cas el dia abans o, fins i tot, el mateix dia, de manera s'hagi pogut comprovar el pagament amb un mínim de temps. Tampoc es podrà realitzar cap sortida si hi ha qualsevol deute relacionat amb l'escola com, per exemple, el material escolar.

Si per algun motiu l'alumne no hi pot assistir, a final de curs es retornarà només el cost de l'entrada de l'activitat, sempre i quan no siguin preus per grup tancat. L'import de l'autocar i el monitoratge no es podrà retornar.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

4.1.4. Normes d'ús dels espais

Una vegada començada la jornada escolar, els pares i mares no poden romandre en el centre excepte si estan col·laborant en alguna activitat programada.

La gestió del menjador es realitzarà quan els alumnes ja siguin a les classes i les famílies podran entrar a fer les gestions de secretaria i de menjador.

Cas d'arribar amb retard, els alumnes d'Educació Infantil seran acompanyats per una persona de la plantilla del centre a les seves classes, els de Primària s'hi adreçaran sols.

Quan hi hagi una entrevista convocada, el tutor/a anirà a rebre'ls i els acompanyarà a l'espai que correspongui.

L'AFA té assignat un espai en el qual hi podran estar sempre que ho considerin necessari (inclosa jornada escolar).

La utilització dels espais escolars, inclòs el pavelló esportiu per a la realització de les activitats extraescolars, sempre seran pactades i autoritzades per la direcció del centre.

Qualsevol altre ús que necessitin fer dels espais també haurà d'estar assignat i autoritzat per direcció.

Qualsevol entitat que vulgui demanar l'ús del centre escolar en hores no lectives, ho haurà de fer sol·licitant-ho per escrit a la direcció.

L'escola vetlla pel bon funcionament del pavelló esportiu:

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|---|--|
| 1.Fer el seguiment de la utilització del pavelló-gimnàs del centre. | 1.1 Reunions puntuals amb el Departament d'Esports i l'AFA per coordinar la utilització de les instal·lacions. 1.2 Vetllar perquè el pavelló estigui en bones condicions d'utilització durant la jornada escolar. |

4.1.5. Organització de l'esbarjo

Durant el matí tots els cursos faran un esbarjo de 30 minuts a Primària i de 45 minuts per a E Infantil.

Els alumnes es distribueixen en dues zones de pati:

- Educació infantil i primer EP: en el pati de sorra del davant de les aules d'infantil.
- Educació Primària (de 2n a 6è): a la pista esportiva i restants zones de sorra.

L'esmorzar es portarà embolicat en un tovalló de paper, mai en paper de plata, dins d'una carmanyola o bossa reutilitzable i en cap cas es portaran begudes al pati.

Cada dia de la setmana vigilen el pati tres persones a E Infantil i tres a E Primària, per torns ja especificats des de principi de curs. Si és un dia de pluja en el que es dubte baixar o no, s'avisarà des del despatx. També hi ha un torn de suport als tutors a fi de que puguin repartir-se la vigilància.

Els alumnes hauran de baixar les escales en fila i acompanyats del mestre que han tingut fins el moment amb el màxim d'ordre i silenci.

Si algun alumne no pot baixar ni pujar escales utilitzarà l'ascensor, sempre acompanyat d'un adult.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Els nens i nenes hauran d'anar als lavabos del pati i no es podrà pujar a les classes. Quan toqui el timbre d'acabament, hauran d'anar a la fila i ja no podran anar al lavabo i pujaran en fila ordenadament.

En cap cas es deixarà un nen/a sol a la classe, ni al passadís, si no està amb un mestre.

Cal vetllar per a que el pati estigui net, no llençarem cap paper ni menjar al terra.

Abans de baixar al pati es llençaran els papers de l'esmorzar a la paperera de la classe.

Els vigilants vetllaran perquè es llencin els papers de l'esmorzar a les papereres que hi ha a les sortides.

Els vigilants s'hauran de situar en llocs estratègics a fi de que no quedi cap racó per supervisar (especialment a Primària: lavabos, cantonada del barranc i tanca que dona a l'altra escola).

Degut a que les pilotes de reglament poden fer mal, només es poden utilitzar pilotes toves, de goma (això també és extensible a l'hora del pati de menjador)

Les pilotes dures només s'utilitzaran per indicació dels mestres d'Educació Física i a la seva classe.

La pista és on es farà el torn de jugar a pilota, als altres llocs hi fomentarem altres tipus de jocs. (ANNEX 9)

4.1.6. Sobre les absències

Habitualment, les classes comencen cinc minuts després de l'hora d'entrada. Els/les tutors/es controlen diàriament l'assistència a classe. Tota falta ha de ser avisada a l'escola i justificada pels pares quan l'alumne/a s'incorpori mitjançant l'agenda.

Quan s'arriba més tard dels 5 minuts de l'hora d'entrada, s'apunta a un registre a consergeria, que es passarà a direcció. Quan aquestes faltes són injustificades i reiterades el tutor parlarà amb la família de l'alumne, i si reitera ho farà la direcció. En casos molt reiteratius, es procedirà de la mateixa manera que en cas d'absentisme.

(ANNEX 3)

4.1.7. Actuacions en cas d'absentisme d'alumnat

Quan les absències no són justificades el/la tutor/a informará a la direcció del centre, avisará a la família i, en el cas que no s'esmeni i siguin reiterades, s'iniciarà el protocol d'absentisme, portant el cas a la Comissió Social, amb l'actuació de Serveis Socials que correspongui. (ANNEX 3)

4.1.8. Activitats complementàries i extraescolars

Cada curs escolar es programaran diverses sortides pedagògiques i obligatòries per als alumnes, la quantitat dependrà del nivell dels alumnes i podrà ser de dia sencer i de migdia. A més, en coordinació amb l'Ajuntament, es programen diverses activitats al poble: teatre, cine, visita a Ajuntament, etc,

No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a.

Per determinar la quantitat d'acompanyants que faran la sortida amb ells es tindran en compte els criteris següents:

- 3 Segon cicle d'educació infantil, per cada 10 alumnes, 1 acompanyant.
- 4 1r, 2n, 3r, 4t, per cada 15 alumnes, 1 acompanyant.
- 5 5è i 6è, per cada 20 alumnes, 1 acompanyant.
- 6 En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials que requereixin una atenció constant, s'assignarà un acompanyant més.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Acompanyaran mestres quan:

1. La sortida hagi estat preparada per un especialista.
2. Siguin sortides gratuïtes de l'Ajuntament.
3. En aquelles sortides de mig dia o de dia sencer on només hi vagi un tutor.

També, es tindrà en compte les característiques organitzatives de les sortides, en aquest cas, es podran fer excepcions.

L'escola té com a objectiu posar a l'abast de tot l'alumnat de Primària la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels infants i hem definit les següents estratègies i actuacions:

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|--|--|
| 1. Coordinar les activitats esportives del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de centre. | <p>1.1 Col·laborar en el programa d'activitats de la secció esportiva de l'AFA.</p> <p>1.2 Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Educació pel que fa al PCEE.</p> <p>1.3 Gestionar la documentació relativa al PCEE.</p> <p>1.4 Formar part del Pla Educatiu de l'Entorn:</p> <p>1.5 Garantir la coherència de les actuacions de la secció esportiva de l'AFA i del PCEE amb els objectius del Pla Educatiu de l'Entorn.</p> |

4.1.9. Organització de festes i celebracions del centre

El centre considera que les tradicions i festes populars són una part molt important de l'educació. La celebració des de ben petits, mitjançant el gaudi, aporta moltes ocasions d'aprenentatge, d'interiorització de la nostra cultura i de sentiment de pertinença a un col·lectiu. Volem mantenir, difondre i gaudir de les tradicions populars i/o pròpies de la nostra escola.

Celebrem la Castanyada, el Nadal amb festa i Concert, Carnaval, Sant Jordi, Concert de Primavera, Festa de final de curs i Comiat de 6è. (ANNEX 4)

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|---|---|
| 1. Proposar als cicles i coordinar l'ambientació dels espais comuns (entrada, passadís i plaça) | 1.1 Fer un calendari per a programar les diferents actuacions |

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

| | |
|---|---|
| 2. Treball de les festes populars de la ciutat: festa de la tardor. | 2.1 Ambientació dels espais comuns. 2.2 Activitats a l'aula. 2.3 Audicions durant l'entrada del matí de la música de la festa. |
| 3. Celebrar la Castanyada | 3.1 EI i CI activitats a l'escola. 3.2 CM i CS realitzar una sortida relacionada amb la tardor. |
| 4. Celebrar la setmana de la música | 4.1 Escoltar música a les entrades de l'escola. 4.2 Fer audicions a les aules interpretades pels mateixos alumnes i/o per altres. |
| 5. Celebrar i gaudir del Nadal a l'escola | 5.1 Concert de Nadal a EI i CI 5.2 Amic Invisible/Tió 5.3 Patge Shelim 5.4 Carta als Reis (2n i 6è) 5.5 A elecció de cada mestre/a, fer activitats relacionades amb la festa dins l'aula (felicitacions, manualitats, aperitiu, projecció de pel·lícules nadalenesques...) 5.6 Postals |
| 6. Celebrar la festa del Carnaval. | 6.1 Realitzar una festa amb motiu del Carnaval dins o fora de l'escola. |
| 7. Celebrar la festivitat de Sant Jordi. | 7.1 Celebració dels Jocs Florals Bibliopati durant la setmana de Sant Jordi. 7.2 Exposició de la biblioteca de l'escola per gaudir de les novetats adquirides. 7.3 Apadrinament lector amb la participació de tota l'escola. |
| 8. Realitzar una actuació oberta a les famílies. | 8.1 CM i CS organitzar una actuació (musical, teatre..) relacionada amb el projecte o d'altres temàtiques. 8.2 Concretar el calendari d'actuacions i els espais. 8.3 Decidir la temàtica de l'actuació per cicles o nivell. |
| 9. Celebrar el Fi de Curs lúdicament | 9.1 Comiat alumnes de 6è obert a les seves famílies. 9.2 Activitats específiques pels alumnes d'Educació infantil . 9.3 Contractació d'activitats lúdica (amb la col.laboració de l'AFA). |

4.1.10. Seguretat, higiene i salut

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents:

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi el nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

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

Seguretat:

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

Consideracions sobre el vestit:

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

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

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

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Administració medicaments: (ANNEX 5)

Cap membre del personal de l'escola pot administrar medicaments sense autorització.

Per poder administrar medicaments, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani l'administració al seu fill del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i s'autoritzi la seva administració als docents del centre.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Farmaciola:

La farmaciola del nostre centre és situada a la sala de mestres, penjada a la paret oposada a la pica amb un punt d'aigua, on no hi poden arribar els alumnes. Sempre s'ha de mantenir tancada (sense clau)

El/la secretari/a del centre és la persona responsable de la farmaciola i ha de supervisar periòdicament el seu contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Les instruccions del que ha de contenir la farmaciola i de com actuar davant d'una ferida lleu es troben penjades al costat de la mateixa. (ANNEX 6)

4.1.11. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

L'escola té elaborat un protocol d'actuació en situacions d'emergència.

Aquest document és a l'abast de tot el personal de l'escola, a la xarxa interna i al costat de la farmaciola situada a la sala de mestres.

Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'alumne.
- Trucar el 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà)
- Avisar la família

En casos greus, el/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a de Serveis Territorials d'Ensenyament, per a què l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

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

Quan es produeixi un retard de 5 o més minuts en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, el tutor o mestre que atenia l'alumne a la darrera hora del matí o la tarda, procurarà contactar amb la família o tutors legals de l'alumne/a. Transcorregut un marge de temps prudencial (15 minuts), la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, serà tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi i de l'EAP. D'aquesta comunicació es deixarà una còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi i l'EAP, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials corresponents.

4.2. De les queixes i reclamacions

4.2.1. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

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

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

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

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible, evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.

4.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les proves o exàmens que els alumnes realitzin al llarg del curs, es corregiran, s'informarà els alumnes de com han sortit, es realitzarà una avaluació formativa i es quedaran en dipòsit a l'escola, durant tot el curs escolar.

S'informarà a les famílies de les qualificacions obtingudes, mitjançant l'Agenda Escolar.

Si els pares i mares discrepen amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills, hauran de demanar entrevista i podran veure els exàmens.

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

4.2.3. Impugnació de decisions del òrgans i el personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 4.2.1.

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

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

4.3. Serveis Escolars. L'escola he de vetllar pel bon funcionament dels serveis escolars.

4.3.1. Servei de Menjador i acollida

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|--|---|
| 1.Col·laborar amb el menjador escolar per tal de mantenir una bona qualitat en el servei. | 1.1 Realitzar contactes periòdics amb l'encarregada del menjador per fer el seguiment de la marxa d'aquest servei i coordinar les activitats que es porten a terme. 1.2 Col·laborar, transmetre informacions i mantenir contactes amb les famílies per solucionar qualsevol tipus de problemes que hi hagi en horari de menjador. 1.3 Informar a l'encarregada de menjador de les dates de sortides amb la suficient antelació. |
| 2.Col·laborar amb el servei d'acollida per al seu bon funcionament. | 2.1 Col·laborar amb l'encarregada del servei d'acollida i mantenir contactes amb les famílies per resoldre qualsevol tipus de problemes que es plantegin . |

El centre disposa de menjador escolar amb cuina pròpia.

La gestió, pedagògica i econòmica, està encomanada a una empresa privada, mitjançant un contracte mercantil per l'AFA i amb la coordinació i supervisió de la direcció.

L'empresa elabora preceptivament un pla de treball anual. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat i recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

El funcionament del menjador escolar, sota la supervisió de la direcció de l'escola, segueix aquests principis:

Admissió. El menjador és un servei públic que el col·legi ofereix a les famílies. Tot alumne del centre té dret a ésser admès, si així ho sol·licita.

La participació al menjador és voluntària, de la mateixa manera, qualsevol alumne pot ser privat de l'ús d'aquest servei si així ho aconsella el seu comportament o la falta de pagament de la quota.

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

Per dinar es fan dos torns i després es realitzen les activitats programades.

Quotes. El servei de menjador no és gratuït: s'ha de pagar una quota diària que és la mateixa durant tot el curs escolar i que no pot ser superior a la marcada pel Departament d'Educació. S'ofereixen ajuts per als alumnes que ho necessitin, per part de l'Ajuntament i per part del Consell Comarcal.

Cobraments. Corre a càrrec de l'empresa contractada. Es farà a través de domiciliació bancària o directament a la persona encarregada del menjador, al centre, dins de l'horari establert, així com els alumnes que esporàdicament vulguin fer ús del Servei.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'impagament d'una factura, després de dos avisos, dóna lloc a la baixa automàtica del comensal, baixa que serà comunicada oportunament als pares.

Permanència en el centre. A l'horari del menjador només poden romandre dins del centre els alumnes que utilitzen aquest servei. La resta dels alumnes hauran de sortir de l'escola, tret d'aquells que participin en alguna activitat de Suport Educatiu Personalitzat (SEP)

L'empresa manté reunions periòdiques de coordinació amb l'escola i la Comissió de Menjador de l'AFA.

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

És responsabilitat de l'empresa contractada vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

4.3.2. L'AFA

Es facilitarà i promourà, des de la direcció, l'existència d'una associació de mares i pares que es regirà i complirà les funcions que els seus associats estableixin en els seus estatuts sempre que aquestes no contradiguin la llei, ni aquestes NOFC.

Competències

1. Donar suport a pares i mares, mestres i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nois i les noies.
2. Promoure la participació dels pares a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre.
3. És un espai de reflexió que permet als pares i a les mares reflexionar i opinar sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre temes educatius d'abast més general.
4. És el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.
5. Participar en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant un representant al consell escolar de centre.
6. Orientar els pares en l'exercici dels seus drets i obligacions com a membres d'un centre educatiu sostingut amb fons públics.
7. Celebrar assemblees amb els pares associats per informar-los del seu funcionament.
8. Administrar i gestionar els recursos que aporten els associats i justificar-los davant l'assemblea d'associats.
9. Mantenir informats els socis/es mitjançant butlletins escrits, correu electrònic o pàgina web de la vida de l'associació.
10. Col·laborar amb el centre en la programació de festes.
11. Promoure activitats extraescolars segons la programació del centre.
12. Promoure la venda de llibres de text a l'escola.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

13. Gestionar el Programa de Reutilització de Llibres de text.
14. Ajudar el centre en la conservació de l'edifici i del mobiliari.
15. Col·laborar en totes aquelles tasques educatives que sorgeixin, per iniciativa pròpia o a demanda de l'escola.

Activitats extraescolars

Planificarà i organitzarà les activitats extraescolars dins de l'horari de migdia de 12'20 a 15h i des de les 16:30 hores fins a les 18h. L'oferta sempre estarà en funció de la proposta de l'AFA, i la supervisió de la direcció.

La direcció vetllarà pel seu correcte funcionament, per la qual cosa se li facilitarà l'ús de mitjans i instal·lacions del centre que sol·liciti.

L'AFA ha de designar un responsable o responsables per a dites activitats que resti a l'escola mentre duren les activitats extraescolars i se'n responsabilitzi del bon ús dels espais assignats. Aquestes activitats extraescolars han de formar part del pla anual de centre i se'n farà una valoració a la memòria anual del curs. També hauran de seguir tota la normativa del centre recollida en aquestes NOFC.

L'AFA disposa a l'edifici d'una petita aula amb entrada exterior de la qual en podrà fer ús a qualsevol hora de la jornada escolar i extraescolar.

A fi de mantenir una comunicació fluida junta de l'AFA i escola, es realitza trimestralment una reunió de coordinació i, puntualment els intercanvis que calguin.

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|--|---|
| 1. Col·laborar amb l'AFA per aconseguir un òptim funcionament de les activitats extraescolars. | 1.1 Coordinar-se amb l'AFA per a plantejar conjuntament, amb coherència, les activitats extraescolars del centre i col·laborar en el funcionament d'aquestes activitats. 1.2 Motivar els alumnes a participar-hi i informar els pares de les reunions que es convoquin durant el curs. 1.3 Realitzar contactes periòdics de seguiment de la marxa de les activitats, de coordinació i col·laboració mútua. 1.4 Fer de nexa d'unió entre les famílies i l'AFA de cara a possibles noves propostes, informacions, etc. 1.5 Valorar conjuntament el funcionament de les activitats i realitzar les previsions necessàries cara al proper curs. |

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Pla Educatiu d'Entorn

L'AFA és l'encarregada de sol·licitar cada curs la subvenció del Pla Educatiu d'Entorn sempre abans havent-se coordinat amb la direcció de l'escola.

| ESTRATÈGIES | ACTUACIONS |
|---|--|
| 1. Col·laborar amb l'AFA en l'organització i promoció d'activitats que s'ofereixen. | 1.1 Vetllar pel funcionament de la secció esportiva de l'AFA 1.2 Facilitar l'ús del pavelló esportiu per a la realització de les activitats de futbol sala, bàsquet i handbol |
| 2. Organitzar les actuacions d'incentivació escolar. | 2.1 Organitzar el Taller de tècniques d'estudi adreçat a alumnes amb un entorn sociocultural desfavorit. 2.2 Obrir la biblioteca escolar. Fins a les 18 h de dilluns a dijous i promoure-hi activitats. |

4.4. Gestió Econòmica

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

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Es cobren únicament dues quotes per curs en concepte de material escolar i sortides. El cobrament es fa mitjançant un ingrés al compte corrent de l'escola.

El programa de reutilització de llibres de text corre totalment a càrrec de l'AFA, així com la venda de llibres de text.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres.

Els/les tutors/es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb el/la secretari/a, que és qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

4.5. Gestió Acadèmica i administrativa.

4.5.1. De la documentació acadèmica

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

Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en inalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableix l'annex d'aquesta Ordre i han d'estar sota custòdia del centre.

El director o la directora, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació, per aquest motiu visa amb la seva signatura els documents oficials.

Els documents esmentats han de romandre al centre, i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i de les certifiacions que se sol·licitin. (Ordre EDU/296/2008)

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portadocuments on es guarda la seva documentació personal:

- Full de preinscripció.
- Fotocòpia Llibre de Família.
- Fotocòpia DNI d'un tutor legal.
- Fotocòpia Targeta D'Identificació Sanitària (TIS)
- Fotocòpia del carnet de vacunes.
- 1 fotografia de l'alumne/a
- Full d'entrevistes (1 per curs mínim)
- Còpia dels informes de final de curs.
- Carta de Compromís Educatiu.
- Opció religió/educació en valors. (si hi ha hagut canvi d'opció)
- Informes EAP i Pla Individualitzat (Carpeta d'Espècial) si s'escau.
- Documents judicials si es el cas.
- Informe mèdic si és el cas.
- En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Els informes de cada trimestre es guarden en format PDF a direcció per si es necessiten les dades en algun moment.

Al mateix arxivador hi ha una carpeta de classe on hi ha d'haver:

- Dades bàsiques (infantil)
- Resum d'escolarització (infantil)
- Confirmació de plaça de l'any en curs.
- Expedient acadèmic de 2n i 4t.
- Valoració grup classe.
- Resultat avaluació final de cicle.
- Autorització d'imatge de l'any en curs.
- Alumnes NEE.

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

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

4.5.2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats. Registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

4.5.3. Altra documentació.

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

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

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

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

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

L'Escola és juntament amb la família la institució socialitzadora més pròxima als nens i nenes i és on s'aprèn a conviure amb els altres.

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

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola incorpora el treball de l'educació emocional amb actuacions programades a les hores de tutoria i a la vegada els mestres vetllen en el fer diari: el diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre com a eines principals per a aconseguir una bona convivència.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

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

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

5.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Aspectes generals.

- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.*
- Per tal de poder actuar de manera coherent i eficaç davant de conductes contràries a les normes de convivència cal distingir entre **conductes greument perjudicials i conductes perjudicials**.*

5.2.1. Aplicació de mesures correctores i de sancions:

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social.

5.2.2. Gradació de les mesures correctores i de les sancions:

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

- Es consideren **circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:***

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- a) *El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.*
 - b) *No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.*
 - c) *La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.*
 - d) *L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.*
 - d) *La falta d'intencionalitat.*
 - e) *Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.*
- **Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:**
 - a) *Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.*
 - b) *Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social. En aquest cas s'han de considerar faltes especialment greus i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta gravetat.*
 - c) *La premeditació i la reiteració.*
 - d) *La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.*
- **També s'han de tenir en compte els criteris següents:**
 - a) *Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat del'alumnat afectat.*
 - b) *La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.*
 - c) *La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i la resta de l'alumnat.*
 - d) *L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.*
 - e) *La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.*
 - f) *La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.*

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

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

5.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) *Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.*
- b) *Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.*
- c) *Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.*
- d) *Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.*
- e) *El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.*
- f) *Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.*

En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) *Els actes d'indisciplina envers els professors.*
- b) *La utilització de violència verbal i física amb els companys.*

5.3.2. Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) *Amonestació oral.*
- b) *Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.*
- c) *Privació del temps d'esbarjo.*
- d) *Amonestació escrita.*
- e) *Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.*
- f) *Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.*
- g) *Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.*
- h) *Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.*

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne i si és possible, establir amb aquests pautes compartides d'actuació.

5.3.3. Competència per aplicar mesures correctores.

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

a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.

b) El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'article anterior.

5.3.4. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 57.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

5.3.5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. ANNEX 3

5.3.6. Seguiment diari dels deures. ANNEX 3

5.3.7. Seguiment de les conductes contràries a les normes de convivència.

El mestre comptarà amb un registre de l'alumne. ANNEX 7. Registrarà les faltes lleus i les greus. A la 3^a falta lleu es considerarà falta greu i s'aplicarà la sanció corresponent, seguint la concreció de l'ANNEX 8.

5.3.8. Aplicació de les mesures correctores.

La competència per aplicar les sancions A-B-C-D és del professor i la constància ha de ser oral.

La competència per aplicar les sancions E-F-G-H és del director/a. Abans d'aplicar les sancions E F G H hauran de comparèixer davant de la comissió de convivència de l'escola formada per la Director/a, Cap d'Estudis i Tutor/a.

Cas d'aplicar una d'aquestes sancions, el tutor i la direcció parlaran amb la família.

Les conductes contràries per a les normes de convivència comeses reiteradament esdevindran conductes greument perjudicials per a la convivència i podran ser objecte d'expedient.

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

5.4.1. Conductes sancionables (art.37.1 LEC)

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.*
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.*
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.*
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.*
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.*
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.*
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.*
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.*

En concret, es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta:

- a) Els actes d'indisciplina amb els professors.*
- b) La utilització de violència verbal i física amb els companys.*

5.4.2. Sancions imposables (art 37.3 LEC)

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes al punt anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.*
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.*
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.*
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.*
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.*
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.*

5.4.3. Competència per imposar les sancions (art 25 dc 102/2010), (responsabilitat penal)

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

5.4.4. Inici de l'expedient

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

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Les conductes que s'enumeren al punt 5.4.1(b,c,h) només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

5.4.5. Notificació, instrucció i proposta de resolució.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

5.4.6. Mesures provisionals.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5.4.7. Resolució de l'expedient.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest paràgraf prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

5.4.8. Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) del punt 5.4.2, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) del punt 5.4.2, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

5.4.9. Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui, està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

5.4.10. Prescripció (art. 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes tipificades al punt 5.4.1 d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

6. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

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

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

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

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

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA.

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

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

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2015. La seva última actualització es realitza el 10 d'octubre de 2019.

La directora
Lourdes Cèrcols Alcaide

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han rebut el suport per 9 vots a favor en el consell escolar el dia 9 d'octubre de 2019, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

El secretari (David Gilabert)

Vist i plau: La directora

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Referent Normatiu

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación –LOE

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

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

Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

ANNEXOS

Annex 1 Organigrama

Annex 2 A Protocol Derivació EAP

Annex 2 B Full de demanda EAP

Annex 3 Seguiment deures i retards

Annex 4 Celebració de festes

Annex 5 Autorització medicaments

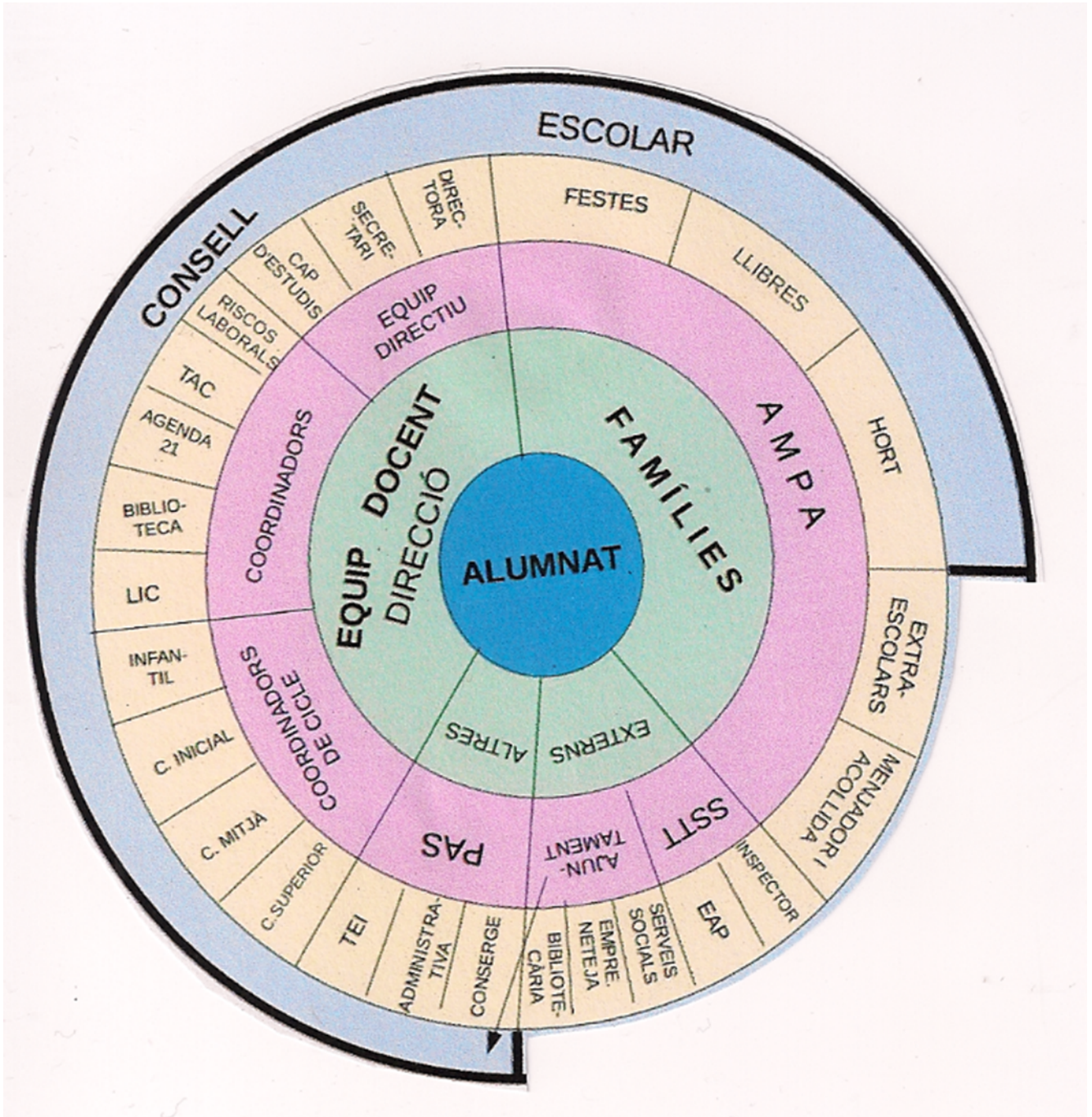
Annex 6 Farmaciola escolar

Annex 7 Convivència. Full de Registre de l'alumne

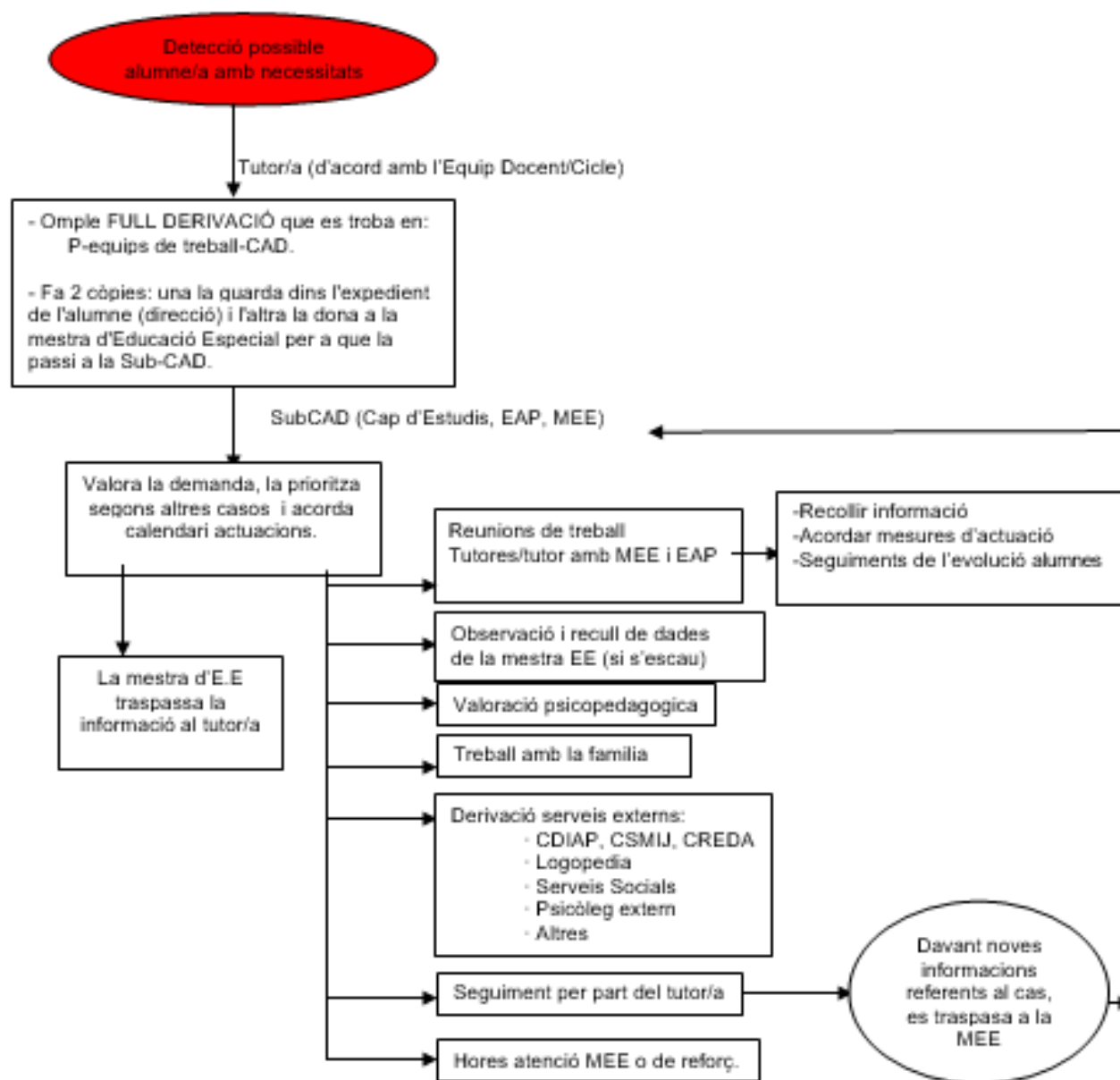
Annex 8 Conductes contràries a les Normes de Convivència

Annex 9 Organització del temps d'esbarjo.

ORGANIGRAMA



ANNEX 2 A. PROTOCOL DE DERIVACIÓ



ANNEX 2 B

FULL DEMANDA COMISSIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

| | |
|------|------|
| CURS | DATA |
|------|------|

DADES ALUMNE

| | |
|---|----------------|
| ALUMNE | DATA NAIXEMENT |
| NOM PARES | TELEFON |
| TUTORA | NIVELL |
| DADES SIGNIFICATIVES (retencions, canvis de centre, absentisme...) | |

DEMANDA INTERVENCIÓ

| | |
|---|--|
| <p>MOTIU</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dificultats d'aprenentatge <input type="checkbox"/> Retard evolutiu / maduratiu de <input type="checkbox"/> Problemes comportament <input type="checkbox"/> Orientació per l'adaptació curricular PI <input type="checkbox"/> Dificultats socio-familiars <input type="checkbox"/> Absentisme <input type="checkbox"/> Col·laboració treball familiar <input type="checkbox"/> Altres | <p>MESURES ADOPTADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tutoria individualitzada <input type="checkbox"/> Entrevista família <input type="checkbox"/> Actuacions curriculars <input type="checkbox"/> Atencions específiques <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reforç mates ▪ Reforç llengua ▪ MEE ▪ SEP <input type="checkbox"/> Intervenció serveis externs |
| <p>CONCRECIÓ DEMANDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assessorament i/o orientació professorat en <input type="checkbox"/> Col·laboració amb les famílies <input type="checkbox"/> Derivació serveis externs (CREDA, CDIAP, CSMIJ, SERVEIS SOCIALS, SEETIC...) <input type="checkbox"/> Col·laboració serveis específics <input type="checkbox"/> Col·laboració elaboració PI <input type="checkbox"/> Reforç <input type="checkbox"/> Suport Mestre Educació Especial <input type="checkbox"/> Avaluació psicopedagògica d'aspectes <input type="checkbox"/> Altres | <p>ACORDS PRESOS</p> <p>(què es farà, qui, quan...)</p> |

LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA**SEGUIMENT DELS DEURES I DELS RETARDS I L' ASSISTÈNCIA
DE L'ALUMNAT**

| FALTES | ACTUACIONS ACORDADES |
|--|---|
| Retards i faltes d'assistència no justificades. | Relacionar a les llibretes de control d'assistència. Quan s'observin tres faltes injustificades i retards gairebé diaris, s'ha d'avisar a direcció perquè s'ha d'iniciar un protocol d'absentisme. |
| No portar els deures fets a classe | Realitzar un control diari i quan el/la mestra ho consideri oportú, posarà una nota a l'agenda informant els pares. Cas que no es corregeixi l'actitud de l'alumne i torni a reincidir es treballarà directament amb la família. Serà el propi tutor/a qui valori la sanció que posarà a l'alumne. |

ANNEX 4

CELEBRACIÓ DE FESTES A L'ESCOLA

| | E. Infantil | Cicle Inicial | Cicle Mitjà | Cicle Superior |
|---|-------------------|-------------------|------------------|----------------|
| CASTANYADA Halloween | A l'escola | Sortida de tardor | Sortida d'anglès | Sortida |
| CONCERT DE NADAL | X (cantata pares) | X (cantata pares) | -- | -- |
| Tió | X | X | -- | -- |
| Carta als Reis | - | Només 2n | -- | 6è |
| CARNAVAL Celebració conjunta, | X | X | X | X |
| SANT JORDI Programació de diverses activitats. | X | X | X | X |
| CONCERT PRIMAVERA | -- | -- | X (a pares) | X (a pares) |
| FESTA DE FINAL DE CURS Activitats organitzades per l'AFA | X | X | X | X |
| Comiat de 6è | - | - | X | X |

AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ MEDICAMENT ALS ALUMNES

EXEMPLAR PEL MESTRE

Alumne/a..... curs.....
medicament format
hora/es d'administració dosi
durada del tractament des del dia i fins el dia s'ha
de retornar? s'ha de llençar en acabar? cal
guardar-ho a la nevera?

En/Na amb NIF/NIE/pasaport..... autoritzo
els/les tutors perquè administrin el medicament abans esmentat al meu fill/a.

Signatura

Sant Feliu de Llobregat, a de/d'..... del 201....

LA FARMACIOLA ESCOLAR

Què és?

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

On ha d'estar?

En un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat.
A l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau. Preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua.

Com ha de ser?

Ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar.

Què hi ha d'haver? Per a què serveix el contingut de la farmaciola?

| Material | Utilitat |
|---|--|
| Gases estèrils, millor en bosses individuals | Per comprimir o cobrir la ferida per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic |
| Benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm) | Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta |
| Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic | Per subjectar les gases o les benes amb què es cobreix la ferida |
| Caixa de tiretes | Per cobrir ferides lleus i poc extenses |
| Sabó líquid | Per rentar les mans i les ferides lleus |
| Sèrum fisiològic | Per netejar tota mena de ferides |
| Aigua oxigenada | Per aturar les hemorràgies |
| Termòmetre | Per conèixer la intensitat de la febre |
| Tisores de punta rodona | |
| Pincès | Per extreure cossos estranys |
| Antisèptic d'ús extern: solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina | Per protegir les ferides un cop estiguin ben netes |
| Alcohol 70% | Per desinfectar el material i per a la pell intacta (sense ferides). |
| Producte per a les picades | Per alleujar la coïssor |
| Guants d'un sol ús | Per fer servir sempre que realitzem una cura. |
| Paracetamol | Per tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38°C amb l'autorització del pare, mare o tutor. |

Telèfons d'urgència

Emergències : 112
Centre Nacional de Toxicologia: 91 562 04 20
Sanitat respon 902 111 444

Com actuar davant d'una ferida lleu ?

Cal seguir aquest ordre:

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

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

| FALTES | SANCIONS | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 ^a vegada | 2 ^a vegada | 3 ^a vegada |
| Molestar a classe | A | D | |
| Faltar al respecte a un company/a | AB | C | E/G/H |
| Insultar a un company/a | AB | C | E/G/H |
| Amençar a un company/a | AB | C | E/G/H |
| Agressió física a un company | AB | C | E/G/H |
| Faltar al respecte al mestre/a | BC | G/E | |
| Fer un ús inadequat de les instal·lacions escolars | E/G/H | | |
| Deteriorament d'objectes personals dels companys/es | BF | | |
| Deteriorament del material escolar | BF | | |
| Sostracció de material | BF | | |

 Intervenció de la Comissió de convivència.

SANCIONS

- A** Amonestació oral
- B** Avís als pares o comunicació escrita a l'agenda.
- C** Compareixença davant cap d'estudis o director/a
- D** Privació del temps d'esbarjo
- E** Canvi de grup durant dos dies
- F** Reparació econòmica de danys.
- G** Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- H** Suspensió del dret a assistir a classe o a determinades classes no superior a 5 dies.

ANNEX 9

ORGANITZACIÓ DEL TEMPS D'ESBARJO

- L'hora d'esbarjo es distribueix en dues zones de pati; Educació infantil, pati de sorra al costat esquerre de les aules d'E Infantil, davant del gimnàs i Educació Primària tota la zona del costat dret de les aules, sortint per la porta central: 2 pistes i restants zones de sorra.
- Cada dia de la setmana vigilen el pati tres mestres per a E Infantil i 3 mestres per a Primària, per torns ja especificats des de principi de curs. Si és un dia de pluja en el que es dubta baixar o no, s'avisava des del despatx. També hi ha un torn de suport als tutors a fi de que puguin repartir-se la vigilància.
- Els alumnes hauran de baixar les escales en fila i acompanyats del mestre que han tingut fins al moment amb el màxim ordre i silenci.
- Els nens i nenes hauran d'anar als lavabos del pati i no es pot pujar a les classes. Quan toqui el timbre d'acabament, han d'anar a la fila i ja no poden anar al lavabo ni a beure aigua.
- En cap cas es deixarà cap nen sol a la classe, ni al passadís, si no està amb un mestre.
- Cal vetllar per a que el pati estigui net, no llençarem cap paper ni menjar al terra. Abans de baixar al pati es llençaran els papers de l'esmorzar a la paperera de la classe amb l'ajut del delegat/da verd. Procurarem que no quedin papers al terra.
- Els vigilants vetllaran perquè es llencin els papers de l'esmorzar a les papereres que hi ha a les sortides (recordem que forma part del nostre projecte d'escola verda). Els vigilants s'hauran de situar en llocs estratègics a fi de que no quedi cap racó per supervisar. Especialment a Primària cal vigilar que no hi hagi ningú a: lavabos, cantonada del barranc i el racó de l'entrada de mercaderies que dona al menjador. És important també, vigilar la zona dels lavabos perquè se'n faci un bon ús.
- No es poden baixar joguines ni aparells electrònics. Sí que es poden baixar cromos.
- La pista on es farà el torn de jugar a pilota és la que és al costat de la sorra, als altres llocs hi fomentarem altres tipus de jocs. Es poden baixar 2 pilotes per grup classe per tal que, l'alumnat que no vulgui jugar a futbol pot jugar a altres jocs de pilota a la zona de sorra que limita amb el barranc.
- Sempre i quan el curs que li toca torn de pilota sigui de doble línia podran ocupar tota la pista.
- Degut a que les pilotes de reglament han produït alguns accidents i poden fer mal, només es poden utilitzar pilotes toves, de goma (això també és extensible a l'hora del pati de Menjador). Les dures només s'utilitzaran per indicació dels mestres d'Educació Física i a la seva classe.

IMPORTANT:

- Cal tractar totes aquestes normes a les tutories, especialment a Primària.
- Confirmar que quan deixem al grup al pati hi ha algun mestre que faci vigilància.