

NOFC Escola Pere de Tera



Escola Pere de Tera

Badalona

1.7.25 CONSELL ESCOLAR.

TÍTOL I.....	6
INTRODUCCIÓ	6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.....	7
CAPÍTOL 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	8
CAPÍTOL 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	8
CAPÍTOL 1. Òrgans Unipersonals de Direcció	8
Secció 1. El director o directora.....	8
Selecció i nomenament del director o directora.	10
Projecte de direcció.	10
Secció 2. Cap d'Estudis.....	11
Competències dels caps d'estudis	11
Secció 3. Secretari/ària.....	12
Competències del/la secretari/a	12
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	13
Secció 1. El Consell Escolar	13
Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):	14
Funcionament	14
Substitucions dels membres del CE	15
Comissions de treball	15
Secció 2. El Claustre de Professors (LEC art. 146)	17
El claustre del professorat té les funcions següents:	17
Funcionament del claustre:.....	17
CAPÍTOL 3. Equip directiu.(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35).....	19
Funcions de l'equip directiu :	19
CAPÍTOL 4. Consell de direcció i Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres) i.....	19
Secció 1. Consell de Direcció.....	19
Secció 2. Coordinadors de cicle:	21
Secció 3. Coordinador/a d'informàtica:	21
Secció 4. Coordinador/a lingüístic/a:	21
Secció 5. Coordinador/a de riscos laborals:.....	21
Nomenaments i cessament dels coordinadors.....	22
CAPÍTOL 5. DRETS I DEURES DELS ALUMNES.....	22
DRETS DELS ALUMNES	22
DEURES DELS ALUMNES	23
CAPÍTOL 6. DRETS I DEURES DELS MESTRES.....	23
DRETS ESPECÍFICS DELS MESTRES I PROFESSORS EN L'EXERCICI DE LLURS FUNCIONS DOCENTS:	24
DEURES ESPECÍFICS DELS MESTRES I PROFESSORS EN L'EXERCICI DE LLURS FUNCIONS DOCENTS:	24
CAPÍTOL 7. DRETS I DEURES DEL PERSONAL P.A.S.....	25
CAPÍTOL 8. DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS.	25
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	26
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DELS MESTRES.....	26
Secció 1 . L'adscripció del professorat.....	26
Secció 2. Permisos i llicències	26
Secció 3. Substitucions	27
Secció 4. Equips docents de cicle	28

Funcionament dels equips docents de cicle:	29
Secció 5. Comissions, responsabilitats específiques	30
Comissió Pedagògica:	30
Comissió Biblioteca:	31
Secció 6. Mestres especialistes.	31
Educació Especial	32
Educació Física	32
Educació Musical	32
Anglès	33
Religió	33
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	33
Secció 1. Entrada a P3	33
Secció 2. Barreja d'alumnes a final de cicle	34
1. Canvi dels rols	34
2. S'eviten classes etiquetades	34
Criteris per la seva concreció:	35
Secció 3. Barreges extraordinàries per necessitats pedagògiques	36
CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT-PAD	36
CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	36
CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	37
CAPÍTOL 6. DEURES I FEINES PER ACABAR A CASA	38
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	39
CAPÍTOL 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	39
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)	39
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	39
CAPÍTOL 2.- Règim disciplinari de l'alumnat.	39
CAPÍTOL 3. Pla de Convivència (faltes de disciplina, mesures correctores)	39
CAPÍTOL 4. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)	40
CAPÍTOL 5. Mecanismes de gestió de continències	40
Comunicació d'informacions	40
Resolució de conflictes	40
Mediació dels conflictes amb les famílies	40
Mediació dels conflictes entre famílies i direcció	40
Mediació de conflictes entre alumnes.	40
Resolució de conflictes entre alumnes i mestres	41
Mediació de conflictes entre mestres	41
Conflicte amb mestre i equip directiu	41
Conflicte d'un mestre amb l'equip directiu	42
Conflictes entre famílies	42
Baralles dins l'escola (verbals i/o físiques)	42
Conflictes per separació	42
Recollida dels fills	42
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	43
CAPÍTOL 1. Qüestions generals	43
CAPÍTOL 2. Informació a les famílies	43
CAPÍTOL 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	44
CAPÍTOL 4. Carta de compromís	44
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	45
A partir de la porta d'accés principal a l'escola anem trobant els següents equipaments:	45
Edifici de primària	45

Planta Baixa	45
Primera Planta.....	45
Segona Planta	46
Edifici educació Infantil.....	47
Zones de joc.....	47
Secció 1. Horari del centre	48
Secció 2. Entrades i sortides del centre – Portes d'entrada i sortida.....	48
Gestió de les sortides	50
Secció 3. Visites dels pares/Tutories	54
Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars	54
Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.....	55
Secció 6. De les absències.	57
Secció 7. Utilització dels recursos materials (Materials fungibles- Ús, dispensació, pagament, mals usos...)	58
Secció 8. Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat.....	58
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	59
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	59
Secció 11. Dispesa de medicaments al centre	60
Secció 12. Seguretat, higiene i salut	60
Normes de seguretat	60
Normes d'higiene i salut	60
Secció 13. Canvis de classe/ Desplaçament pel centre	61
Secció 14. Excursions, sortides i colònies	61
Organització.....	62
Motius d'exclusió i organització	63
Secció 15. Aparells electrònics i Lleure (Joguines).....	64
CAPÍTOL 2. Queixes i reclamacions.....	64
Secció 1. Actuacions en cas de queixa sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del docent.....	64
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	65
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.	65
CAPÍTOL 3. Serveis escolars.....	66
Secció 1. Servei de menjador.	66
Capítol 4. Gestió Econòmica.....	66
Capítol 5. Gestió acadèmic-administrativa.....	67
Secció 1. Documentació acadèmica	67
Secció 2. Documentació administrativa	68
CAPÍTOL 6. Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis i de Suport Socioeducatiu (TEI, administrativa, oficial d'oficis...)	68
Secció 1. Personal d'administració.	69
Secció 2. Tècnic especialista en educació infantil-TEI	69
Secció 3. Oficial/a de 1a, manteniment.....	70
ANNEXES	71
ANNEX 1	72

NORMATIVA DE L'ÀREA D'EDUCACIÓ FÍSICA	72
ANNEX 2	73
NORMATIVA DE L'ACTIVITAT DE PISCINA	73
ANNEX 3	74
CARTA DE COMPROMÍS.....	74
ANNEX 4	76
NORMATIVA DISPOSITIUS DIGITALS AL CENTRE	76

TÍTOL I

INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord a instàncies legislatives superior. Per tal de que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques amb ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

MISSIÓ:

Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral.

L'escola està situada en un barri perifèric de la ciutat de Badalona, habitat per famílies treballadores amb molta diversitat cultural i social.

Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.

Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.

Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos TIC de què disposem i que formen part de les activitats i el quefer quotidians.

Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.

VISIÓ:

La nostra escola vol:

Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.

Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.

Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.

Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.

Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.

Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.

Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.

Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.

Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.

Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.

Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn: ser un centre de referència, donada la falta de infraestructures del barri.

Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.

VALORS:

La nostra tasca educativa te com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

Valorem per davant de tot:

- La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...
- La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.
- La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.
- El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
- La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

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

a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.

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

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

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

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

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

CAPÍTOL 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

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

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

CAPÍTOL 1. Òrgans Unipersonals de Direcció

Els òrgans unipersonals del centre són el/la directora/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Secció 1. El director o directora.

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

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

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs, i presentar les propostes.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Selecció i nomenament del director o directora.

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

Projecte de direcció.

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.

3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Secció 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.

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

Competències dels caps d'estudis

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

- j. Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb els seus respectius directors i vetllar-ne per l'estricta compliment.
- k. Coordinar els criteris que fixi el Claustre de Professors sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes i vetllar per la seva aplicació.

Secció 3. Secretari/ària

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. 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.
3. 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 d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

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

Competències del/la secretari/a

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

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. El Consell Escolar

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

- Corresponen al consell escolar les **funcions** següents: (article 148 12/2009 del 10 de juliol):

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

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 alumne o alumna o un representant o una representant de les mares

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

- La direcció del Centre, en qualitat de presidència.
- El/La cap d'estudis.
- Una representació de l'Ajuntament.
- Sis docents representants del professorat elegits pel claustre.
- Cinc persones representants del sector famílies escollits entre ells.
- Un representant de famílies designat directament per l'AMPA del centre sense necessitat d'eleccions.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS el personal d'administració i l'oficial d'oficis.
- Un representat del sector PAE, sempre i quan al centre aquets col·lectiu estigui format per dues o més persones (entre les quals TEI, EEE, AEE i/o TIS)

Quan el col·lectiu del PAE estigui format per una sola persona, aquest representant haurà de formar part del sector PAS, en termes genèrics.

- El/La secretari/a del centre és membre del consell escolar amb veu però sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Un dels membres electes del sector docents, serà designat/da com responsable de coeducació dins el consell escolar, com preveu l'article 27.7 del Decret 102/2010. Dins les seves funcions estarà la de vetllar que la línia del centre tingui una mirada proactiva cap les polítiques que incentivin la cultura de la igualtat, equitat d'oportunitats per tots els infants independentment del seu gènere.

Funcionament

- a) Les funcions del CE són les que estableix la LEC (article 148.3). A més li correspon donar suport a l'equip directiu en la tasca de vetllar pel compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció en el marc del projecte educatiu de centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord l'article 144.4 de la LEC.
- b) El CE ha d'aprovar les seves normes de funcionament.
- c) El CE s'ha de reunir un cop per trimestre i sempre que el convoca el/la directora/a del centre. S'ha de fer una reunió a començament de curs i una altra a la seva finalització.

El consell Escolar també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, mínim, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

- d) Les decisions es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per la majoria de les persones membres presents. Dirimirà els empats de vot la direcció del centre.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i si escau l'aprovació.
- f) Quan en l'ordre del dia hi hagi una qüestió relacionada amb l'activitat normal del centre sota la responsabilitat d'una persona de la comunitat educativa que no sigui membre del CE, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema.
- g) Serà funció del Secretari regular els torns paraula durant els debats.

Substitucions dels membres del CE

Un membre malalt no podrà ser substituït. A no ser que la durada sigui per tot el curs escolar. A excepció de la Presidència i Secretaria. En aquest cas un membre de l'equip directiu assumirà el càrrec del membre absents conservant el dret de vot.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegui que pugui acabar el període de nomenament del membre que cessa (prioritat professorat amb plaça definitiva, places estructurals i en darrer lloc Interins). Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant la cobreix el/la mestre/a definitiu amb major antiguitat al centre. El nou membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

En el cas dels representants dels pares/mares i del personal de serveis es seguirà el mateix procediment. A excepció, que si no hi ha més candidats o candidates per cobrir la vacant, aquesta roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

Quan hi hagi més d'una plaça a substituir a la vegada l'ordre de substitució serà, el primer candidat amb més vots substitueix al membre amb més antiguitat al Consell Escolar que causi baixa. I així successivament.

En el cas dels representants de l'Ajuntament seran substituïts segons els criteris legals del municipi.

Comissions de treball

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 alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

Comissió Permanent
Presidència (direcció del centre)
El/la Cap d'Estudis
Representant famílies
Representant professorat
Secretari (secretari/a del centre)
Funcions .
a) Aprovar actuacions d'emergència b) Preparar els temes a tractar en les sessions del CE que requireixin un treball previ

Comissió Econòmica
Presidència (direcció del centre)
Representant famílies
Representant professors
Representant ajuntament (primària)
Secretari (secretari/a del centre)
Funcions :
a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del pressupost del centre i de la confecció de les beques. b) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre c) Les que li delegui el CE

Comissió de Convivència
Presidència (direcció del centre)
El/la Cap d'Estudis
Representant famílies
Representant professors
Secretari (secretari/a del centre)
Funcions :
a) Col·laborar en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i vetllar en el seu compliment efectiu b) Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa

Comissió de Menjador
Presidència (direcció del centre)
El/la Cap d'Estudis
Representant famílies
Representant professors
Secretari (secretari/a del centre)
<u>Funcions:</u>
a) Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte, per que fa, específicament a ràtios personal/nombre d'usuaris i a la qualitat i quantitat dels aliments. b) Vetllar per bon funcionament d'aquest servei

Secció 2. El Claustre de Professors (LEC art. 146)

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

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

El claustre es reuneix mínim un cop al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debat.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

El torn de paraula serà regulat pel Secretari.

L'acta ha de recollir:

- Assistents
- Punts tractats de l'ordre del dia
- Puts tractats a precs i preguntes

- Acords presos.

Qualsevol membre pot demanar que consti en acta la seva intervenció directa.

CAPÍTOL 3. Equip directiu.(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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

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

Funcions de l'equip directiu :

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

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

CÀPITOL 4. Consell de direcció i Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres) i

Secció 1. Consell de Direcció

Article 147 de la LEC Equip directiu, punt 5.

LEC147.5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

DECRET D'Autonomia Article 37

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Al nostre centre el Consell de Direcció, és una proposta que pretén crear un lideratge més distribuït, donar més representativitat al claustre, i vehicularitzar les decisions preses. Per fer-ho, els 4 coordinadors de cicle en formaran part a més a més de l'equip directiu. Si es creu necessari un altre membre del claustre que sigui representant del consell escolar en podrà formar part.

El consell de Direcció al nostre centre tindrà les següents **funcions**:

- Revisió del pressupost de l'escola i dels cicles.
- Memòria Anual, revisar el model, i revisar el format final, prèviament a ser passada al claustre
- Pla general de centre, revisar el model, i revisar el format final, prèviament a ser passat al claustre
- Col·laborar en la preparació de la coordinació intracicles.
- Consensuar el calendari per tal de coordinar i d'agilitzar les actuacions i les reunions.
- Per tal de poder articular actuacions conjuntes al centre, es reuniran periòdicament, i sempre que sigui necessari, amb els representants de l'AMPA. Atès que a partir d'ara serà el Consell de Direcció qui farà el nexa d'unió Escola-AMPA.
- Gestió de contingències en la tasca diària, (el Consell de direcció té la potestat de gestionar conflictes i certa autonomia per la presa de decisions).
- A nivell de representació externa del centre, en les ocasions que es cregui convenient, alguns dels membres del Consell de Direcció poden anar per realitzar aquesta tasca.
- Els membres del Consell de Direcció, amb funció de coordinador de cicle, seran els representants de llurs cicles en els casos que sigui necessari. I podran prendre decisions en els casos que sigui necessari.

Secció 2. Coordinadors de cicle:

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (EI, CI, CM i CS)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Treballar per donar coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords i deixar-los reflectits en una acta, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- Formar part del Consell de direcció unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Informar i promoure l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 3. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- 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.
- d. 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.

Secció 4. Coordinador/a lingüístic/a:

En cas que el centre ho requereixi per l'aula d'acollida, es nomenarà un coordinador lingüístic amb les següents funcions:

- 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.

Secció 5. Coordinador/a de riscos laborals:

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- 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.

Nomenaments i cessament dels coordinadors

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

Els coordinadors són nomenats pel/la director/a.

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, i amb audiència de l'interessat.

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

CAPÍTOL 5. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

DRETS DELS ALUMNES

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - c) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - d) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - e) Ésser educats en la responsabilitat.
 - f) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - g) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - h) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - i) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - j) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

- k) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatius.
- l) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- m) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

DEURES DELS ALUMNES

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe, tenir cura dels llibres i divers material escolar.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
 - e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - f) Complir les normes de convivència del centre.
 - g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
 - j) En cas d'absència és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professor.
 - k) L'alumne haurà de venir degudament net i endreçat. El professor, si ho considera necessari, avisarà als pares per a que prengui les mesures adients.
 - l) La indumentària ha de ser adequada a un lloc de treball que es realitza en un espai interior. Als mesos calorosos, aquesta norma es concreta en roba d'estiu però no de platja ni que mostri expressament la roba interior.
 - m) En cas d'absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, hom no permetrà el retorn a la classe.

CAPÍTOL 6. DRETS I DEURES DELS MESTRES

EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT.

1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, es desenvolupa amb la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu del centre.

DRETS ESPECÍFICS DELS MESTRES I PROFESSORS EN L'EXERCICI DE LLURS FUNCIONS DOCENTS:

Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència en el marc del projecte educatiu del centre; segons diu **l'article 104** (DOG Núm. 5422 – 16.7.2009), en el marc del Projecte Educatiu del Centre.

- a) Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
- b) Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
- c) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- d) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- e) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- f) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- g) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- h) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- i) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- j) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- k) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- l) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- m) A sancionar les faltes lleus.
- n) En els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- o) La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- p) Accedir a la promoció professional.
- q) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

DEURES ESPECÍFICS DELS MESTRES I PROFESSORS EN L'EXERCICI DE LLURS FUNCIONS DOCENTS:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu del Centre,
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

CAPÍTOL 7. DRETS I DEURES DEL PERSONAL P.A.S.

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents funcions:

- a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes **funcions** comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent: SAGA o altres.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- g) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

CAPÍTOL 8. DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS.

- a) Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- b) Hauran d'anotar a l'agenda, telefonar o bé presentar-se a l'escola quan falti algun dels seus fills a classe. Aquesta justificació haurà de ser motivada. El Centre cridarà l'atenció a aquells pares que consideri que autoritzen excessives absències o són poc justificades.
- c) Hauran d'aportar el material mínim exigint per la bona marxa de l'alumne.
- d) Procuraran assistir a les reunions generals o a les demandes dels tutors sempre que siguin convocats.

- e) Procuraran posar la màxima cura en acomplir aquest articulat del Reglament i en complir allò que van signar en la Carta de Compromís Educatiu.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DELS MESTRES

Secció 1 . L'adscripció del professorat

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 pedagògics propis de la idiosincràsia del centre i del PEC; també cal tenir present l'especialitat a la que pertanyen i les habilitats demostrades que tinguin.

Per recollir les opinions i preferències dels mestres es passarà un full de desiderates. Tots els mestres que hi hagi a l'escola han d'omplir individualment aquest document on constaran les preferències d'aquest mestre en qüestió i les necessitats detectades pel grup al que estava adscrit en el curs l'actual curs.

Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran al mes de juny.

El professorat destinat a les especialitats d'educació infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de l'organització del centre; procurant equilibrar el nombre d'especialistes a cada cicle. Per adscriure'ls a un cicle es procurarà fer en aquell cicle on passi el màxim nombre d'hores.

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 per l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat.

El director o directora ha d'informar el Consell Escolar del centre i al claustre, d'aquesta assignació de professorat i del nomenament i cessament de tutors i tutores, així com dels especialistes i altres càrrecs.

Sempre que sigui possible cal evitar que dos mestres que arriben al centre nous estiguin junts en un nivell en el seu primer any,

Secció 2. Permisos i llicències

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.

Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació possible a la direcció del centre per tal que les classes puguin ser degudament ateses.

És obligatori deixar un pla de treball a l'aula per facilitar la tasca dels mestres que hagin de cobrir aquest permís, i per garantir la continuïtat de les tasques a realitzar a l'aula.

Una vegada reincorporat al lloc de treball s'han de presentar els corresponents justificants.

Les faltes d'assistència son justificades quan hi ha llicència o permís, i tenen la documentació requerida per la normativa. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.

Secció 3. Substitucions

En els casos de llicència, permís o manca de mestres per baixa i/o malaltia no coberts pel Departament, atendrem les classes seguint les següents instruccions:

A Educació Primària:

Es substituirà únicament en cas que el mestre absent tingui assignat un grup tutoria sencer (de qualsevol matèria que no tingui assignat un desdoblament i/o reforç); a excepció dels desdoblament de llengua catalana i matemàtiques que sempre que sigui possible es conservaran.

A principi de curs es confeccionarà un quadre en el qual s'assignaran dos persones per hora, que estiguin realitzant algun desdoblament o treball en petit grup, així com sessions destinades a càrrecs de coordinació o directius, per substituir. Una en primer lloc i una en segon lloc.

En cas de necessitar més mestres dels que estiguin a la graella, l'equip directiu serà l'encarregat de decidir qui serà el següent d'anar a substituir.

Arribat el cas que hi hagués un gran nombre de mestres absents es podrà, com a mesura extraordinària, repartir alumnes per les aules del nivell superior, següent i/o inferior, segons decisió de l'Equip Directiu.

A Educació Infantil:

Fins a l'absència de dos mestres, es cobriran amb els mestres assignats a reforç que consten en plantilla, i/o pel mestre de primària-especialista que estigui assignat a fer algun desdoblament a Educació Infantil en aquella estona.

A partir del segon mestre que falti, i que els mestres assignats a fer desdoblament estiguin ocupant una tutoria es substituirà amb la graella de primària.

Es prioritzarà mantenir la psicomotricitat, els grups de llengua i en darrer lloc el SEP.

Secció 4. Equips docents de cicle

Són els òrgans de coordinació del centre i tenen com a funció organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marca tot el marc curricular (1r, 2n i 3r nivell de concreció) i del projectes propis del centre.

Cada cicle està conformat pels tutors que imparteixen docència als alumnes del propi cicle, i els especialistes que hi passen més hores en un mateix cicle queden adscrits a ell, els que fan classes a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells en funció de la quantitat d'hores que imparteix docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a començament de curs, malgrat pugin incorporar-se a altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

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

Són **funcions** dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. 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.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- h. 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.
- i. Presentar propostes dels agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos disponibles.
- j. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n deriven a l'edat de cada grup d'alumnes.
- k. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- l. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- m. 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.
- n. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- o. 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.

- p. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que s'escaigui.
- q. Plantejar orientar reunions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- r. 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.

Funcionament dels equips docents de cicle:

Un dels membres tindrà el càrrec de coordinador de cicle i serà l'enllaç entre el cicle i l'equip directiu, així com una extensió del propi Equip directiu.

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 coordinador ho donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació del centre.

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

En cas que un dels membres de l'equip directiu tingui una baixa de llarga durada o hagi de ser substituït a meitat de curs, serà un dels coordinadors de cicle qui ostenti aquesta funció, fins a que finalitzi el període d'absència del membre de direcció.

Aquests equips docents de cicle poden formular propostes a l'equip directiu a través del seu coordinador. Aquest ha de recollir les propostes de les reunions de coordinació i les canalitza, prepara sortides, colònies i altres activitats aprovades en el PGC, desenvolupa l'atenció a la diversitat, coordina els diferents mestres i revisa les programacions i els treballs interdisciplinars.

També han de presidir les avaluacions i aixecar l'acta.

Aquests equips docents es reuneixen dos cops en setmana:

COORDINACIÓ INFORMATIVA

Sessions encarades a l'intercanvi d'informació cicle resta d'escola i a moment de debat, consensuació i realització de propostes.

COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Sessions dirigides a la realització de tasques, materials i projectes comuns al centre i a l'escola, així com preparació de les festes.

COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

Formada per tots els mestres que imparteixen assignatures al cicle a més a més dels mestres del cicle, també hi participarà el/la mestre/a d'EE. Aquestes sessions són presidides pel Coordinador de Cicle que és qui aixeca acta.

En les avaluacions finals del tercer trimestre Cap d'Estudis o el membre assignat de l'equip directiu també assistirà.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop al trimestre per cada nivell en els cicles de l'Ed. Primària (al final de cada trimestre de curs) i a E. Infantil dos cops durant tot el curs (una al Gener-Febrer i la segona sessió al finalitzar el tercer trimestre).

Les **funcions** de la comissió d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament la dinàmica del grup-classe
- b. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- c. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- d. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- e. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- f. 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 documents d'avaluació
- g. 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.

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.

Secció 5. Comissions, responsabilitats específiques.

Són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre. Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir.

Les comissions i les responsabilitats poden variar d'un curs a l'altre en funció de les necessitats de l'escola i el pla general anual.

Comissió Pedagògica:

Està formada per el cap d'estudis i els/les coordinadors/es de cada cicle.

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, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- 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 revisió del pressupost de l'escola i del cicle recursos econòmics del centre.

Comissió Biblioteca:

Comissió específica per dur a terme la dinamització i l'ús de la biblioteca. Està formada per la responsable de la biblioteca i un mestre de cada cicle.

Comissió TIC:

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules. En formen part el coordinador informàtic i un mestre de cada cicle.

Comissió CAD:

Formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'EE, mestre d'aula d'acollida, coordinadors de cicle (o un representant) i psicopedagog/a de l'EAP.

Comissió Social:

Formada per una persona de l'equip directiu, treballadora social de l'EAP, mestres d'EE, mestre d'AA i assistenta social del barri.

Cada comissió triarà una persona responsable o portantveu

La periodicitat de les reunions s'establiran a principi de curs, en funció de les necessitats i quedaran al PGC. A excepció de la CAD i la GTM que es faran mensualment i bimensulament.

Secció 6. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment 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. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores

destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

d. Cercar i promoure projectes d'innovació de les seves àrees.

Educació Especial

Els/Les mestres d'educació especial, a més d'impartir les seves hores de docència tenen les funcions següents:

- Encarregar-se de la coordinació i planificació dels suports als alumnes amb NEE.
- Ajudar a la detecció dels alumnes amb NEE i donar suport i orientació als mestres.
- Ajudar en la confecció dels PI en els dos primers mesos del curs.
- Participar a les comissions CAD (atenció a la diversitat) i a la GTM (Grup de Treball Multidisciplinar).
- Participar en els grups de treball d'Educació Especial de zona.
- S'encarregaran de col·laborar en la detecció, assessorament i recollida dels ITS (Informes Tècnics Socials).
- Col·laborar amb l'EAP.
- Promoure al centre metodologies afavoridores de la diversitat.

Educació Física

Els/Les mestres d'educació física, a més d'impartir les seves hores de docència tenen les funcions següents:

- Fer, fixar i revisar les programacions de l'àrea (objectius i continguts).
- Vetllar perquè el gimnàs i el magatzem d'Educació Física, estigui en condicions conjuntament amb els mestres d'EI, encarregats de la psicomotricitat.
- Control del material d'Educació Física i gestionar la reposició dels materials, conjuntament amb els mestres d'EI encarregats de la psicomotricitat.
- Participar en els grups de treball d'Educació Física de la zona, perquè l'escola participi de les activitats que es promouen des del grup de treball.
- Col·laborar en la cerca de recursos.
- Promocionar hàbits saludables (alimentació, descans,...).
- Promocionar sempre que sigui possible la pràctica esportiva dels alumnes en el seu espai d'oci. (Mostrant informacions diverses, assessorant,...).

Educació Musical

Els/Les mestres d'educació musical, a més d'impartir les seves hores de docència tenen les funcions següents:

- Fer, fixar i revisar les programacions de l'àrea (objectius i continguts).
- Control del material de música i gestionar la reposició dels materials.

- Fer-se càrrec de coordinar i gestionar a totes les festes del centre l'aparell de música, micròfons i de la música.
- Col·laborar en la cerca de recursos.
- Participar en els grups de treball de música de la zona, perquè l'escola participi de les activitats que es promouen des del grup de treball.
- Promoure la participació del centre d'activitats culturals lligades a la dansa i la música, ja siguin de caire folklòric o modern (cantata, sortides, gegants,...)
- Organitzar conjuntament amb els/les especialistes d'anglès la cantada de Nadal.

Anglès

Els/Les mestres de parla anglesa, a més d'impartir les seves hores de docència tenen les funcions següents:

- Fer, fixar i revisar les programacions de l'àrea (objectius i continguts).
- Promoure activitats i projectes nous, que facilitin i enriqueixin l'aprenentatge de la llengua anglesa (Comenius, PILE,...)
- Col·laborar en la cerca de recursos (auxiliar de conversa,...)
- Participar en els grups de treball d'anglès de la zona, perquè l'escola participi de les activitats que es promouen des del grup de treball.
- Organitzar conjuntament amb l'especialista de música la cantada de Nadal.

Religió

El/La mestre-a de religió, a més d'impartir les seves hores de docència tenen les funcions següents:

- Fer, fixar i revisar les programacions de l'àrea (objectius i continguts).
- Promoure activitats i projectes nous, que facilitin i enriqueixin l'aprenentatge.
- Col·laborar en la cerca de recursos materials.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Entrada a P3

Quan els nens i nenes de p3 venen a l'escola a prescriure'ns la directora els convoca individualment a una entrevista que durà a terme ella mateixa.

Aquestes entrevistes són arxivades i al setembre les mestres d'educació infantil conjuntament amb la mestra d'educació especial, procedeixen a distribuir-los en dos grups. Per tal que siguin el més homogenis possible, es tenen en compte els següents criteris:

- Gènere.
- Lloc de procedència.
- Si han estat escolaritzats anteriorment.
- Data de naixement.
- Alumnes amb risc social i/o necessitats educatives especials.

Per tal d'afavorir la integració i l'adaptació progressiva dels infants durant els tres primers dies d'escola es fa un horari reduït.

Els dos primers dies assisteix la meitat del grup durant mig matí (1h 30') i a la tarda no ve cap alumne.

El tercer dia vénen tots els alumnes de 9 a 13 hores.

Per atendre tots els infants i facilitar l'adaptació la distribució dels recursos humans serà la següent:

- Els primers quinze dies hi ha dues mestres per aula (una de reforç i la mestra d'educació especial) i la TEI.
- A partir del mes d'octubre una de les mestres de reforç i la TEI.
- A partir del mes de novembre la TEI i la mestra de reforç en l'horari habitual.

Secció 2. Barreja d'alumnes a final de cicle

L'escola considera la distribució de grups com a una eina pedagògica d'enriquiment, una estratègia educativa més que afavoreix la competència social facilitant i establint noves relacions.

L'equip docent considera la barreja de grups com una estratègia positiva més. En aquest sentit, valorem imprescindible i necessària la col·laboració de les famílies amb una actitud oberta i engrescadora en aquest tipus d'iniciatives, entenent i respectant aquesta dinàmica de l'escola.

Les raons per portar-la a terme són:

1. Canvi dels rols

Molts nens tenen assignats des de molt aviat rols dins del grup classe. Alguns rols són positius, però altres no ho són tant.

Els rols funcionen de manera que els nens es comporten en moltes ocasions d'una forma determinada perquè és com els altres esperen que es comportin.

Quan els grups es barregen molts rols negatius poden variar i reconvertir-se, i aquests nens tenen l'oportunitat de començar de nou amb el grup.

2. S'eviten classes etiquetades

El mateix succeeix amb els grups classe, a les classes se les assignen unes etiquetes que el grup sembla que hagi de complir..

3. Es reforça la cohesió dels infants d'una mateixa cohesió

Cerquem aconseguir que la pertinença al grup no sigui un problema per a la bona convivència dels/les alumnes entre grups, és una altre de les intencions d'aquesta mesura.

4. S'afavoreix la interacció social

Tot i que la dinàmica de l'escola és la d'anar fent activitats inrternivells al llarg del curs internivell, les redistribucions permeten ampliar la xarxa d'amistats. No deixarien de ser amics dels nens de grups anteriors, sinó que ampliarien el seu cercle social. Fins i tot els infants que per qualsevol motiu van quedant més aïllats tindrien una nova oportunitat.

5. Reajust dels grups

Com a mesura pedagògica a més, es podrien compensar el ritme i nivell d'aprenentatge dels alumnes en els diferents grups. Al redistribuir els nivells es cerca distribuir de forma compensada l'atenció a la diversitat i fer-ho de forma més eficaç.

Resumint, les raons a favor de redistribuir els grups diverses vegades en l'escolaritat són les següents:

- Es canviarien els rols negatius assignats als alumnes
- Es canviarien les etiquetes assignades a les classes
- Es trencarien rivalitats entre alumnat i famílies
- S'afavorirà la interacció social
- Es compensarien els nivells actuals de coneixement del grup classe.

Objectius:

- Treballar la competència social dels nens/es.
- Afavorir la intel·ligència emocional.
- Potenciar la relacions entre iguals.
- Saber ser i estar.

Quan es faran les distribucions

Al llarg de l'escolaritat es realitzaran quatre distribucions. La primera al arribar a P3. I després 3 redistribucions en finalitzar l'etapa d'educació infantil i les altres dues en finalitzar cadascun dels cicles de l'Educació Primària: Cicle Inicial i el Cicle Mitjà.

Criteris per la seva concreció:

Amb els alumnes de P3 es realitzaran les entrevistes inicials a les famílies per conèixer millor els/les nous alumnes, i amb aquesta informació es farà una primera distribució.

- Els criteris per fer la barreja de grups són els següents:
 - Distribuir l'alumnat amb més dificultats i en funció dels nivells actuals de coneixements.
 - Distribuir la diversitat cultural i la matrícula viva.
 - Distribuir els alumnes nous a l'escola.
 - Paritat de gènere. Redistribuir el nombre de nenes i nens a cada classe.
 - Evitar relacions tòxiques o viciades.
 - Cercar que tots els alumnes tinguin un mínim de companys del seu cercle proper del grup anterior.
 - Cercar equitat en el nombre d'alumnes per aula.
 - Valorar la possibilitat d'agrupar en un curs alumnes amb NEE que requereixin d'atenció dins de l'aula per concentrar recursos.

- Fer una distribució equitativa en funció de la data de naixement (sobretot a P3).
- Atendre les peticions de l'alumnat en la mesura del possible.
- Valorar si han estat escolaritzats prèviament.
- Distribuir els familiars directes

Qui farà les Distribució?

S'establiran reunions al final del tercer trimestre per tal de treballar en la distribució dels alumnes. Una comissió de mestres formada pels tutors/es, especialistes que intervenen en el grup classe s'encarregarà de la distribució de grups. Aquest llistat serà informat a l'equip directiu per tal de fer les gestions administratives, i en cas de dubtes per ajudar a acabar de perfilar els grups.

Els nous grups hauran de quedar establerts abans d'acabar el curs escolar.

S'informarà a les famílies a les reunions d'inici de curs de P5, 2n i 4t.

Secció 3. Barreges extraordinàries per necessitats pedagògiques

Excepcionalment es pot fer un canvi de grup, en el cas que en un grup determinat es valori convenient que un alumne/a, sigui canviat de grup fora dels moments proposats, a proposta del tutor/a del grup o del cicle. La decisió serà consensuada entre cicle i equip directiu. Posteriorment la decisió serà ratificada per la comissió de convivència de l'equip directiu

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT-PAD.

En aquest document es registra les actuacions previstes per atendre a la diversitat de l'escola. Es contempla els següents punts:

- Assignació de reforços
- Assignació d'hores d'educació especial
- Defineix l'avaluació dels alumnes amb NEE

CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.

- Assegurar donar la totalitat del programa fomentant l'intercanvi d'experiències entre l'alumnat i la comunicació entre ells.
- Procurar que l'alumnat s'ajudi i per tant fer-los veure que tothom pot aportar alguna cosa al grup si s'accepta un compromís col·lectiu.
- Vetllar per tal que tots els alumnes estiguin integrats socialment dins del grup classe.
- Assegurar que tot l'alumnat amb NEE (altes i baixes capacitat) pugui treballar al seu ritme.
- Vetllar per la cohesió grupal i el respecte entre tots els seus membres tenint en compte les diferents cultures.
- Donar atenció individual a tots els alumnes tenint en compte el seu grau maduratiu i les seves característiques personals.

- Procurar organitzar activitats tant individuals, com en gran grup i en petit grup per tal de fomentar la cohesió i el treball en equip.
- Assegurar la participació de tots els alumnes del grup classe durant les activitats.
- Ajudar els alumnes a resoldre els conflictes que puguin sorgir entre ells.

CAPITOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

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

Les competències del/la mestre/a tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge dels alumnes que formen el seu grup i d'evolució personal.
- Coordinar-se amb tots els professionals que intervenen a l'aula.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumne
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

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

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

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle a primària; i en el cas d'EI es procurarà que no sigui superior a dos anys (atenent que el cicle dura tres cursos).

El darrer dia de curs es procurarà tenir una previsió de l'assignació de tutories de cara al curs vinent.

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

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació DOGC núm. 5422 - 16/07/2009).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la fer partíceps els alumnes en llur procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es dedica al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a.

També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Tots els mestres que atenen un mateix grup cal que es coordinin per tal de seguir uns criteris comuns a l'hora de dur terme la seva tasca.

Han de pertànyer a un cicle i participar en les reunions d'avaluació.

Traspàs entre professionals: A principi de cada curs es farà el traspàs d'informació del grup classe al nou tutor.

En cas que el tutor sàpiga que el curs següent no romandrà al centre el traspàs s'haurà de fer al juny, al mestre del curs següent o a un altre membre del cicle.

CAPITOL 6. DEURES I FEINES PER ACABAR A CASA

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Pla d'hàbits on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- Dins la tutoria es treballa mitjançant diverses estratègies per treballar la resolució de conflictes i així afavorir el bon clima de convivència a l'aula.

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

L'escola treballa a les tutories estratègies en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

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

CAPÍTOL 2.- Règim disciplinari de l'alumnat.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (a nivell individual, en grup, etc.) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, del dret a l'escolarització. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat de la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment u la millora dels processos educatius dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009)

CAPÍTOL 3. Pla de Convivència (faltes de disciplina, mesures correctores)

Veure annex Pla de Convivència del Centre

CAPÍTOL 4. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

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, en els que hi sigui present o se li demani ajut.

CAPÍTOL 5. Mecanismes de gestió de continències

Comunicació d'informacions

Els temes no urgents no s'han de tractar en moments de sortides i entrades o durant les classes; per tal d'evitar distorsionar i crear malestar.

Resolució de conflictes

En tots els conflictes **cal deixar per escrit** el conflicte i la resolució.

En cap cas es resoldrà el conflicte al mateix moment, ni s'atendrà fora dels espais assignats per això (despatx o aules) i es donarà un marge per fer reflexió, gestionar i recollir la informació necessària.

Mediació dels conflictes amb les famílies

Davant d'un conflicte amb una família, el primer que s'ha de fer és citar-los per una reunió. El mestre implicat quedarà amb la família per tal de poder recuperar la informació necessària. Si la situació ho requereix el mestre estarà acompanyat per el coordinador del seu cicle. D'aquesta reunió el/la mestre/a ha de recollir l'entrevista i haurà de deixar una còpia a direcció.

Si a la reunió no s'arriba a un acord, el següent pas, serà expressar el problema a l'equip directiu. Aquest citarà a una reunió a les famílies implicades i al professorat involucrat en aquesta situació. I es buscaran les solucions més adients.

Si en aquest darrer pas tampoc s'arriba a un acord, es dirigirà a la família al proper estament.

Mediació dels conflictes entre famílies i direcció

En primer lloc la persona de l'equip directiu parlarà amb la/es persona/es amb qui hi ha hagut el conflicte. Seguidament se'ls citarà a una segona reunió on hi serà present un segon membre de l'equip directiu.

Mediació de conflictes entre alumnes.

El/la mestre/a que està durant el conflicte se'n farà càrrec de la mediació i de les mesures posteriors. En cas que sigui un mestre no tutor haurà de comunicar al/la tutor/a dels alumnes el conflicte i les mesures.

El mestre o la mestra ha de parlar amb l'alumne-a, perquè reflexioni sobre la seva conducta. S'intenta que s'adoni del seu mal comportament, que empatitzi amb el sentiment de la persona amb la que han tingut el conflicte, i que es verbalitzi (oralment o per escrit en funció del grau de maduresa) i s'expressi en unes disculpes. També es cercarà el compromís de no repetir aquesta falta.

En funció del grau d'implicació d'altres persones o a la gravetat del contingut de la falta, el/mestre/a valorarà si cal fer-ne, o no, una reflexió col·lectiva a la classe.

Cal recollir les incidències per escrit. A cada classe hi ha d'haver una carpeta on recollir les incidències en un full.

Segons el tipus de falta es valorarà fer un comunicat a les famílies de forma oral (Educació infantil i Cicle Inicial), a través de l'agenda (Cicle Mig i Superior), o una carta des de direcció.

Resolució de conflictes entre alumnes i mestres

Davant d'un conflicte en el que un/a alumne/a té alguna queixa s'ha de dirigir al/la mestre/a amb qui té el conflicte.

En el cas que l'alumne/a no es dirigeix al/la mestre/a en concret i va al seu tutor/a, aquest/a ha de redirigir l'alumne/a a parlar amb el mestre amb que ha tingut lloc el conflicte. El/la mestre/a ha de recollir l'incident per escrit.

Si el problema persisteix el/la tutor/a farà de primer mediador amb el/la mestre/a implicat/da.

Si no es pot arribar a acords o la situació persisteix, aleshores es comunicarà al/la Cap d'Estudis, perquè participi de la resolució.

Si novament no es pot arribar a un consens o resolució del conflicte, aleshores intervindrà Direcció, per arribar a una resolució. En la que si es considera necessari assistiran els familiars.

Mediació de conflictes entre mestres

Davant d'un conflicte els implicats consensuaran una persona que faci de mediador. En cas que no s'arribi a un acord, es definirà a una persona que sigui la més adient.

En aquest punt es cercarà arribar a uns acords; i en el moment que sigui possible es replantejaran les estructures logístiques.

Conflicte amb mestre i equip directiu.

Davant d'un conflicte entre un/a mestre/a i un membre de l'equip directiu; el/la mestre/a implicat acompanyat del/a coordinador/a del seu cicle (o d'un altre/a coordinador/a en

cas de ser també coordinador/a) es reunirà amb el membre amb qui ha tingut la divergència, que a la seva vegada estarà acompanyat d'un altre/a membre/a de l'equip directiu.

I per tractar el tema es citaran en una reunió en un plaç no superior a 2 dies.

Conflicte d'un mestre amb l'equip directiu.

En el supòsit que el conflicte sigui d'un cicle amb l'equip directiu, es reunirà un grup representatiu dels mestres i els membres de l'Equip Directiu, més un coordinador el qual no tingui res a veure amb el conflicte per tal de fer de mediador.

Si el conflicte és a nivell de centre la reunió serà amb els quatre coordinadors amb l'Equip Directiu.

En cas de no resoldre's es cercaran les alternatives adients.

Conflictes entre famílies

La primera consideració ha tenir present és que en aquests conflictes només hem fer de mediadors, no es pot prendre partit per ningú.

Baralles dins l'escola (verbals i/o físiques)

La persona que està present ha d'intentar calmar la situació i derivar cap al despatx. Es procurarà reemplaçar a les persones que tenen el conflicte a un espai adient per tractar les diferències que tenen, per poder parlar tranquil·lament.

S'intentarà arribar a uns acords mínims de convivència.

Conflictes per separació

Recollida dels fills

Si no hi ha una sentència, els alumnes seran lliurats al primer progenitor que assisteixi. Davant d'un conflicte entre familiars cal avisar a Mossos d'Esquadra, perquè solucionin el conflicte.

Si hi ha sentència, s'ha de procurar complir sempre que sigui possible.

Si es produeix un conflicte a l'hora de la sortida, degut a que es presenta el familiar que no li toca la custòdia, s'hauran de seguir els següents passos:

- Deixar el/la nen/a per sortir de la classe en darrer lloc, sota el pretext de voler explicar-li alguna cosa al familiar que ha vingut a recollir-lo.
- S'avisarà a un/a altre mestre/a perquè faci de testimoni i poder estar pendents del familiar i de l/la alumne/a.
- Avisar a l'equip directiu, perquè gestionin l'incident.

- S'intentarà convèncer al pare/mare que no li pertoca recollir el nen que no persisteixi en la seva intenció. Si la situació es complica s'intenta fer entendre la obligació del centre, i cal avisar ràpidament a Mossos d'Esquadra.

En el supòsit que sigui un alumne de CM o CS, el mestre responsable de la sortida ha de comprovar qui el ve a buscar. **el/la nen/a no pot sortir sense control.**

A l'hora de lliurar la documentació, cal facilitar que arribin als dos progenitors.

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

CAPÍTOL 1. Qüestions generals

L'escola Pere de Tera de Badalona és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

CAPÍTOL 2. Informació a les famílies

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en el nostre centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills.

L'escola informará als pares sobre l'evolució acadèmica dels seus fills.

- Durant el mes de setembre i octubre : Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.

- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor durant la primera setmana.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpesans de documentació del grup-classe

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

- L'escola donarà informes de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: gener-febrer i final de curs.

Ed. Primària: trimestralment.

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà parlant amb la professora a la recollida del seu/va fill/a (ed. infantil) o a través de l'agenda que servirà com eina d'organització individual de les tasques acadèmiques i també com a eina de comunicació entre l'escola i la família. (a primària)

- Tanmateix, l'agenda incorporarà un resum de normes de convivència i comportament.

- L'escola també facilitarà informació puntual a través de circulars, pàgina web i blogs per poder fer consultes.

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

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb el consell de direcció del centre, els membres del consell establiran un calendari de trobades.

CAPÍTOL 4. Carta de compromís

La carta de compromís és un contracte entre escola i famílies, on ambdues parts manifesten i es comprometen a que establiran un treball conjunt Per afavorir el desenvolupament del seu fill/a, i on es concreten actituds i normes concrets d'actuació. (veure annex)

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPITOL 1. Aspectes generals.

Secció 0. Instal·lacions

A partir de la porta d'accés principal a l'escola anem trobant els següents equipaments:

Edifici de primària

L'edifici consta de 3 nivells:

Planta Baixa

Consta de dues portes d'entrada i de dues escales per accedir a les plantes superiors.

- A la cara Oest i començant des de la porta principal consta de:
 - Cuina
 - Menjador
 - Al porxo extern consta de:
 - 3 vestuaris (dos vestuaris dels quals tenen lavabos).
- A la cara Est i començant des de la porta principal consta de:
 - Vivenda del conserge
 - Gimnàs
 - Sala de mestres
 - Casa del conserge
 - 2 Lavabos
 - Espai AMPA
 - Magatzem d'Educació Física.

Primera Planta

Consta de dues escales per accedir a la planta superior.

- A la cara Oest i començant des de la porta principal consta de:
 - 1 lavabo per mestres
 - Laboratori
 - Audiovisuais
 - Informàtica
 - Educació Especial
 - Biblioteca
 - Aula de Música.
- A la cara Est i començant des de la porta principal consta de:
- Secretària
- Despatx d'entrevistes
- Direcció
- 4 aules de CI
- 1 servei per a mestres.

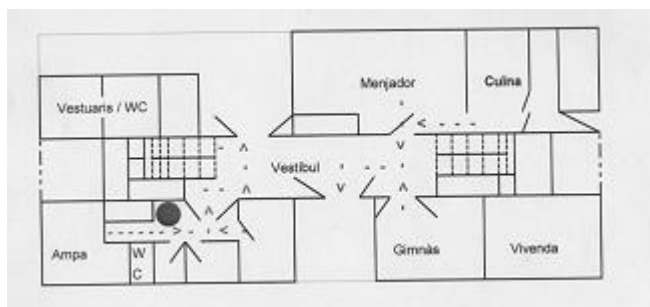
A la cara Nord hi ha els lavabos de les noies i a la cara Sud el de nois.

Segona Planta

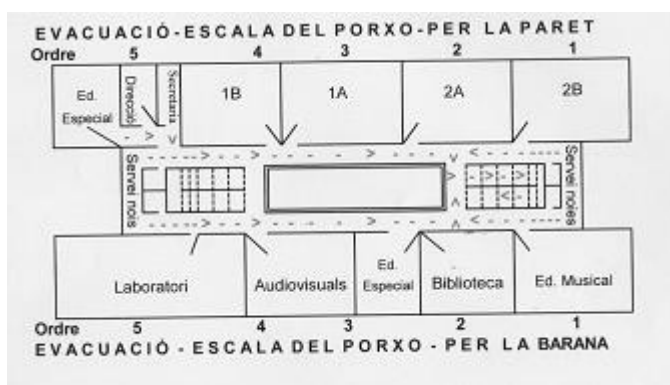
S'accedeix per dues escales per accedir a la planta.

- A la cara Oest i començant des de la porta principal consta de:
 - o 1 lavabo per mestres
 - o 1 aula de CS
 - o Educació Especial i Aula d'Acollida
 - o 2 aules de CS
 - o 1 aula d'Informàtica
- A la cara Est i començant des de la porta principal consta de:
- 1 aula de CS
- 4 aules de CM
- 1 lavabo per mestres.

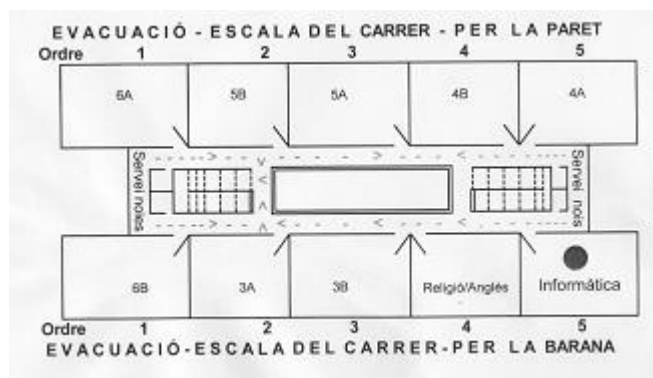
A la cara Nord hi ha els lavabos de les noies i a la cara Sud el de nois.



Planta Baixa Edifici de primària



1a Planta Edifici de primària



2a Planta Edifici Primària

Edifici educació Infantil

L'edifici d'obra té:

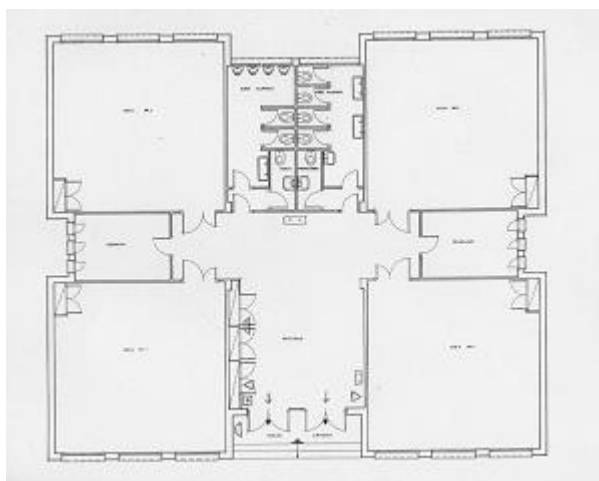
Una entrada principal vestíbul, que fa de distribuïdor

A la cara Oest i començant des de la part del Nord trobem:

- 1 tutoria
- 2 lavabos per nens/es
- 1 lavabo per mestres
- 1 altre tutoria.

A la cara Est i començant des de la part del Nord trobem:

- 1 classe
- L'espai d'entrada del vestíbul
- 1 classe



Zones de joc

L'escola disposa d'una zona de pistes poliesportiva que consta de :

- 1 camp de futbol sala, amb porteries.

- 1 pista de bàsquet gran
- 1 pista de minibàsquet.

Aquesta zona separa els edificis de primària i infantil.

A la zona d'educació Infantil, darrera del mòdul hi ha unes construccions per jugar i una zona limitada amb rodes amb funció de sorral.

Al costat d'aquest sorral hi ha un petit hort, amb una tanca.

I a la part Sud Est de tot el terreny que ocupa l'escola hi ha una sortida d'emergències, que fa les funcions de garatge del professorat.

Secció 1. Horari del centre

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16,30h a 19,30h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

Aquelles famílies que arribin més tard, hauran de pujar al despatx on els alumnes es quedaran fins el canvi de classe (9:50; 10:40).

El retard ha d'estar sempre justificat, en cas contrari, comptabilitzarà com absència.

Secció 2. Entrades i sortides del centre – Portes d'entrada i sortida

L'horari d'entrada a l'escola serà matins a les 9 hores i tardes a les 15 hores.

L'alumnat accedirà al centre:

ACCÉS AL CENTRE A LES 9 HORES I A LES 15 HORES.	
I3 i I4	acompanyat amb les seves famílies fins la porta de l'edifici d'Infantil, on el professorat de reforç regula l'entrada i les tutores els rebran a les seves classes.
I5 i 1r	acompanyat de les seves famílies fins el porxo del carrer Sanatori, on el professorat el rebrà al seu lloc corresponent de les escales.
2n	acompanyat de les seves famílies fins el porxo del carrer Sanatori, on entraran sols a l'edifici de Primària.
3r a 6è	sol o acompanyat de les seves famílies fins al porxo del carrer Cardenal Vidal i Barraquer.

L'alumnat usuari del menjador d'I3 a 6è esperarà a classe amb el monitoratge de menjador fins que arribi el professorat. És important que el monitoratge arribi a les 15 a les classes corresponents.

Aspectes a tenir en compte:

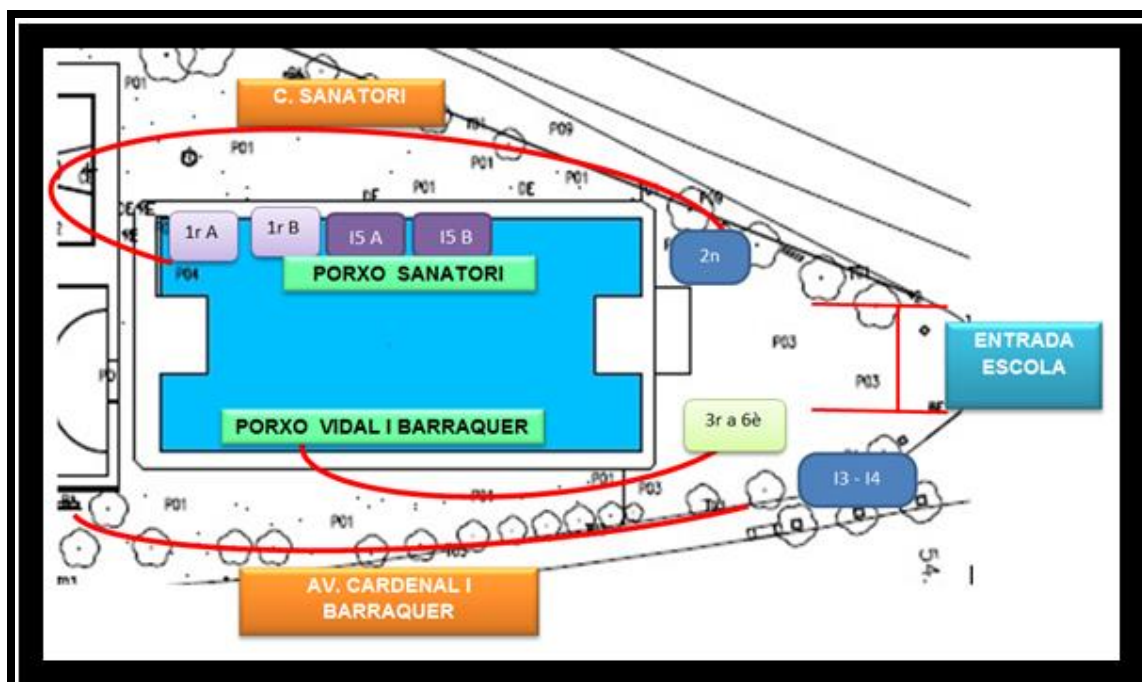
- Les famílies no podran entrar als edificis d'Infantil i de Primària.
- El professorat d'I5 i 1r (que tingui classe a les 9 o les 15), un cop recollit el grup, anirà per l'itinerari indicat a la seva aula corresponent de l'edifici de primària.
- El professorat de 2n a 6è (que tingui classe a les 9 o les 15) rebrà l'alumnat a la classe corresponent de l'edifici de primària.
- A l'edifici de Primària hi haurà 2 mestres a la porta d'accés i 2 mestres de reforç per planta (1 per escala).
- Hi ha un marge de 10 minuts per entrar i sortir de l'escola. A les 9:10 i 15:10 es tancarà la porta principal.

La següent franja de matí per poder entrar a l'escola serà l'hora de pati:

GRUPS	HORARI
I3 a I5	11:10 a 11:40
1r a 3r	10:40 a 11:10
4t a 6è	11:10 a 11:40

- A la tarda no hi ha una altra franja horària per entrar a l'escola.

A continuació us indiquem els itineraris de desplaçament dels grups mitjançant la següent imatge:

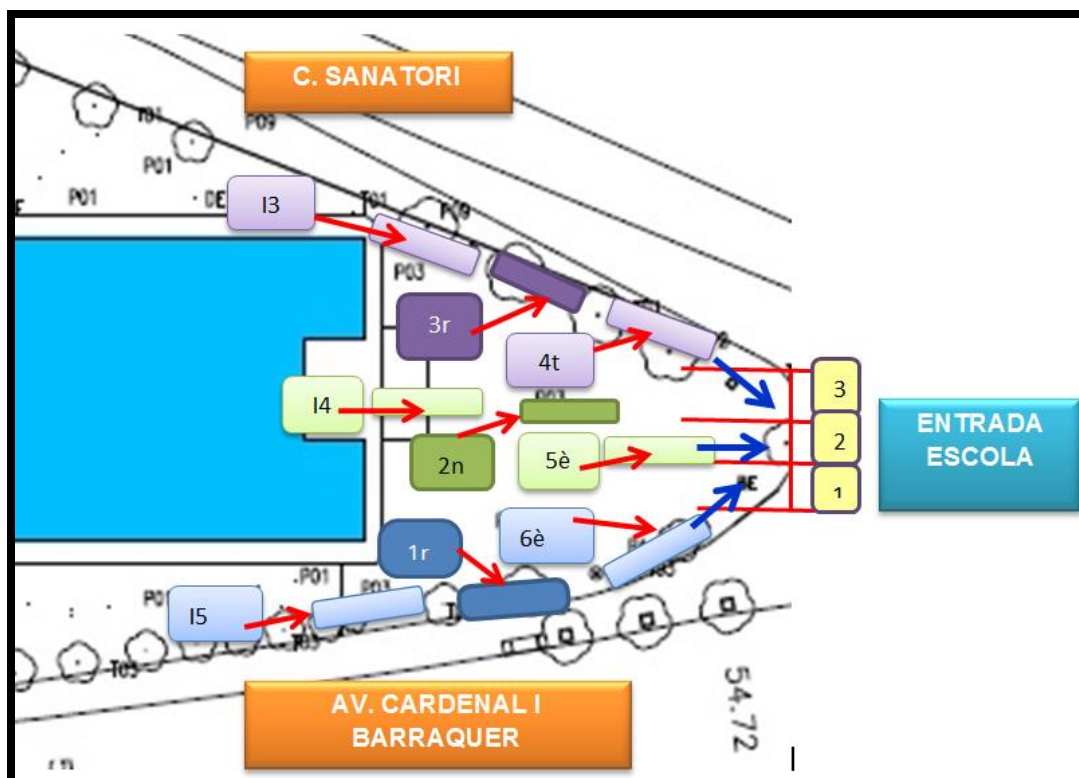


Gestió de les sortides

Sortida al Migdia

L'horari de sortida de migdia és a les 12:30 hores.

Tot el grup acompanyat del professorat, el qual es situa davant de la fila, es dirigeix a la porta principal on entregarà l'alumnat a les seves famílies en funció de la porta d'accés assignada (adjuntem imatge).



Respecte als grups que arriben posteriorment, els que tenen accés per les portes 1 i 3 fan fila enganxats a la tanca de l'edifici més propera a la seva banda de sortida i els que tenen accés per la porta 2 fan fila en ordre d'arribada des del quadrat groc fins el quadrat blau del mig.

En el moment que el grup que va davant ha entregat l'alumnat a la família, el grup que esperava fent fila darrera (mantenint la distància de seguretat) s'aproparà a la porta d'accés acompanyat amb el professorat per sortir del centre.

El monitor de menjador recull als alumnes que es queden a dinar, a l'espai de pati que tinguin assignat.

Aquells infants que no hagin vingut a buscar esperaran amb el professorat al costat de la porta que correspongui fins que els vinguin a recollir.

En les sortides de migdia les famílies no podran entrar a l'escola.

Sortida a la tarda

L'horari de sortides de tardes és a les 16:30 hores.

Les famílies poden entrar a recollir l'alumnat, en horari de 16:30 a 16:40 hores. Per agilitzar les sortides es permetrà l'accés al centre a les famílies a les 16:25.

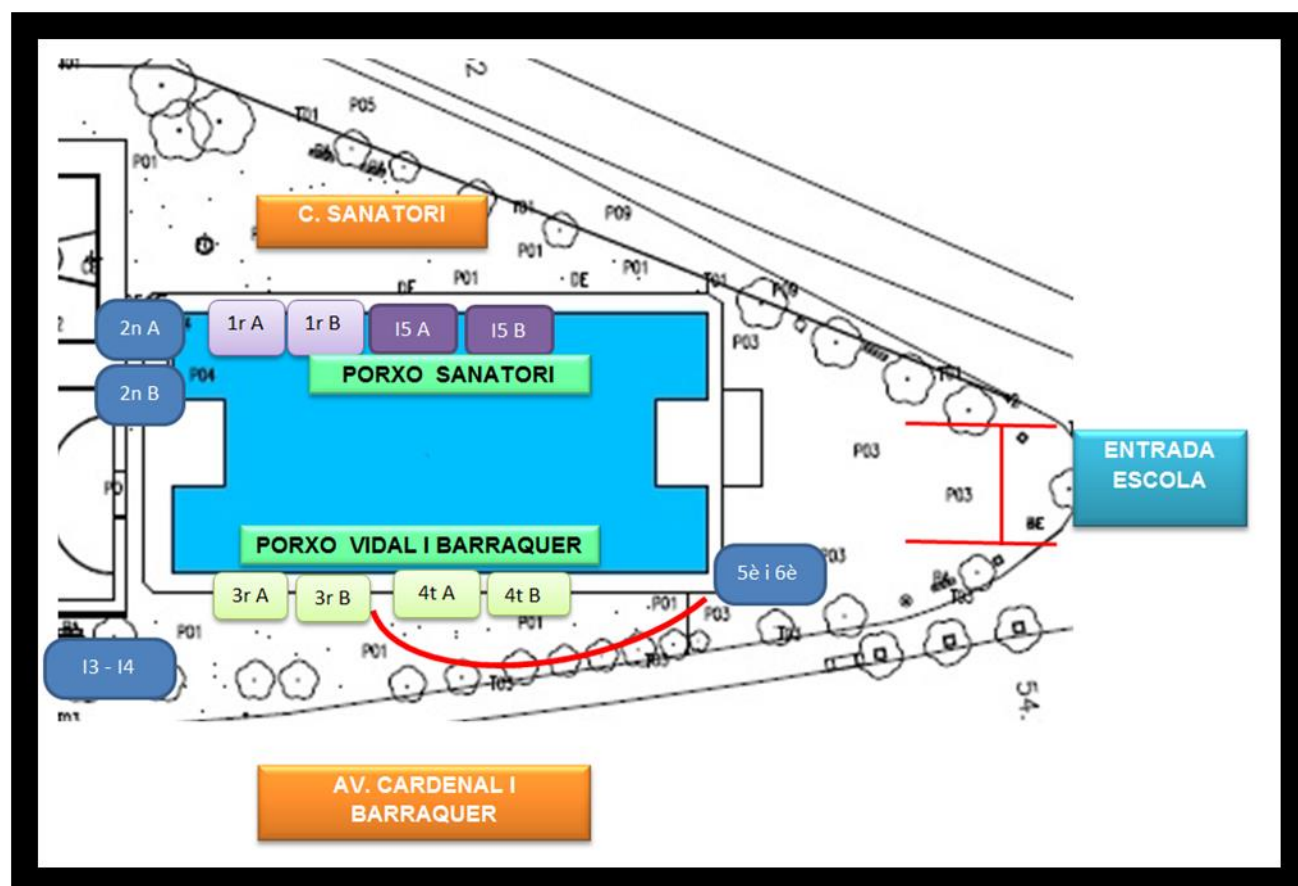
A les 16:45 es tancarà la porta principal.

L'alumnat sortirà de la següent forma:

SORTIDA DEL CENTRE A LES 12:30 HORES I A LES 16:30 HORES.	
13 i 14	El professorat entrega l'alumnat a les famílies que esperen al pati d'Infantil
15 a 2n	Seuen a les escales corresponents del porxo del carrer Sanatori i el professorat entrega l'alumnat a les famílies.
3r i 4t	Part de l'alumnat que té autorització de la família surt sol i els altres s'esperen al porxo de l'avinguda Cardenal Vidal i Barraquer fins que els vinguin a buscar les famílies.
5è i 6è	Gran part de l'alumnat surt sol des de la intersecció del ciment a la sorra. Els que no tenen autorització esperen amb el professorat a les columnes de la part inicial de l'edifici.

Durant les activitats extraescolars, el monitoratge seguirà el mateix protocol de recollida que es fa durant el servei de menjador.

Adjuntem croquis organitzatiu de les sortides a les 16:30.



Gestió Entrades i sortides fora de l'horari ordinari per part del personal de centre

Gestió d'arribades fora horari ordinari

HORARI			
9:15-10:40	ADMINISTRATIVA/ TIS (si està al despatx)		
10:40-11:10	PATI	LECTURA	ESMORZAR PATI INFANTIL
	1r a 3r Els recull mestre/a entrada i directes al pati	4t a 6è els recull mestr@ entrada i mestr@ porxo Vidal i Barraquer controla pujada per escales per entrar a l'aula.	I3 i I4 els recull mestr@ entrada i els va a buscar la TEI. I5 els recull mestr@ entrada i mestr@ porxo Vidal i Barraquer controla pujada per escales per entrar a l'aula.
11:10-11:40	4t a 6è Els recull mestre/a entrada i directes al pati	1r a 3r els recull mestr@ entrada i mestr@ porxo Vidal i Barraquer controla pujada per escales per entrar a l'aula.	I5 a I3 els recull mestr@ entrada i els va a buscar a l'entrada algú equip Infantil que no vigila pati.
11:40-12:30	ADMINISTRATIVA/ TIS (si està al despatx)		
15-16:30			

Acompanyant a la porta de l'alumnat que ha de sortir del centre

HORARI	
9:15-10:40	Alumnes edifici primària :ADMINISTRATIVA/ TIS (si està al despatx) Alumnes Edifici infantil: La TEI
10:40-11:40	La persona que està al sector 1 avisa per trucada de telèfon al tutor/a perquè acompanyi l'infant a la porta.
11:40-12:30	Alumnes edifici primària: ADMINISTRATIVA/ TIS (si està al despatx) Alumnes Edifici infantil: La TEI
15-16:30	

Retards injustificats i justificats, visita mèdica

Per terme general s'ha de procurar evitar venir a buscar un alumne en horari lectiu, pel que hauria de sortir del centre en l'horari de pati i a les tardes abans o després de dinar.

Per manca d'un conserge ens veiem obligats a ser menys permissius amb la gestió de l'impuntualitat. Per aquest motiu, l'alumnat que arribi tard de forma injustificada ha d'accedir a l'escola a la següent franja del seu horari de pati.

En cas de visita mèdica, especialistes educatius o gestions administratives, l'alumnat que arriba fora de l'horari establert d'entrada a l'escola podrà accedir al centre, sempre que hagi avisat amb antelació i ho justifiqui amb documentació oficial .

Secció 3. Visites dels pares/Tutories

Al començament del curs es realitzarà una reunió per a cada nivell amb els tutors amb caràcter informatiu del curs escolar. En aquesta reunió i mitjançant la pàgina web es comunicarà l'horari de disponibilitat per les entrevistes de pares. Els pares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari, sempre i quan no siguin assumptes greus.

Cada família haurà de tenir com a mínim una entrevista amb el/la mestre/a tutor del seu fill/a.

per tal de no obstaculitzar la tasca docent, queden prohibides les visites al professorat i als infants durant les hores de classe.

Ocasionalment les famílies seran convidades a participar en algunes activitats organitzades pel centre i/o l'AMPA. Aquestes es comunicaran pels canals habituals. En aquestes ocasions és de vital importància que les famílies s'avinguin a les instruccions que es donin per l'aspecte organitzatiu i de comportament.

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries i extraescolars són les que es faran dintre del recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per els seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre i en cas de mal ús o pèrdua es farà responsable de la seva reposició.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

Els alumnes sortiran al pati a l'hora establerta en dos torns, agrupats per nivells de la següent manera:

GRUP	HORA DE PATI	LLOC
P3 A i P3 B P4 A i P4 B P5 A i P5 B	11:10 h – 11:40 h (espais rotatoris estables durant una setmana)	Espai 1: sorral Espai 2: camions Espai 3: tobogan Espai 4: motos i bicis
1r A i 1r B 2n A i 2n B 3r	10:40 h – 11:10 h (espais rotatoris estables durant una setmana)	Sector 1: Entrada principal i porxo Sanatori Sector 2: Pista futbol i taules pícnic Vidal i Barraquer Sector 3: Pistes de bàsquet i porxo Sanatori
4t A i 4t B 5è A i 5è B 6è A i 6è B	11:10 h – 11:40 h (espais rotatoris estables durant una setmana)	Sector 1: Entrada principal i porxo Sanatori Sector 2: Pista futbol i taules pícnic Vidal i Barraquer Sector 3: Pistes de bàsquet i porxo Sanatori

Al acabar el torn de pati l'alumnat ha de recollir el seu propi espai de pati (material de joc, roba i residus generats).

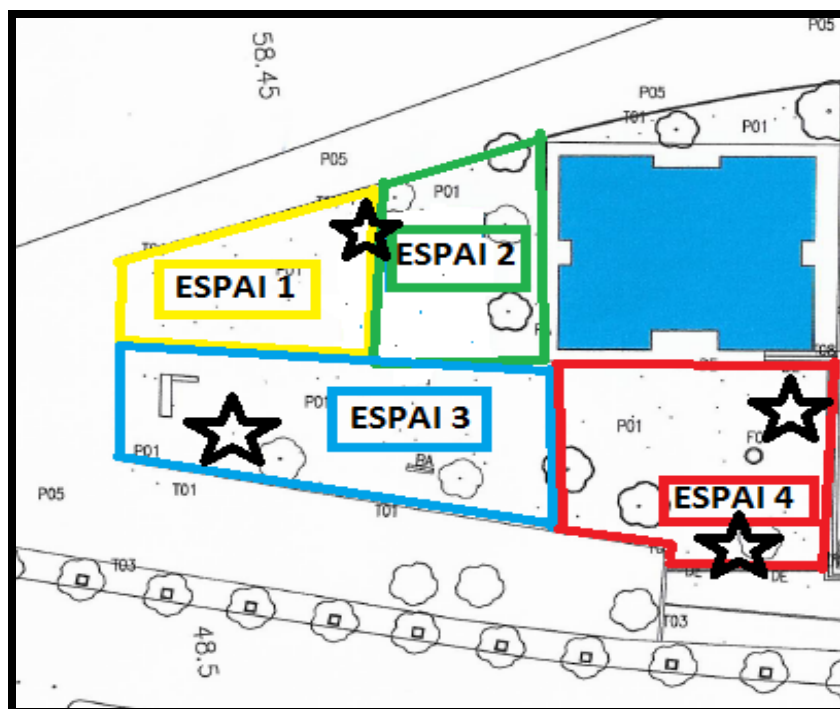
Cada grup farà fila per tornar a pujar a l'aula en el mateix sector de joc assignat. L'accés a l'edifici l'hauran de fer per la mateixa porta que en les entrades i sortides generals.

GRUP	ÚS D'ESCALES
P5 – 2n	Sanatori
3r – 6è	Vidal i Barraquer

Distribució Pati Educació Infantil

Sectoritzarem en 4 espais el pati d'Educació Infantil i distribuïrem diferent material de joc de forma que hi hagi propostes de joc diferenciades.

Els alumnes podran distribuir-se de forma lliure en funció dels seus interessos però respectant en tot moment el material assignat a cada espai de joc.



Llegenda

- ESPAI 1:** Sorral
- ESPAI 2:** Camions
- ESPAI 3:** Tobogan
- ESPAI 4:** Motos i bicis



VIGILÀNCIA MESTRES

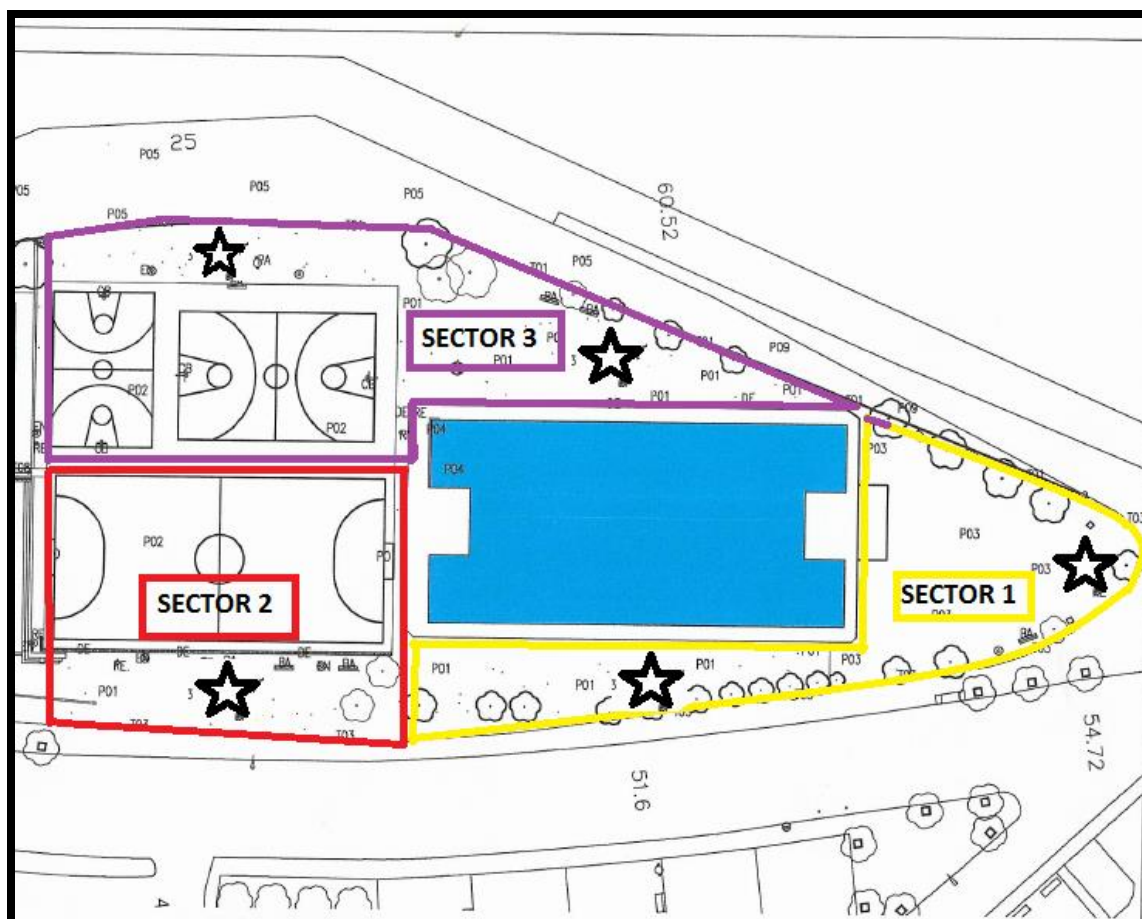
Material de joc assignat segons l'espai:

- a) Espai 1 sorral--> galledes i pales
- b) Espai 2 camions--> camions
- c) Espai 3 tobogan--> joc simbòlic
- d) Espai 4 motos i bicis--> motos i bicis

Distribució Pati Primària

Sectoritzarem en 3 espais el pati de primària i distribuïrem material de joc diversificat de forma que quedin propostes diferenciades en cada sector.

Els infants podran interactuar per nivells en el seu sector.



Llegenda

1. **SECTOR 1:** Entrada principal i porxo Vidal i Barraquer
2. **SECTOR 2:** Pista futbol i taules pícnic Vidal i Barraquer
3. **SECTOR 3:** Pistes de bàsquet i porxo Sanatori



VIGILÀNCIA MESTRES

Secció 6. De les absències.

Del professorat: . Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es faran dues graelles, una per a Ed. Infantil i una altra per a Primària.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, AA, EE, desdoblaments i càrrec, en aquest ordre.
- Es substituiran sempre que sigui possible els desdoblaments de català i matemàtiques els dos mestres a l'aula.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els pares o tutors a buscar el nen. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència mitjançant l'agenda. El tutor o tutora

custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

A les hores de sortida els alumnes hauran d'abandonar el centre excepte aquells que quedin sota la vigilància del tutor i els que fan activitats organitzades per l'AMPA.

El mestre tutor/a comunicarà les absències als pares, mares o representants legals a través dels informes de notes.

Secció 7. Utilització dels recursos materials (Materials fungibles- Ús, dispensació, pagament, mals usos...)

1. A principi de cada curs l'escola compra material comunitari per a tots els alumnes. Els pares tenen el deure d'abonar la quantitat que s'acordi.
2. Aquest material contempla, material fungible i divers.
3. Aquest és material d'escola i per tant, no s'ha de portar cap a casa.
4. Si un alumne fa un mal ús del material (ex: doblegar i partir regles, llapis, gomes...) o el perd persistentment, s'acorda que es podrà demanar que porti de casa allò que ha fet malbé o perdut.

En el cas de una família que no aboni la quantitat acordada per l'escola, no podrà fer ús del material comú de la classe. Tindrà l'obligació de portar-ho de casa. Per fer-ho es facilitarà un llistat detallat de tot el necessari, i a més a més s'anirà comunicant el material extra que sigui necessari.

Secció 8. Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat

En cas que una família no vingui a recollir un/a alumne/a el/la mestre/a encarregat de fer la sortida pujarà a direcció a trucar a la família per avisar. En cas de d'Educació Infantil serà la TEI la que durà als alumnes fins a direcció i s'encarregarà de fer la trucada i esperar a que vinguin a recollir al nen.

En cas que no es pugui contactar amb les famílies, passats 20 minuts, es trucarà a la guàrdia urbana per avisar de l'incident i perquè se'n facin càrrec de trobar a la família.

En cas que es pugui contactar amb la família i no puguin resoldre en un temps inferior a una hora es procedirà a trucar a Guàrdia Urbana i seguir els passos anteriors.

En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

En qualsevol cas quan les famílies arribin tard a recollir el/la fill/a, s'apuntarà l'incident en el full de control que estarà penjant al despatx de direcció per recollir les dades.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas que el mestre tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, els pares/mares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic de/de la nen/a, es passarà petició a la comissió social del centre per estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

En el cas d'absències repetides, es produirà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor/a i el/la directora/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

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 infants.

Si un alumne no es troba bé durant les classes, El mestre que està en aquell moment amb el grup classe s'encarregarà que algú de direcció truqui a la família per tal que el vinguin a recollir. Cal informar a les famílies que, en cas que l'alumne estigui passant per una malaltia contagiosa, aquest no podrà tornar a l'escola fins que no estigui totalment recuperat i dugui un justificant d'alta mèdica.

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 al 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.
- En cas greu trucar al 112
- En cas que es requereixi assistència mèdica amb certa diligència el mestre tutor acompanyarà a l'infant a l'hospital o servei mèdic més proper amb un taxi o una

ambulància. Alhora que des de l'escola es seguirà intentant contactar amb la família perquè el puguin atendre el més aviat possible.

Secció 11. Despesa de medicaments al centre

La normativa vigent prohibeix al mestres donar cap medicament.

Si en algun cas és imprescindible administrar el medicament en horari escolar s'haurà de portar la següent documentació:

- Una recepta amb informe mèdic on consti el nom del medicament que ha de prendre, l'horari i la dosi.
- El pare mare o tutor haurà d'omplir una autorització per tal que el personal del centre pugui administrar el medicament.

Sense aquesta documentació no es dispensarà cap medicament.

Secció 12. Seguretat, higiene i salut

Normes de 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.

Normes d'higiene i salut

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.

Per norma general els alumnes que es tinguin malalts no han d'assistir al centre fins que no estiguin en condicions òptimes. A excepció dels casos de malalties cròniques que no impedeixin una escolarització normal.

Per qüestions de salut pública, i per evitar contagis, un/a alumne/a que presenti una malaltia contagiosa no podrà assistir al centre fins que no estigui plenament curat, i que hi hagi un metge que ho autoritzi.

És obligació de les famílies portar als nens a l'escola amb condicions higièniques òptimes, tant en la vestimenta com corporals. Això implica que els alumnes amb paràsits com els polls, no podran assistir a l'escola fins que no se'ls hagi fet el tractament adient, i que els alumnes ha de venir amb la roba neta.

En les situacions que de forma reincident no es compleixi amb els mínims higiènics o es detectin situacions de risc s'avisarà a la tècnica de salut i als Serveis Socials.

Secció 13. Canvis de classe/ Desplaçament pel centre

A les hores d'entrada els alumnes ho faran directament a classe. A l'hora de les sortides surten en fileres acompanyats pel mestre que estigui en aquell moment a l'aula, fins la porta del pati. Els alumnes d'educació infantil i de cicle inicial són lliurats a les famílies mentre que la resta de cursos surten sols. Des de primer fins a tercer baixen per l'escala sud (davant de la sala de mestres) i des de quart fins a sisè per l'escala Nord (davant del menjador).

Els desplaçaments a l'hora d'esbarjo, tant a les entrades com a les sortides són a càrrec del mestre que tingui classe amb el grup en aquell moment.

A partir de tercer han d'esperar per anar al lavabo a l'hora del pati.

En cas de canvi d'aula serà el mestre que tingui classe en aquell moment l'encarregat de traslladar els nens d'una classe a l'altra.

A cada classe hi ha un missatger que realitzarà petits encàrrecs(al cicle inicial dos nens).

Secció 14. Excursions, sortides i colònies

Comunicació

Es comunicarà a les famílies les sortides i activitats extraordinàries a la reunió de principi de curs i mitjançant nota a les famílies. A més a més al calendari d'activitats de la pàgina web estarà indicat.

Es facilitarà un document amb el preu de les sortides i el fraccionaments de pagament. S'enviarà recordatori de pagament de la 2a i 3a quota.

Tres dies abans de cada sortida cal avisar a les famílies a través d'una nota.

El i CI seria mitjançant circular, CM i CS ho hauran d'escriure els alumnes a l'agenda, i cal que les retorni signada.

Programació

Les activitats i sortides les proposen els mestres i es recullen dins de la programació general anual. Es programaran a principi de curs i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. Per tant no es podrà programar cap sortida abans del primer Consell Escolar del curs que s'inicia. En casos excepcionals es convocarà la comissió permanent del consell escolar per tal d'aprovar-ne.

Si durant el curs sorgeix alguna proposta interessant, es podrà incloure ja que el Consell Escolar delegarà aquest funció pedagògica a criteri del Claustre.

En arribar a 6è d'EP es alumnes faran una estada de convivències de tres dies i dues nits de durada.

Ràtio

Sempre es respectaran les ràtios indicades a les instruccions d'inici de curs establertes pel departament d'ensenyament. Actualment:

- Parvulari és d'un mestre cada deu nens. (1/10)
- A cicle inicial i mitjà un mestre cada quinze nens. (1/15)
- A cicle superior un mestre cada vint nens. (1/20)

En cas que disminueixi el nombre de nens, a l'últim moment l'acompanyant que es quedarà al centre serà aquell mestre que no pertanyi al cicle que fa la sortida o el que tingui assignades més sortides durant el curs.

En cap sortida aniran menys de dos mestres encara que la ràtio estigui coberta. Per realitzar la sortida han d'assistir a la sortida un 80% dels alumnes que hi hagi al nivell (sense comptar aquells alumnes que presentin una situació socio-econòmica molt baixa)

Tots/es els/les alumnes de l'escola podran assistir a la sortida de proximitat (patrocinades per l'Ajuntament, Pla d'Educació d'Entorn).

Organització

Per tal que els alumnes participin a les activitats les famílies han:

1. De signar a principi de curs l'autorització anual per poder realitzar totes les sortides
2. D'abonar l' import al banc o caixa i lliurar el comprovant a la mestra.

Els documents han de ser lliurats tres dies lectius abans de la sortida com a molt tard.

Els/les tutors/es han de recollir els comprovants de pagament i anotar-ho en la graella d'un llistat de classe pel control.

Quotes de pagament:

El pagament de les sortides es farà en tres quotes, que seran el resultat de dividir en tres el total de l'import de totes les sortides del curs (es faran números trencats per facilitar el reconeixement de les quantitats per nivells). Es pot pagar en un sol pagament o fraccionat en tres pagaments.

Per calcular el preu de les sortides es farà de les següents formes:

1. Es calcula el preu de l'autocar+sortida → Dividir el preu total entre el 75% del total d'alumnes del nivell. Corresponent al mínim.
2. Si el preu de l'activitat és per alumne, dividir el preu de l'autocar entre el 75% dels alumnes + preu de l'activitat per nen.

Per assistir cal estar al dia en el pagament de totes les quotes de sortides i del material escolar de l'any en curs.

Si el trimestre anterior no s'ha pagat la quota l'alumne/a no podrà assistir fins a pagar la/es quota/es anteriors.

En cas que un alumne hagi pagat la quota trimestral i, finalment no pugui assistir a una sortida, només se li retornarà l' import de l' activitat, sempre i quan estigui justificada l'absència amb documentació. La part corresponent a l'autocar no es podrà tornar per sufragar el cost que genera.

En el cas de pagaments fraccionats del material , caldrà que el s'aboni com a mínim per a poder assistir:

A educació infantil:

1r Trimestre haurà d'haver abonat 30 euros

2n Trimestre haurà d'haver abonat tota la quota.

A Cicle Inicial

1r Trimestre haurà d'haver abonat 30 euros

2n Trimestre haurà d'haver abonat 30 euros més

3r Trimestre haurà d'haver abonat tota la quota

A Cicle Mitjà i Superior

1r Trimestre haurà d'haver abonat 30 euros

2n Trimestre haurà d'haver abonat 60 euros en total.

3r Trimestre haurà d'haver abonat tota la quota

Motius d'exclusió i organització

Qualsevol membre del claustre té la potestat de decidir excloure a un alumne o grup d'alumnes d'una sortida i/o activitat extraescolar, com a mesura recondutora i/o preventiva, en cas de conductes inadequades greus o repetitives. Aquesta mesura haurà de ser comunicada i consensuada amb l'Equip directiu.

Els alumnes que no assisteixin a les sortides es quedaran a una classe dels grups que es queden al centre, amb feina per fer. La feina caldrà que la deixi preparada el mestre tutor.

Secció 15. Aparells electrònics i Lleure (Joguines)

A l'etapa d'educació infantil i primària **no està permès l'ús de telèfons mòbils ni aparells electrònics ni digitals** a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones de benvinguda del matí abans d'iniciar les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària.

Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre. En el nostre cas haurà d'estar tancat a la motxilla.

Per tal de garantir aquesta instrucció, cal compartir amb les famílies (a través de la carta de compromís i el coneixement de les NOFC) la regulació general i específica del centre.

En cas d'incompliment serà retirat el dispositiu i només serà tornat a un familiar adult que vingui a recollir l'alumne. En cap cas se li tornarà al mateix alumne.

Pel que respecta a les joguines i altres elements de lleure tampoc es poden portar a l'escola. I es gestionaran de la mateixa forma que els aparells/dispositius digitals.

En ambdós casos l'escola no se'n farà càrrec de la pèrdua o desperfectes que puguin tenir.

CAPITOL 2. Queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixa sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del docent

En cas que les famílies tinguin alguna queixa o reclamació en referència al seu fill/a el procés que hauran de seguir és el següent:

1. Dirigir-se via agenda al mestre o monitor (en horari de menjador) encarregat de l'alumne/a en el moment del conflicte, per sol·licitar una reunió. Atès que és la persona que coneixerà de primera mà la situació.
2. En cas de no trobar punts d'acord, caldrà notificar-ho (agenda) i parlar amb el tutor/a
3. Si les mesures pressos o la informació rebuda no és suficient o no resol el conflicte s'haurà de dirigir al coordinador de cicle, també via agenda.
4. Si la situació segueix sense resoldre's s'haurà de dirigir al cap d'estudis, sol·licitant una reunió per parlar el tema.
5. El següent pas és dirigir-se al director/a del centre.
6. A continuació es podran dirigir al serveis territorials per comunicar-se amb inspecció .

De qualsevol d'aquestes reunions s'haurà de deixar un registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

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

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

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes a 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.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites. (secció 1)

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

CAPÍTOL 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador.

El servei de menjador és una prestació complementària de caràcter opcional portada a terme per una empresa externa al centre escolar. Poden utilitzar aquest servei tots els alumnes, mestres i personal d'administració i serveis que ho sol·licitin. El pla de funcionament del servei de menjador forma part de la programació anual del centre, en la seva elaboració participen l'empresa, l'equip directiu i el Consell escolar que és l'encarregat d'aprovar-lo i presentar-lo al Departament d'Ensenyament per tal que l'autoritzi. Per tal que es garanteixi la coherència pedagògica entre l'escola i el menjador la coordinadora de menjador i l'equip directiu es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

L'espai de menjador es defineix com un espai educatiu en els hàbits alimentaris i higiènics saludables, i per aquest motiu es considera que qualsevol pràctica o petició de romandre en aquest espai realitzant dejú no serà permesa per motius de salut i les complicacions organitzatives que suposa.

El preu del servei estarà sempre dintre dels límits que marqui la llei. El preu varia segons si els usuaris són habitual o esporàdics. Els alumnes que ho necessitin poden demanar beca al Departament.

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

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.

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

Capítol 4. Gestió Econòmica.

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

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.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides: s'han d'ingressar a la Caixa, utilitzant el codi de barres que es facilita en el full de cada sortida. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

Capítol 5. Gestió acadèmico-administrativa

Secció 1. 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.

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

Els arxius dels alumnes recolliran:

Primària:

- Fitxa dades bàsiques
- Informe avaluació inicial, (si escau),
- Informe final de curs,
- Informe final de cicle,
- Registre i full de seguiment dels alumnes
- Fitxa resum entrevistes a les famílies
- Còpies dels informes lliurats a les famílies
- Mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas
- Documents judicials si es el cas
- Informes mèdic si és el cas.
- Plans individualitzats

Infantil:

- Fitxa dades bàsiques,
- Resum escolarització individual,
- Còpies dels informes lliurats a les famílies
- Informe global individual de final d'etapa.
- Mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas
- Documents judicials si es el cas
- Informes mèdic si és el cas.
- Plans individualitzats

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).

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

Secció 2. 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'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació

Altra documentació acadèmica

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

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.

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

CAPÍTOL 6. Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis i de Suport Socioeducatiu (TEI, administrativa, oficial d'oficis...)

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.

Secció 1. Personal d'administració.

Les seves **funcions** són:

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents funcions:

- A) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent: SAGA o altres.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- g) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

Secció 2. Tècnic especialista en educació infantil-TEI

Les seves funcions són:

Col·laborar amb els/les mestres-tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants, amb les funcions següents:

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

Secció 3. Oficial/a de 1a, manteniment

Les seves **funcions** són:

- És el treballador/a que sota les directrius de direcció realitza funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici.
- Realitza treballs propis de paleta, pintor, fuster i altres, necessaris per al manteniment de l'edifici i de l'exterior.
- Així mateix, realitza instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades al centre
- També té cura dels accessos a l'escola i de contestar el telèfon.

ANNEXES

ANNEX 1

NORMATIVA DE L'ÀREA D'EDUCACIÓ FÍSICA

Normes generals:

- Es obligatori portar roba adequada per fer l'exercici físic: sabatilles esportives, samarreta i xandall.
- Els alumnes no podran realitzar el primer joc de la sessió d'educació física sinó porten la roba d'educació física, la samarreta de recanvi i una tovallola.
- Quan acumulin 3 sessions sense dur els elements propis d'educació física estaran tota la sessió sense participar activament.
- En cas que no duguin un calçat adient i tancat no podran fer cap part de la sessió.
- Haurem de rentar-nos i canviar-nos de samarreta després de les sessions d'Educació Física.
- Quan un infant no pugui realitzar les sessions per malaltia o lesió ho ha de comunicar mitjançant un escrit per Dinantia.

Normes de classe:

- Es baixarà per les escales en silenci per no molestar a la resta de companys i companyes que estan fent classe.
- S'hauran de conèixer i aplicar correctament les normes dels diferents jocs o activitats.
- Es tindrà molta cura de les instal·lacions i del material que utilitzem per fer les sessions.
- Es compliran amb responsabilitat els càrrecs encomanats pel mestre.
- Es mostrarà una actitud respectuosa per la resta de companys i companyes així com per al mestre o la mestra.

Recomanacions:

Hem de tenir cura del nostre cos:

- Portar una alimentació saludable.
- Fent activitat física regularment

ANNEX 2

NORMATIVA DE L'ACTIVITAT DE PISCINA

L'activitat de piscina es duu a terme dins de l'horari escolar, i forma part del currículum de l'àrea d'educació física.

Per al bon funcionament de l'activitat, cal complir les normes següents:

- Els alumnes han d'anar directament a la piscina cap a les 8:50h per poder preparar-se i començar l'activitat amb puntualitat.
- Els nens i nenes han de venir de casa amb el banyador posat.
- Cal que portin en una motxilla o bossa:
 - Tovallola o barnús.
 - Xancletes de piscina.
 - Casquet de bany.
 - Ulleres de bany (opcionals).
 - Pinta o raspall (opcional).
- No es permet portar cap utensili de casa que no estigui especificat al punt anterior de la normativa (p.ex. colònia, assecador elèctric, etc.).
- Únicament es permetran dos acompanyants a cada vestidor, tant a l'arribada com abans de marxar.
- L'horari de l'activitat és de 9 a 9:45 hores, inclosos cinc minuts per tal que els nens i nenes es puguin dutxar abans de marxar.
- La tornada a l'escola es fa per classes, formant files de dos alumnes.
- Qualsevol alumne que arribi més tard de l'horari establert (com a molt les 9:00), no podrà realitzar l'activitat.

ANNEX 3

CARTA DE COMPROMÍS



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Escola Pere de Tera

Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 25

08913 BADALONA

Tel. 93 387 0103

E-mail: s8035878@xtec.cat

Carta de compromís educatiu

Plantejament institucional del centre

Missió

La missió de la nostra escola és la de facilitar el desenvolupament integral de l'alumnat així com educar nens i nenes en competències socials i emocionals útils per a la seva vida quotidiana. L'escola s'adapta a les noves realitats, donant resposta als reptes socials i atenent tant la competència tecnològica com la social i personal.

Visió

Pretenem una escola inclusiva, acollidora i coeducadora on es potenciï el desenvolupament de la capacitat per a aprendre la realitat social en què viu, mantenint una actitud constructiva, solidària i responsable.

El nostre compromís és el d'aconseguir una escola que s'adeqüi a les característiques de la societat actual i per tant reflexionar, identificar i actuar sobre tot allò que cal replantejar i canviar.

Volem una escola que proporcioni recursos a l'alumnat, per tal d'adaptar-se i desenvolupar-se amb èxit tan a nivell personal como social, comptant amb la màxima implicació de les famílies..

Valors

Considerem l'escola com un lloc de formació solidària, que serveix per la formació integral de les persones, dignificant les diferents maneres de ser, pensar i actuar; que interpreta la realitat de cada alumne, reconeixent les diferències entre ells com a enriquidores tant social com personalment.

Som una escola comprensiva i acollidora, flexible i tolerant, que té en compte els diferents ritmes de treball i necessitats dels alumnes, les diferents procedències i les diferents llengües. Prioritzem la capacitat de comunicació, la participació i la cooperació de tots els sectors de la comunitat educativa des de la responsabilitat i els respecte.

Mantenim el compromís amb la cultura i llengua catalana i la integració dels nouvinguts, així com l'obertura a l'entorn, coordinant-nos a través de diferents grups de treball, amb altres centres i serveis de la zona.

Les persones sotassignades,, Director de l'Escola Pere de Tera, i(pare, mare, tutor/a) i l'alumne/a....., reunits a la localitat de Badalona, amb data....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS



Per part del centre	Per part de la família
1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna. 2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar. 3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna. 4. Informar la família i l'alumne o alumna de les normes d'organització i funcionament del centre. 5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions. 6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família. 7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. 8. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal. 9. L'Escola es compromet a promoure la socialització de materials de P3 a 6è. Per tal de promoure la sostenibilitat, la cultura de l'estalvi, detenir cura i de reutilització de materials i llibres.	1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer la tasca del professorat. 2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i afavorir el desenvolupament del projecte educatiu de centre. 3. Fomentar en l'infant el respecte de les normes de funcionament del centre, sobretot, les que fomenten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes. 4. Vetllar perquè el/la fill/a compleixi assisteixi de forma regular als centre i participi activament de les activitats proposades. 5. Ajudar a organitzar i planificar les tasques encomanades a casa des del centre i el propi material escolar. 6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments pertinents. 7. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge. 8. Atendre les peticions des del centre d'entrevista, de comunicació i de col·laboració en els diferents projectes. 9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el bon desenvolupament educatiu. 10. Autoritzar la intervenció a l'EAP i dels Serveis Educatius disponibles per part de la Generalitat de Catalunya en cas de necessitat de suport addicional per tal de facilitar l'adquisició del currículum. 11. La família cedeix la propietat intel·lectual de les produccions realitzades pel seu fill/a per afavorir la difusió de les tasques realitzades al centre o la formació del professorat sense cap ànim de lucre. 12. Participar del Projecte de socialització de materials: Abonant les quotes pertinents i afavorint el respecte i el manteniment del material. Així com fent-se càrrec de la reposició dels mateixos en cas de fer-ne mal ús o causar-ne desperfectes. 13. Respectar la normativa que prohibeix dur dispositius digitals al centre. 14. Informar el/la fill/a del contingut d'aquests compromisos

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

El Centre

La família

Badalona, de de 20__

ANNEX 4

NORMATIVA DISPOSITIUS DIGITALS AL CENTRE

Considerem que el més important és la promoció i prevenció de conductes abans d'implementar les mesures correctores. Per això, és important tenir clares les normes de bon ús dels dispositius. Aquest document està a disposició de tot el claustre per promoure bones pràctiques.

Com indica en el punt Secció 15. Aparells electrònics i Lleure (Joguines) d'aquestes mateixes NOFC, cal recordar i fer èmfasi que queda prohibit dur mòbils i altres aparells digitals de de casa. L'ús d'aparells digitals al centre serà sempre amb l'equipament del propi centre, per tal de vetllar que les eines i continguts als que doni accés siguin els adients per l'alumnat de centre.

En aquest document es tipificaran quins són els usos contraris al bon clima de convivència i algunes de les mesures restauratives/correctores i/o preventives per abordar la incidència.

En tots els casos s'informarà a les famílies via Dinantia o a l'agenda.

Falta lleu	Mesures correctores
Deixar comentaris irrespectuosos lleus o paraulotes	Escrit de disculpa al company/a.
Emmagatzemar arxius no adequats (de contingut Infantil) a la unitat de drive o a les unitats compartides	Eliminar l'arxiu no adequat
Entrar a pàgines no adequades	Full de reflexió i posterior comentari amb el mestr@ implicat
Utilitzar el seu compte de l'escola per comunicar-se amb persones de fora de l'escola	Recordatori de l'ús adequat del compte de l'escola

L'acumulació de 3 faltes lleus comporten una falta greu.

Falta greu	Sanció
Assetjar als companys	Aplicació normativa assetjament Pla de Convivència
Copiar/apropriar-se de treballs	Avaluació negativa de l'activitat Aplicar normativa faltes greus Pla de Convivència
Suplantar la identitat Canviar la contrasenya d'un company	Aplicar normativa faltes greus Pla de Convivència
Remenar continguts dels companys/es o alterar continguts compartits dels companys/es	Corregir o restaurar els canvis fets Aplicar normativa faltes greus Pla de Convivència

Emmagatzemar arxius no adequats (de contingut classificat com a Adult) a la unitat de drive o a les unitats compartides	Eliminar l'arxiu no adequat Aplicar normativa faltes greus Pla de Convivència
Entrar a pàgines prohibides amb contingut classificat com a Adult	Aplicar normativa faltes greus Pla de Convivència
Intent de robatori	Aplicar normativa faltes greus Pla de Convivència

Qualsevol falta greu comporta:

- Comunicar-ho a la família.
- Mesura restaurativa del mal generat per la falta.
- Mesura restaurativa al centre o afectats/des.

Les faltes greus poden comportar la no utilització del material digital en un temps màxim de 2 setmanes.

DESPERFECTES

Ens referim a desperfectes causats per un ús indegut, no per accidents.

Part del dispositiu	Sanció
Pantalla trencada	Xifra econòmica equivalent al desperfecte ocasionat.
Teclat trencat	Xifra econòmica equivalent al desperfecte ocasionat.
Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...) però l'equip segueix operatiu	Xifra econòmica equivalent al desperfecte ocasionat.
Cop a l'estructura (l'equip deixa de ser operatiu)	Xifra econòmica equivalent al desperfecte ocasionat.
Pèrdua de carregador	Xifra econòmica equivalent al cos del carregador.
Robatori del dispositiu	Devolució del material sostret o xifra econòmica equivalent al cost del dispositiu. Aplicar normativa faltes greus Pla de Convivència.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Està prohibit l'ús de dispositius mòbils a l'escola. Si algun infant duu un dispositiu mòbil l'escola queda exempta de qualsevol responsabilitat. Si detectem que s'està fent ús a les hores de classe, pati o menjador, el personal educatiu del centre retirarà el dispositiu fins que vingui a buscar-lo un responsable legal de l'infant.

En funció de la incidència es podrà incoar un expedient disciplinar.