

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC



Escola sant Cristòfol
Les Planes d'Hostoles

Curs 2018-2019

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS	6
1.1 MARC NORMATIU	6
1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ	6
1.2.1 Àmbit estamental.....	6
1.2.2 Àmbit físic.....	7
1.2.3 Àmbit temporal.....	7
1.3 FONTS DOCUMENTALS	7
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ	8
2.1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ	8
2.2 PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PdD	9
2.2.1 ÀMBIT PEDAGÒGIC: Millorar els resultats educatius.....	10
2.2.2 ÀMBIT ORGANITZATIU: Millorar la cohesió social.....	11
2.2.3 ÀMBIT DE COORDINACIÓ I GESTIÓ: Mantenir una bona imatge de centre.....	12
2.3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC/PdD	12
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	13
3.1 ORGANIGRAMA	13
3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	15
3.2.1 FUNCIONS DEL/A DIRECTOR/A.....	15
3.2.2 FUNCIONS DEL/LA CAP D'ESTUDIS.....	16
3.2.3 FUNCIONS DEL SECRETARI/DE LA SECRETÀRIA.....	17
3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS	18
3.3.1 CONSELL ESCOLAR.....	18
3.3.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	22
3.4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	24
3.4.1 EQUIP DIRECTIU.....	24
3.4.2 EQUIPS DE CICLE.....	25
3.5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	26
3.5.1 COORDINACIÓ D'INFANTIL I DE PRIMÀRIA.....	26
3.5.2 COORDINACIÓ DE CICLE.....	27
3.5.3 COORDINACIÓ TIC.....	28
3.5.4 COORDINACIÓ LIC.....	28

3.5.5 COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS	29
3.6 COMISSIONS PRECEPTIVES	30
3.6.1 COMISSIONS D'AVUACIÓ	30
3.6.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)	30
3.6.3 COMISSIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT SOCIAL (CAD social)	31
3.7 COMISSIONS INTERNES.....	31
3.7.1 COMISSIÓ DE REVISTA	31
3.7.2 COMISSIÓ DE FESTES	32
3.7.3 COMISSIÓ D'INFORMÀTICA	32
3.7.4 COMISSIÓ D'ANY DE...	32
3.7.5 COMISSIÓ DE MENJADOR.....	32
3.7.6 COMISSIÓ PLA CATALÀ DE L'ESPORT	33
4.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	33
4.1 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES.....	34
4.2 CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS	34
4.3 AVALUACIÓ	35
4.3.1 CRITERIS D'AVUACIÓ.....	36
4.3.2 PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT	36
4.4 MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT EDUCATIVA.....	38
4.4.1 MECANISMES DE REFLEXIÓ DELS RESULTATS DE LES PROVES EXTERNES.....	40
4.4.2 MECANISMES DE REFLEXIÓ DELS RESULTATS DE LES PROVES INTERNES	41
4.4.3 MECANISMES D'ASSIGNACIÓ DE RECURSOS A L'ALUMNAT AMB NEE	42
4.4.4 MECANISMES QUE AFAVOREIXEN EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT	43
4.4.5 COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA.....	43
4.4.6 COORDINACIÓ EDUCACIÓ INFANTIL-ESCOLA BRESSOL.....	44
4.4.7 ACOLLIDA NOUS ALUMNES	45
4.4.8 DEURES	45
4.4.9 ELECCIÓ DE LLIBRES I MATERIAL DIDÀCTIC	46
5.LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	47
5.1 ALUMNAT	47
5.1.1 DRETS DE L' ALUMNAT	47
5.1.2 DEURES DE L'ALUMNAT.....	49
5.1.3 MEDIACIÓ ESCOLAR.....	50
5.1.4 LA CONVIVÈNCIA DINS LA CLASSE	51
5.1.5 ELS ESPAIS COMUNS.....	51

5.1.6 NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	54
5.1.7 QUADRE RESUM DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	56
5.1.8 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.....	64
5.1.9 QUEIXES I RECLAMACIONS AL PERSONAL DEL CENTRE	64
5.1.10 RECLAMACIONS DE LES QUALIFICACIONS	65
5.2 EXPEDIENTS CONTRADICTORIS NO DISCIPLINARIS AL PROFESSORAT	65
5.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	66
5.3.1 ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	66
5.3.2 ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS	69
5.3.3 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.....	69
5.4 ADMISSIÓ I ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	70
5.4.1 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT	70
5.4.2 ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT I BAIXES.....	71
5.4.3 ABSENTISME	72
5.5 PLA ACOLLIDA A P3	73
5.6 PLA ACOLLIDA A L'ALUMNAT NOUINGUT	73
5.7 PLA DE CONVIVÈNCIA	74
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	75
6.1 DELS PARES, MARES I TUTORS/ES	75
6.1.1 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.....	75
6.1.2 ELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT	76
6.1.3 DRETS I DEURES	76
6.1.4 LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES (AMPA)	78
6.1.5 SEPARACIONS FAMILIARS	79
6.2 PERSONAL DOCENT.....	80
6.2.1 PLA ACOLLIDA MESTRES NOUS.....	80
6.2.2 DRETS I DEURES	80
6.2.3 PERMISOS, ABSÈNCIES I LLICÈNCIES	83
6.2.4 RESPONSABILITAT DEL PROFESSORAT.....	83
6.2.5 SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT	83
6.2.6 ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT A CURSOS I NIVELLS	84
6.2.7 PROFESSORAT.....	84
6.2.8 ESPECIALISTES.....	86
6.2.9 ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIES, D'ACCIDENTS, INCIDENTS I PLAGUES.....	88
6.2.10 NORMES EN CAS DE VAGA.....	89

6.3 PERSONAL DE SERVEIS	90
6.3.1 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS	90
6.4 TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ	91
6.4.1 LA INFORMACIÓ EXTERNA	91
6.4.2 LA INFORMACIÓ INTERNA	91
6.4.3 AGENDA	92
6.4.4 BLOC ESCOLA	92
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	92
7.1 CALENDARI I HORARIS DEL CENTRE	92
7.2 NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT	93
7.2.1 Entrades i sortides	93
7.2.2 Retards i recollida de l'alumnat	95
7.3 NORMATIVA SOBRE EL TRANSPORT	96
7.4 ESBARJO	96
7.4.1 ORGANITZACIÓ	96
7.4.2 NORMATIVA.....	97
7.5 COMPLEMENTÀRIES – SORTIDES - COLÒNIES	98
7.6 FESTES	99
7.7 SALUBRITAT I SEGURETAT	99
7.7.1 Salubritat.....	99
7.7.2 Seguretat.....	100
7.7.3 Prevenció de Riscos Laborals.....	102
7.8 NORMATIVA SOBRE CONSUM D'ALIMENTS EN HORARI ESCOLAR	102
7.9 NORMATIVES ESPECÍFIQUES	102
7.10 NORMATIVA SOBRE ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I JOCS ELECTRÒNICS	103
7.11 NORMATIVA D'ENTREVISTES, PUBLICITAT I INFORMACIONS	103
7.11.1 Entrevistes	103
7.11.2 Informacions a les famílies	104
7.11.3 Publicitat i altres informacions	104
7.12 PRACTICANTS	104
7.13 REVISIONS MÈDIQUES. VACUNACIONS	105
8. DE L'EDIFICI ESCOLAR I EL MATERIAL	105
8.1 NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FÍSICS DEL CENTRE	105
8.2 MOBILIARI I MATERIAL	106
8.2.1 Inventari.....	106

8.2.2 Ús de la fotocopiadora, plastificadora i enquadernadora	107
8.3 FARMACIOLA	107
8.4 CLAUS.....	107
8.5 SALA DEL PROFESSORAT	108
9.DEL RÈGIM ECONÒMIC	108
9.1 APROVACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE.....	108
9.2 DESPESES I PAGAMENTS	108
9.3 LIQUIDACIÓ ECONÒMICA	109
9.4 PAGAMENT SORTIDES.....	109
10. DEL MENJADOR ESCOLAR	109
11. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	109
11.1 ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNAT	109
11.2 ALTRES DADES A ARXIVAR.....	110
11.3 A NIVELL D'AULA O ESPECIALITAT	110
11.4 ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	110
12. DISPOSICIONS FINALS	112
12.1 INTERPRETACIÓ DE LES NOFC.....	112
12.2 MODIFICACIONS DE LES NOFC.....	113
12.3 ESPECIFICACIONS DE LES NOFC.....	113

1. INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

Cal entendre les NOFC com una eina per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per aconseguir un millor funcionament del centre i garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa. Té també la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes, prioritzant la mediació.

Les NOFC estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

Qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat, comprèn el pare, la mare o persona que exerceix la tutela de l'alumne/a.

Totes les normes presents en aquest document són d'obligat compliment per part de tots els membres de la comunitat educativa. En cas d'incompliment, es prendran les mesures oportunes segons la legislació vigent.

1.1 MARC NORMATIU

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación –LOE
- Lei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació- LEC
- Decret 102/2010 de 3 d'agost
- Decret 155/2010 de 2 de novembre

1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

1.2.1 Àmbit estamental

L'aplicació de les present NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola Sant Cristòfol de les Planes d'Hostoles i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i del càstig.

Aquests membres són els següents:

- a. L'alumnat inscrit en aquest centre, des de la seva matriculació fins a la seva baixa; bé sigui per fi de l'escolarització o per qualsevol tipus de trasllat.
- b. El professorat en funcions al centre en qualsevol de les diferents modalitats: definitius, provisionals, interins, substituïts...

- c. Els pares, mares o tutors legals d'alumnes, des del moment de la matriculació del seu fill/a i fins a la seva baixa i amb possessió de la pàtria potestat.
- d. El personal no docent, de cuina i menjador durant el període de temps en què estan contractats i mentre romanen dins la comunitat escolar.
- e. Totes aquelles persones i entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

1.2.2 Àmbit físic

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a. El recinte escolar
- b. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grup, sigui al mateix poble o a una altra localitat.

1.2.3 Àmbit temporal

L'àmbit temporal d'aplicació serà:

- a. L'horari escolar, però sempre que es realitzin sortides o activitats extraescolars en les quals l'horari depassi el lectiu també afectaran les normes d'aquestes NOFC.
- b. Físic i temporalment sempre que hi hagi algun motiu que com a educadors ens creiem en l'obligació d'intervenir (trajectes, entrades i sortides de l'escola,...)

1.3 FONTS DOCUMENTALS

La proposta de les NOFC que es presenten a la comunitat educativa de l'escola Sant Cristòfol de Les Planes d'Hostoles s'han realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- a. L'anterior Reglament de Règim intern del centre.
- b. La recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el centre.
- c. Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- d. LAPEÑA, A. Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Pagès editors. (2012)

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ

2.1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ

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 de l'escola 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 dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del professorat.

PLANTEJAMENT INSTITUCIONAL

Missió

L'escola Sant Cristòfol té com a missió el desenvolupament integral dels nostres alumnes oferint una formació acadèmica i personal de qualitat per a la millora contínua.

Visió

A l'escola Sant Cristòfol volem:

1. Formar persones competents per formar part d'una societat plural i social, responsables i respectuoses amb l'entorn.
2. Arribar a ser una escola amb un eix vertebrador clar, on tots els que formem part de la comunitat educativa participem en la seva organització, funcionament i avaluació amb el propòsit de millorar la qualitat de l'ensenyament.
 - a. Alumnat motivat per ser protagonistes del seu propi aprenentatge, optimitzant els recursos disponibles a l'escola per a poder facilitar les tasques tant a mestres com a alumnes.
 - b. Adequar les opcions metodològiques per tal de millorar els resultats acadèmics, mitjançant la pràctica reflexiva i el treball cooperatiu.
3. Aconseguir una infraestructura interna i externa que permeti crear un ambient acollidor i motivador que faciliti adaptar-nos als canvis i necessitats de la nostra societat.

Valors

També pretenem:

1. Fomentar des de les primeres edats la responsabilitat per arribar a una maduresa que els permeti adquirir un esperit crític enfront la vida.

2. Ser un centre acollidor que promogui el respecte envers la diferència per aprendre a ser persones amb valors socials en un clima de civisme.
3. L'escola Sant Cristòfol vol ser una escola oberta al futur i és per això que posa en pràctica projectes innovadors i creatius amb l'ajut de noves tecnologies.
4. Ser una escola integrada a l'entorn, que té com a principi de funcionament la participació, col·laboració i cooperació en tots els àmbits pedagògics, socials i culturals.

Lema: Junts, fem escola

2.2 PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PdD

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 per a 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 del mandat de direcció.

PLA D'ACCIÓ QUADRIENNAL: OBJECTIUS

Objectius generals marcats pel Departament d'ensenyament

1. Millora dels resultats educatius
2. Millora de la cohesió social

Vist l'anàlisi de context i el plantejament institucional del centre, aquests serien els objectius a assolir en els diferents àmbits, en el període establert pel PdD.

1. ÀMBIT PEDAGÒGIC-DIDÀCTIC	2. ÀMBIT ORGANITZATIU	3. ÀMBIT DE COORDINACIÓ I DE GESTIÓ
Millorar els resultats educatius	Millorar la cohesió social	Mantenir una bona imatge del centre
1.1 Consolidació de la línia d'escola.	2.1 Facilitar la participació i la coresponsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.	3.1 Sol·licitar i vetllar per les millores de les infraestructures que necessita l'edifici.
1.2 Seguiment del procés evolutiu dels alumnes.	2.2 Afavorir la participació de les	3.2 Ús del bloc i del correu electrònic com a vehicle de comunicació a la comunitat educativa.
1.2.1 Unificació de criteris pedagògics.		
1.2.2 Unificació de criteris d'avaluació.		

- | | | |
|---|--|--|
| 1.2.3 Consensuar una metodologia comuna. | famílies i una relació més estreta amb les entitats socials i culturals del poble. | 3.3 Estimular la participació de les famílies al centre. |
| 1.2.4 Millora dels resultats d'aprenentatge | | |
| 1.3 Sistematitzar el PLEC. | 2.3 Optimitzar els recursos humans i materials del centre a les necessitats de funcionament. | |
| 1.4 Tractament de la diversitat. | | |
| 1.5 Potenciar les activitats de llengua estrangera. | | |
| 1.6 Potenciar el treball de les TIC/TAC. (Començar la programació de robòtica). | | |
| 1.7 Potenciar els projectes de centre per a l'aprenentatge competencial. | | |
| 1.8 Portar a terme un ensenyament més competencial. | | |

Objectius i justificació

L'escola Sant Cristòfol té com a objectius millorar els resultats educatius i buscar les eines i instruments de recollida de dades adients per portar-ho a terme.

Aquests objectius són els que es plantegen al projecte de direcció i els quals es mantindran al llarg dels 4 cursos amb els seus corresponents plans de treball. Alhora es mantindran també els indicadors de progrés per tal de poder tenir dades significatives i comparatives per a incloure en la memòria de direcció en finalitzar el mandat. El que principalment diferenciarà una programació anual d'un curs a un altre, seran les activitats que cal anar desenvolupant per a assolir els objectius de treball marcats en el projecte de direcció amb les seves corresponents estratègies de treball.

Per aquest motiu, amb l'enunciat de cadascun dels objectius s'inclou una explicació sobre el què es vol fer referència cada objectiu, per tal d'acotar el significat d'aquests objectius per a la particularitat i les mancances del centre.

2.2.1 ÀMBIT PEDAGÒGIC: Millorar els resultats educatius

Agafant els resultats acadèmics dels tres últims cursos, els extrets de les proves internes i externes, es farà una comparativa. Cal tenir en compte els factors reals dels grups amb totes les seves circumstàncies i diversitat. Així doncs, quan en aquest centre parlem de millora dels resultats educatius, tenim en compte, el plantejament i seguir elaborant tota la documentació i els espais de debat necessaris per a establir criteris de treball conjunt. També és necessari arribar a acords en l'avaluació, elaborar i unificar criteris i indicadors de les diferents àrees i

capacitats/competències, en la recollida de dades dels alumnes i en la tramesa d'informació a les famílies.

Per altra banda, com a estratègia, també ens plantejem la programació sense llibres en algunes àrees com medi i una programació adaptada a les circumstàncies específiques del nostre alumnat. En altres, s'utilitza el llibre com a suport.

Analitzant els resultats de les proves internes i externes, es valora quins són els punts a millorar i es fa una programació, una seqüenciació, s'unifiquen criteris i es donen orientacions. Es procura que hi hagi una coordinació entre infantil i primària i també entre els diferents cicles.

Es procura anar fent rúbriques de temes generals com expressió escrita, expressió oral, plàstica, resolució de problemes, dramatització,... De totes maneres, a cada tema o projecte cal fer la minibrúbrica, la presentació dels objectius i l'autoavaluació final.

Comptem amb el Projecte Lingüístic de centre (actualitzat el curs 17-18), amb un Pla lector que es va actualitzant curs a curs (llibres de lectura i treball de comprensió i expressió lectora), s'ha potenciat la biblioteca d'aula amb activitats a nivell d'escola com "La maleta viatgera" i les visites amb tallers a la biblioteca Maria de Jonquers, el concurs literari dels Jocs Florals i la participació a Òmnium, Jocs Florals de Catalunya i Pissiganya entre altres, la revista escolar anual,...

2.2.2 ÀMBIT ORGANITZATIU: Millorar la cohesió social

Per tal de millorar la cohesió social, prioritzem aspectes relacionats amb valors, tolerància i educació emocional amb l'objectiu que hi hagi més respecte entre tota la comunitat educativa.

Comptem amb un pla d'acollida d'alumnes i de mestres per afavorir i guiar els mestres nous i substituïts que puguin anar arribant i així poder garantir, per part de l'equip directiu del centre, la continuïtat dels acords que es van creant per tal de poder consolidar la línia d'escola.

La cohesió social de la major part possible de la comunitat educativa, esdevé un factor vital pel desenvolupament de l'organització i l'educació dels alumnes, ja que aquesta implica treballar per arribar al major grau de consens possible entre els membres de la comunitat i així poder adquirir la percepció de pertinença a un projecte, un projecte d'escola.

Amb l'objectiu de continuar creant un bon clima a les aules, al centre i a l'entorn, es prioritza la planificació d'activitats relacionades amb la convivència per mitjà de tutories i en el marc del projecte de convivència en què es defineixen activitats i normatives per a la creació d'aquest bon clima.

També comptem i mirem de millorar curs a curs, amb un protocol d'actuació tutorial que permet fer el seguiment i orientar als alumnes i a les famílies en el seu procés d'evolució acadèmica i personal. Les famílies s'han de sentir acompanyades en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills. L'objectiu del pla d'acció tutorial és la planificació de les reunions i entrevistes amb les famílies i de les informacions i registres que s'utilitzaran per a recollir les dades dels alumnes.

Per últim, en tant que volem aconseguir una bona cohesió social a l'aula, centre i entorn, treballem per a establir mecanismes de comunicació i participació amb cadascun dels sectors que intervenen al centre educatiu.

2.2.3 ÀMBIT DE COORDINACIÓ I GESTIÓ: Mantenir una bona imatge de centre

Donat que és un centre amb 100 anys d'història, cal anar millorant sobretot les infraestructures conjuntament amb l'Ajuntament i el Departament d'Educació.

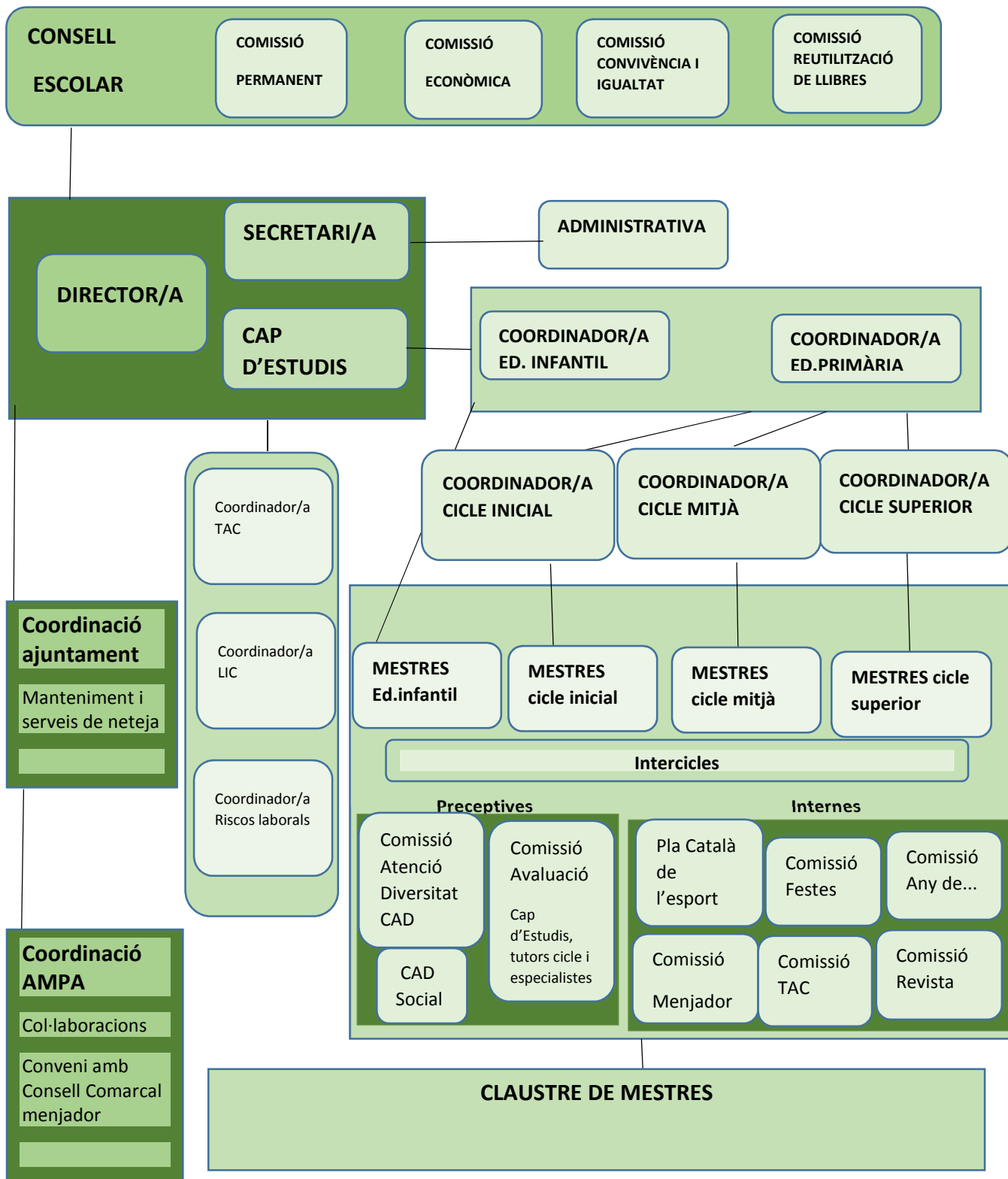
És interessant fer també difusió de les activitats que es porten al centre: diaris, ràdio Les Planes, revista Globus, revista Nyer, el bloc de l'escola,...

2.3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC/PdD

El PEC estarà vinculat al projecte de direcció. Serà revisat com a màxim cada 10 anys tot i que es poden fer revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del consell escolar o la direcció ho considerin oportú. El consell escolar ha d'aprovar cada modificació parcial o total que es faci del PEC.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 ORGANIGRAMA



Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

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

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

L'estructura d'organització i gestió

L'organització del treball en cicles, intercicles, comissions, permet dotar al centre d'un sistema de funcionament àgil i d'una estructura clara en la presa de decisions.

Al centre, a més del professorat, hi treballen una administrativa, l'equip de cuina i de menjador, el personal de neteja, la brigada municipal i altre personal d'extraescolars que desenvolupen les tasques corresponents i intervenen en el funcionament del centre.

El personal de neteja, equip de cuina i menjador i brigada, no depenen orgànicament de la direcció del centre, que no disposa doncs de mecanismes directes d'autoritat per exercir amb garanties suficients la direcció funcional de les tasques que tenen assignades. Cal doncs, desenvolupar mecanismes que garanteixin que cadascú assumeixi i es faci responsable de la part que li toca i, alhora que tothom es responsabilitzi de que tot vagi bé.

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

- **Els òrgans unipersonals:** director/a, cap d'estudis, secretari/a, coordinadors, responsables de comissions, mestres tutors, mestres especialistes i personal d'administració i serveis.
- **Els òrgans col·legiats:** consell escolar, equip directiu, claustre, equips de cicle, comissions (atenció a la diversitat, avaluació i CAD social).
- **Els mecanismes d'organització i coordinació pedagògica:** Coordinació LIC, coordinació de primària, coordinació de riscos laborals, comissió d'informàtica, comissió de revista, comissió any de..., comissió de festes i comissió de menjador.

A més dels que preveu aquest present reglament, el consell escolar del centre pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Tal com estableix la LEC, el Govern ha de regular, per reglament, el procés de selecció de la direcció. Aquesta selecció l'ha de portar a terme una comissió integrada per:

1. Representants del centre educatiu designats pel consell escolar.
2. Representants del claustre del professorat.
3. Representants de l'Administració educativa
4. Representant de l'ajuntament del municipi on es troba situat el centre.

Aquesta comissió és presidida per un/una representant de l'Administració educativa.

3.2.1 FUNCIONS DEL/A DIRECTOR/A

- a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats educatives del centre.
- b. Orientar, dirigir, coordinar i supervisar totes les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre. També formular les modificacions i adaptacions del projecte educatiu corresponent.
- d. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- e. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f. Assegurar la formulació i 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.
- g. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- h. Dirigir i gestionar el personal de centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent.
- i. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 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 de la pràctica docent a l'aula.
- k. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- l. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el

- desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- m. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
 - n. Convocar i presidir el consell escolar, el claustre de professorat i els actes acadèmics del centre o executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
 - o. Assegurar la participació del consell escolar.
 - p. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost general.
 - q. Contractar, si s'escau, béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - r. Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre i la renovació d'aquestes funcions, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
 - s. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el què disposa el projecte lingüístic de centre.
 - t. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament de centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - u. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i visar les certificacions. Assegurar també la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - v. Controlar l'assistència i puntualitat del personal del centre i el règim general d'alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
 - w. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, des de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
 - x. Tenir cura de l'adquisició de material general d'escola.
 - y. Adscriure el professorat del centre als cursos, cicles i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i necessitats del centre.
 - z. Concedir encàrrecs de servei d'acord amb la normativa establerta pel Departament.
 - aa. Aquelles altres que li siguin encomanades per l'administració educativa.

3.2.2 FUNCIONS DEL/LA CAP D'ESTUDIS

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

Les **competències** del/la cap d'estudis són les següents:

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre públic que imparteix l'educació secundària obligatòria al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats 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 activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del 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 tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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 PCC.
- f. Coordinar i presidir la realització de les reunions d'avaluació trimestrals i la final de cicle.
- g. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- h. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- j. Presidir les reunions de claustre pedagògic.
- k. Establir el calendari de substitucions quan es produeixi una substitució de curta durada d'algun membre del claustre.
- l. Garantir la coherència de la programació anual del centre amb el projecte educatiu de l'escola i coordinar la relació entre els diferents cursos i cicles.
- m. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.3 FUNCIONS DEL SECRETARI/DE LA SECRETÀRIA

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.

Les **competències** del/la secretari/a són les següents:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin i relligar-les a final de curs.
- b. Planificar les tasques administratives assenyalant prioritats de gestió, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vistiplau de la direcció.

- 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 la direcció. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- j. Registrar la correspondència.
- k. Realitzar el control econòmic de les fotocopiadores.
- l. Vetllar per l'adequació dels processos electorals.
- m. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS

3.3.1 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre (Art 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

Composició

Els **components** del consell escolar són:

- La direcció del centre que exerceix la presidència.
- El/la cap d'estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de professors (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un nombre de representants de les famílies (4), elegits respectivament per elles i entre elles, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un/a representant designat per l'AMPA d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El/la secretari/a del centre, que actuarà com a secretari/a del consell, amb veu i sense vot.

Competències

El consell escolar del centre tindrà les **competències** següents:

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (Autonomia de centres).
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, i la memòria, sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Aprovar la gestió del menjador escolar.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció de la direcció del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació de la direcció.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- Estar informat del pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix la LOE.
- Fixar les directrius per a la col·laboració amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- Qualsevol altre que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Funcionament

- a. El consell escolar del centre es reunirà, preceptivament, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i a final de curs.
- b. Les reunions del consell escolar tindran lloc segons l'horari acordat en l'últim consell del curs, però si tots els membres hi estan d'acord es podrà modificar l'horari.

- c. Si el tema a tractar ho requereix, la direcció podrà convocar a les sessions del consell a professorat, als representants de l'AMPA, a altres membres de la comunitat educativa o a qualsevol assessor per un tema concret, els quals intervindran amb veu i sense vot.
- d. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits per la direcció del centre i en cas d'absència pel/la cap d'estudis.
- e. Correspon a la direcció l'acceptació o denegació de les possibles dimissions dels membres del consell escolar, però la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.
- f. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director o directora als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència, apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas, d'aprovació.
- g. Correspon a la direcció del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. La direcció és qui determina la confecció definitiva.
- h. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència d'almenys dues persones de l'equip directiu. Si no hi ha quòrum es farà una segona convocatòria un altre dia, a determinar.
- i. Les decisions en el sí del consell es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres assistents, llevat en els casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. En cas d'empat prevaldrà el vot de la presidència.
- j. Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi un assumpte urgent o bé que la majoria hi estigui d'acord.
- k. De cada reunió, la secretaria del centre, la qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, que contindrà el nom de les persones assistents, les intervencions, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
- l. Les actes del consell es redactaran amb ordinador i es faran signar en la següent reunió pels membres que hi assisteixin. El director/a i secretari/a signaran tots els fulls i a final de curs es relligaran i es guardaran a direcció. Són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del consell escolar com altres membres de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar certificació, que estendrà la secretaria del centre amb el vistiplau de la direcció, d'acords concrets que constin a l'acta.
- m. Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
- n. Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.
- o. La direcció del centre vetllarà perquè es compleixin els acords.
- p. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les seves eleccions. El nou membre serà

- nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant. En cas que no n'hi hagi, la plaça quedarà vacant fins a la nova renovació.
- q. Cada dos anys es procedirà a la renovació de la meitat dels membres dels sectors electes. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps de la darrera reelecció que hi són o les persones que els hagin substituït.
 - r. Qui presideix la reunió del consell escolar, conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:
 1. Facilitar el diàleg
 2. La recerca del consens
 3. El compliment de les lleis
 4. La regularitat de les deliberacions
 5. Moderar el debat

Comissions específiques del consell escolar

El consell escolar actua normalment en ple.

En el si del consell escolar es constituïran les següents comissions: comissió permanent, comissió econòmica, comissió de convivència i igualtat i la comissió de reutilització de llibres.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes NOFC i les que expressament li delega el consell escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és la presidència del consell escolar.

Tots els membres de les comissions han de ser del consell escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del consell escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa amb invitació.

Comissió permanent

- Està integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a docent, un pare/mare i el/la secretari/a amb veu i sense vot.
- Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar. En aquest segon cas, els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del consell escolar els ratifiqui o no. Es podran comunicar via correu electrònic.

Comissió econòmica

- La comissió econòmica està integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/una mestre/a, un/a pare/mare i una representació de l'Ajuntament.
- Les competències de la comissió econòmica són:
 - a. Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes econòmics del centre, en cas d'urgència en què no es pugui reunir tots els membres del consell.

- b. Durant el mes de gener es reunirà la comissió econòmica per informar del pressuposts del centre.
- c. Altres competències que expressament li encomani el consell escolar.

Comissió de convivència i igualtat

- Està integrada pel director/a, dos mestres, dos representants de les famílies i el/la secretari/a.
- La direcció nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin l'alumnat. Aquests expedients es classificaran en una carpeta de direcció.
- Les competències de la comissió de convivència són:
 - a. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
 - b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits que li pertoquin.
 - c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
 - d. Assessorar el/la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
 - e. Promoure la igualtat d'oportunitats i la no discriminació per motius de gènere.

Comissió de reutilització de llibres

- Està integrada pel director/a, un/a representant del professorat, dos representants de les famílies i el/la secretari/a.
- Les competències de la comissió són:
 - a. Revisar el projecte de reutilització, si s'escau.
 - b. Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
 - c. Fomentar la participació de les famílies.
 - d. Conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir.
 - e. Fer el seguiment i la memòria anual del projecte, si s'escau.

3.3.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del centre.

En el centre es fan dos tipus de claustre: claustre ordinari i claustre pedagògic. En el claustre ordinari es tracten temes generals, organitzatius i de funcionament del centre, i en el pedagògic es tracten els temes curriculars, de programacions, línia d'escola, temes competencials, de l'avaluació...

Composició i competències

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

- Són **competències** del claustre ordinari:
 - a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual, així com donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació.
 - b. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director/a en els termes que estableix la LOE.
 - c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
 - d. Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
 - e. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes compleixin la normativa vigent.
 - g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
 - h. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - i. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.
- Són **competències** del claustre pedagògic:
 - a. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - b. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
 - c. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
 - d. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

Funcionament

- El claustre es reunirà després de les classes lectives del matí. S'alternaran un claustre ordinari i un claustre pedagògic, segons les necessitats del centre.
- El/la director/a serà qui convocarà i dirigirà el claustre i comunicarà amb antelació l'ordre del dia. En cas d'absència serà substituït pel/la cap d'estudis.
- És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.
- Les decisions en el si del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i resoldrà els empats la presidència.
- S'aixecarà acta de cada sessió del claustre que serà escrita amb ordinador i es podrà consultar en els documents compartits.
- Es faran dos tipus d'actes pels dos tipus de claustre. Seran signats pel/la director/a i el/la secretari/a i per tots els membres assistents.
- La durada del claustre serà d'una hora. En cas de superar el temps previst, es continuarà el claustre en una altra sessió.
- A final de curs es recolliran les actes en dos dossiers. Els acords pedagògics es donaran al professorat que guardaran en una carpeta blava i també es guardaran en les diferents carpetes del despatx segons la temàtica.
- El/la director/a i el/la cap d'estudis vetllaran pel compliment dels acords presos.

3.4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

3.4.1 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixen per reglament en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Són **funcions** de l'equip directiu:

- a. Assessorar la direcció en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general de centre (PGC), el projecte educatiu (PEC), les normes de funcionament del centre (NOFC), el projecte lingüístic (PLC), la memòria anual de centre, el pla d'acollida, el pla de formació, el projecte de convivència, el pla d'acció tutorial i altres documents.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f. Vetllar per la promoció i la imatge del centre.

- g. Impulsar la renovació pedagògica.
- h. Afavorir la relació amb altres centres.
- i. Vetllar perquè hi hagi un bon clima de treball entre els professionals del centre.

Les reunions ordinàries seran establertes en la corresponent programació general del centre.

Es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixarà cada curs a la PGC.

La seva forma habitual de treball serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec, serà la que indiqui la normativa.

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

3.4.2 EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

El centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'educació primària en els següents cicles: educació infantil (P3/P4/P5), cicle inicial (1r/2n), cicle mitjà (3r/4t), i cicle superior (5è/6è) de Primària.

Composició i competències

Els **components** dels equips de cicle són els següents:

- a. Mestres tutors/es de cicle
- b. Mestres sense tutoria adscrits al cicle (es determinarà en la PGC segons les necessitats)

Les **competències** dels equips de cicle són les següents:

- a. Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de claustre pedagògic.
- b. Recollir i canalitzar les propostes del professorat.
- c. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la PGC.
- d. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- e. Coordinar-se amb el professorat de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.

- f. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- g. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- h. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari i competencial dels continguts curriculars.
- i. Dur a terme les comissions d'avaluació de l'alumnat, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'estudis.
- j. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que es puguin presentar.
- k. El/la coordinador/a farà un resum de la reunió en la llibreta d'actes del cicle.

Funcionament

Els equips de cicle estaran coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/la cap d'estudis.

Les reunions de cicle es realitzaran després de les classes lectives del matí i la seva periodicitat serà quinzenal. Es pot modificar la periodicitat en funció de les necessitats.

Les coordinacions de cicle serveixen per planificar el que afecta a tot el cicle.

Qualsevol modificació de funcionament de cicle cal haver-ho consensuat i evitar, sempre que es pugui, actuacions unilaterals.

La coordinació de cicle es concretarà en la PGA. Es deixarà constància de les reunions.

Abans d'inici de curs cal:

- Adequar dels horaris.
- Adequar dels reforços.
- Escollir les activitats complementàries: sortides, activitats,... per tal de notificar-les al/la cap d'estudis.
- Preparar la reunió amb les famílies segons el guió establert.
- Preparar aules i espais comuns.

3.5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Tots els coordinadors, aixequen acta dels acords i els donen a conèixer al conjunt del claustre.

3.5.1 COORDINACIÓ D'INFANTIL I DE PRIMÀRIA

La coordinació de primària té com a finalitat col·laborar amb l'equip directiu del centre.

Les seves **funcions** seran:

- Assistir a les reunions de temes diversos quan calgui i se li encomani.

- Col·laborar, si s'escau, amb el/la cap d'estudis en la programació de les reunions pedagògiques.
- Coordinar les sortides i el transport.
- Col·laborar amb l'equip directiu.

3.5.2 COORDINACIÓ DE CICLE

La coordinació de cicle vetlla per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària segons correspongui sota la dependència del cap d'estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació, preferentment, els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre, però es poden cobrir també amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. El nomenament s'estendrà, fins a l'inici del següent curs acadèmic. Les reunions vindran marcades per l'equip directiu i seran com a mínim quinzenalment.

Hi haurà una coordinació d'educació infantil, una de cicle inicial, una de cicle mitjà i una de cicle superior, que seran nomenades per la direcció, escoltat el/la cap d'estudis.

Les **competències** de la coordinació de cicle són:

- a. Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu i portar al claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'equip de cicle.
- b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte curricular.
- c. Conèixer les programacions generals del cicle.
- d. Fomentar el treball en equip.
- e. Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- f. Presidir i deixar constància de les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- g. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- h. Gestionar i coordinar les excursions i activitats que es realitzen al cicle.
- i. Penjar en el bloc del centre les activitats i sortides portades a terme en el cicle.
- j. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzen al seu cicle.
- k. Informar al professorat nou del cicle.
- l. Fer juntament amb el professorat de cicle, l'avaluació de les activitats i sortides.
- m. Redactar les actes de cada reunió.
- n. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment dels acords presos en les reunions de claustre.

3.5.3 COORDINACIÓ TIC

La coordinació d'informàtica vetlla pel funcionament de l'aula d'informàtica i el manteniment i optimització dels recursos TIC/TAC.

La nomena la direcció, escoltat el/la cap d'estudis. El seu nomenament quedarà explicat a la PGC de cada curs.

Les **competències** de la coordinació d'informàtica són:

- a. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos i fer-ne l'inventari.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, sobre l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d. Responsabilitzar-se de la comissió TIC i vetllar pel bon funcionament del bloc del centre.
- e. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g. Assistir a reunions tècniques i formatives convocades pel Departament.

3.5.4 COORDINACIÓ LIC

Són **funcions** del coordinador lingüístic:

- 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 criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic incloses en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e. Ser el vincle entre l'escola i les famílies novvingudes.
- f. Formar part de la comissió de convivència, sempre que sigui possible.
- g. Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

- h. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- i. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- j. Assistir a les reunions de les taules d'immigració.
- k. Aquelles que la direcció del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.5.5 COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

Ha de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.

Són **funcions** de la coordinació de riscos laborals:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- b. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- f. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- g. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- h. Vetllar per la seguretat general del centre.
- i. Elaborar i revisar el protocol de nevades o aiguats.
- j. Aquelles que la direcció del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.6 COMISSIONS PRECEPTIVES

3.6.1 COMISSIONS D'AVALUACIÓ

Està **formada** per tots els mestres que exerceixen en el cicle juntament amb l'especialista d'EE i si és el cas el/la representant de l'EAP. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre, convocades pel/la cap d'estudis, o per la direcció del centre.

Estarà presidida pel/la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes n'exerceixi les funcions, que n'aixecarà acta.

Les seves **funcions** són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de l'alumnat i del grup/classe.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

3.6.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

Està **formada** per l'especialista d'educació especial, el/la coordinador/a LIC, el/la cap d'estudis, els coordinadors de cicle i el/la professional de l'EAP, quan s'escaigui. El/la cap d'estudis actuarà de coordinador/a i n'aixecarà acta. La comissió es reunirà, com a mínim, un cop al trimestre.

Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu de centre.

Les **funcions** d'aquesta comissió són:

- a. Fer una planificació i seguiment de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat.
- c. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- d. Proposar els plans individualitzats.
- e. Altres atribucions que li encomani la direcció.

3.6.3 COMISSIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT SOCIAL (CAD social)

Està **formada** per un/a representat de l'EAP i el/la treballador/a social de Serveis Socials, el professorat d'EE, direcció o el/la cap d'estudis que és qui la presideix. Es portaran a terme com a mínim 3 coordinacions al llarg del curs.

Les seves **funcions** són:

- a. Detectar i fer el seguiment de l'alumnat de risc social del centre.
- b. Coordinar l'acció dels diferents professionals que intervenen en el seguiment i atenció a aquest alumnat.
- c. Fer reunions amb les famílies. Coordinar-se amb els/les tutors/es i informar-los.

3.7 COMISSIONS INTERNES

Són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el si del claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Cal que tinguin independència i iniciativa. Seran totalment responsables de les seves funcions, que seran detallades a la PGC.

Les comissions hauran d'informar al claustre sempre que sigui necessari i hauran d'elaborar una memòria a final de curs amb aquests tres apartats:

1. Breu resum de les actuacions (no ha de ser detallat)
2. Valoració del funcionament de la comissió
3. Propostes de millora per al curs vinent

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions: revista, festes i decoració, informàtica, menjador, any de... i pla català de l'esport.

Aquestes comissions podran ser modificades en funció de les necessitats que es prevegin al centre.

Les comissions es reuniran després de les classes lectives del matí i la seva periodicitat serà quinzenal.

3.7.1 COMISSIÓ DE REVISTA

Té com a **objectiu** l'edició, la producció i la recerca de patrocinadors. Està **formada** per dos o tres mestres del claustre.

La revista sortirà a finals de maig.

Els/les tutors/es i especialistes dissenyaran la pàgina que els pertorqui, respectant els acords i les dates de presentació concretats en la PGA.

3.7.2 COMISSIÓ DE FESTES

Té per **objectiu** coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en la PGC (programació de festes, decoració...)

Formaran part d'aquesta comissió tres o quatre mestres del claustre.

3.7.3 COMISSIÓ D'INFORMÀTICA

L'**objectiu** de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies. Les seves **funcions** estaran detallades en el pla TAC, i a grans trets faran referència a:

- a. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i del material informàtic.
- b. Donar suport informàtic en festivals, activitats...
- c. Ser responsable de les fotos i del bloc de l'escola.
- d. Vetllar per l'aplicació del Pla TAC.

Formen la comissió d'informàtica el/la coordinador/a d'informàtica i dos o tres mestres del claustre.

3.7.4 COMISSIÓ D'ANY DE...

El seu **objectiu** és coordinar les activitats, buscar recursos, elaborar materials i fer propostes sobre el tema de l'any de... S'ha de coordinar amb la comissió de festes i decoració. Les seves principals **funcions** són:

- a. Preparar material per cicles per a la setmana del "Pensem tot junts"
- b. Preparar material per al projecte any de..., per cicles.
- c. Col·laborar en la festa del 2n trimestre.
- d. Fer el quadre de l'any de...

Es **procurarà** que hi hagi un mestre de cada cicle.

3.7.5 COMISSIÓ DE MENJADOR

Té per **objectiu** l'elaboració i compliment del pla de menjador, el control d'assistència de l'alumnat i coordinació amb l'Ajuntament o altra entitat que l'organitzi.

Les seves **funcions** són:

- a. Actualitzar i revisar anualment el Pla de menjador i els diferents acords.
- b. Revisar menús i fer propostes de possibles sopars conjuntament amb SIGMA.
- c. Coordinar amb l'administrador/a de menjador i amb la resta de personal.
- d. Revisar normativa, sobretot després de les revisions sanitàries.

Està **formada** per dos o tres mestres del claustre.

3.7.6 COMISSIÓ PLA CATALÀ DE L'ESPORT

Té per **objectiu** fomentar i coordinar activitats esportives dins i fora de l'horari lectiu, potenciant el caràcter educatiu de l'esport i vetllant que arribi a tothom. Els **components** seran un membre de l'equip directiu, el professorat d'educació física, que en serà el coordinador i un membre de l'AMPA.

Les seves **funcions** són:

- a. Programar conjuntament amb l'AMPA les activitats extraescolars.
- b. Assistir a les reunions de coordinació.
- c. Coordinar les activitats que es facin a nivell de comarca.
- d. Fer la memòria anual.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Les prioritats pedagògiques generals del centre, tal i com s'especifica al PEC i PdD, són les següents.

- L'assoliment per tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d'autonomia en l'aprenentatge.
- L'impuls de l'aprenentatge de les llengües estrangeres.
- La integració de les TIC/TAC en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Portar a terme activitats d'aprenentatge i d'avaluació més competencials.
- L'atenció a la diversitat.
- Treballar l'educació emocional i de valors amb l'alumnat.

En **l'educació infantil** cal desenvolupar les capacitats a partir de quatre eixos:

1. Aprendre a ser i actuar d'una manera cada vegada més autònoma.
2. Aprendre a pensar i a comunicar.
3. Aprendre a descobrir i a tenir iniciativa.
4. Aprendre a conèixer i habitar el món.

Aquests 4 eixos tenen continuïtat a l'educació primària mitjançant les competències bàsiques.

En **l'educació primària** cal prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social.

En el marc del projecte educatiu, un dels objectius que cal garantir és l'assoliment de les competències bàsiques i determinar l'atenció que cal donar, des de cada una de les àrees, a les competències que tenen un caràcter més transversal.

Tenint en compte el nou currículum i a través de la tria de material i de l'organització de l'horari, el centre determina una metodologia i una manera de treballar les diferents àrees. Això vol dir una orientació concreta que el professorat que s'incorpora de nou haurà de seguir.

L'equip de mestres treballa per garantir una línia de centre amb coherència metodològica i buscant homogeneïtat en totes les àrees del coneixement:

- a. Activitats amb diferents agrupaments: parelles, grups, desdoblaments,...plantejant l'educació com una tasca participativa i d'equip.
- b. Treball per racons a infantil i a cycle inicial com a estímul per aprendre i experimentar.
- c. Projectes. Com a eix transversal, investigador i científic per aprendre de forma competencial. Cada curs farà com a mínim el de l'Any de...
- d. Tallers de plàstica.(A determinats cicles) Per desenvolupar la creativitat artística.
- e. Incloure les TIC en totes les àrees. A través del Pla TAC, es té en compte les TIC com a recurs.
- f. Introduir la robòtica a tots els cicles.
- g. Afavorir la lectoescriptura per mitjà del Pla Lector de centre, amb l'impuls de la lectura i de les rutines diàries: lectura diària, dictats preparats, ortografia,... Es treballen totes les tipologies de textos de manera graduada des d'EI fins a 6è.
- h. Les sortides programades es relacionen amb els continguts treballats a l'aula i amb els projectes. Es fan les valoracions pertinents per millorar i/o canviar.
- i. Es consensuaran orientacions metodològiques de les diverses àrees.
- j. Es consensuarà el material de cada cycle.
- k. El centre seqüenciarà continguts de: matemàtiques, ortografia, medi,...

4.1 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

Sempre que hi hagi dos grups del mateix curs, s'agruparà l'alumnat cercant el màxim equilibri entre sexes, dates de naixement i tenint en compte els informes que s'han passat des de l'escola bressol (en el cas d'alumnes de P3) i l'equip de l'EAP si s'escau.

L'alumnat procedent de matrícula viva s'incorporarà al grup que disposi de més vacants o, en cas d'igualtat, o excepció, al grup que decideixi l'equip directiu tenint en compte les premisses abans exposades.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cycle escolar a infantil i a primària es mantindran els grups. Si es creu convenient i per qüestions objectives d'aprofitament escolar, la comissió d'avaluació valorarà en aquest cas si és factible una barreja de grups. En el cas que es valori convenient el canvi d'un sol alumne/a, es valorarà amb la família.

4.2 CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS

Per formar els equips de cycle i assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu tindrà en compte els següents aspectes:

- a. Disponibilitat i temps de jornada

- b. Continuitat, segons projecte de centre
- c. Especialitat
- d. Antiguitat al centre
- e. Anys d'experiència del mestre en el cicle

4.3 AVALUACIÓ

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat ha de considerar-se com a part integrant de les activitats educatives i ha de ser contínua i global.

L'observació, la documentació pedagògica i l'anàlisi sistemàtica del procés d'ensenyament i aprenentatge han de ser els mitjans que permetin conèixer les condicions inicials de cada infant, els processos efectuats en el seu desenvolupament i el grau d'assoliment dels objectius establerts.

El centre disposa de les següents mesures per portar a terme l'avaluació:

Correspon al centre

- Concretar els criteris d'avaluació.
- Dissenyar dels instruments d'avaluació.
- Planificar de les comissions d'avaluació trimestrals.
- Portar a terme periòdicament, proves internes pròpies del centre i externes del Departament d'Educació.
- Lliurar a les famílies el resultat de l'avaluació dels seus fills/es.
- Informar dels resultats de l'avaluació al Consell Escolar i al Departament d'Educació.

Correspon al professorat

- Dur a terme una observació sistemàtica dels alumnes.
- Passar les proves d'avaluació.
- Passar les proves finals de matemàtiques i català a final de P5, de segon i de quart.
- Aplicar els instruments d'avaluació continuada a totes les àrees.
- Informar i comentar amb l'alumnat els resultats obtinguts i notificar-los a les famílies.
- Valorar trimestralment, en les comissions d'avaluació, els avenços realitzats per l'alumnat, individual i col·lectivament dins el grup classe.
- Unificar els criteris d'avaluació.
- Portar a terme, en el si del claustre, una reflexió dels resultats i fer propostes de millora.
- Refer els objectius de les programacions i detectar mancances o desviacions en les diferents àrees.
- Adequar els instruments d'avaluació, quan les circumstàncies ho requereixen, als alumnes amb NESE.
- Aplicar les avaluacions externes que proporcioni l'administració educativa.

4.3.1 CRITERIS D'AVALUACIÓ

Els criteris d'avaluació s'explicaran a les reunions de pares d'inici de curs i estaran penjades a les aules.

Veure **Annex 1**

4.3.2 PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

Normativa de referència

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo- BOE del 4-, de Educación – **LOE**
- **Llei 12/2009** de 10 de juliol d'educació (DOGC 16.7.2009- **LEC**
- **Reials Decret** pels que s'estableixen **els ensenyaments mínims** a l'educació primària, a l'ESO i al batxillerat.
- **Decrets d'ordenació dels ensenyaments** de l'educació infantil, de l'educació primària, de l'ESO i del batxillerat.
- **Ordres** per les quals es determinen el **procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació** al 2n cicle de l'educació infantil, a l'educació primària, a l'ESO i al batxillerat.
- **Resolucions** per les quals s'aproven els documents per a l'organització i l funcionament dels diferents centres educatius públics i privats.

EDUCACIÓ INFANTIL

Incorporació

L'educació infantil constitueix l'etapa educativa amb identitat pròpia que atén nenes i nens des del naixement fins als sis anys. L'educació infantil té caràcter voluntari. L'etapa de l'educació infantil s'ordena en dos cicles. El primer comprèn fins als tres anys i el segon **del tres als sis anys**.

La incorporació a qualsevol dels cursos que integren el segon cicle de l'educació infantil de l'alumnat procedents de sistemes educatius estrangers s'ha de **fer tenint com a referent la seva edat**.

Repetició de curs. Flexibilització de la permanència

Excepcionalment, l'alumnat pot **romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil**, en qualsevol curs, a proposta de l'equip docent de cicle, que ha d'anar acompanyat de l'informe elaborat pels serveis educatius, **l'acord de la família**, amb l'aprovació de la direcció del centre i autoritzat pels Serveis Territorials d'Educació.

Excepcionalment, en els termes establerts en el projecte educatiu del centre i d'acord amb els protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada que s'estableixin per l'Administració educativa, **es pot flexibilitzar la permanència en el segon cicle de l'educació infantil i cursar el cicle en dos cursos**, quan el ritme d'aprenentatge i el grau de maduresa de l'alumne/a així ho aconsellin i sempre que la decisió afavoreixi la seva evolució

personal i social. **Cal comunicar la decisió al director o directora dels serveis territorials corresponents.**

En cas que la retenció sigui en el primer cicle, (donat que no existeix una normativa específica) per analogia podrà aplicar-se de manera ajustada, als criteris establerts, pel segon cicle de l'educació infantil. Quan l'alumne/a s'incorpori al segon cicle, caldrà un informe justificatiu de la direcció de la llar d'infants, acompanyat de la conformitat de la família i en el seu cas, de l'equip d'assessorament i orientació pedagògica, per assegurar la continuïtat del procés educatiu de l'infant. Aquest informe formarà part de l'expedient de l'alumne/a.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Incorporació

L'educació primària té caràcter obligatori i gratuït. Comprèn **6 cursos acadèmics**, organitzats en tres cicles de dos cursos. L'educació primària es cursa normalment **entre els sis i els dotze anys**. S'inicia, amb caràcter general, l'any natural que es compleixen sis anys.

Repetició de curs. Flexibilització de la permanència

L'alumnat accedirà al cicle següent sempre que:

- Hagi superat els aprenentatges corresponents.
- En cas de no superació quan l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb els ajuts i suports corresponents.
- Quan l'equip docent consideri que la repetició no li serà profitosa.

Es posarà especial atenció en finalitzar el cicle inicial i el superior.

Quan no es compleixin les condicions esmentades, **l'alumnat romandrà un any més en el mateix cicle**. Aquesta mesura es podrà adoptar **una sola vegada al llarg de l'educació primària**.

En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer una **valoració per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels alumnes**. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o de la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius de cicle es **decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no**. En aquest segon cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius.

La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa de primària **l'ha de prendre la comissió d'avaluació** i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas, aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, **l'opinió de les famílies** o representants legals i **les repercussions positives i negatives previsibles** que, respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a, pugui tenir cada una de les opcions possibles.

L'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària a un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.

L'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu la llei, la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal, social i el progrés en els aprenentatges. **Cal comunicar la decisió al director o a la directora dels serveis territorials corresponents.**

Escolarització d'alumnat d'incorporació tardana

L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte, de manera especial, l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització en els grups ordinaris, segons el nivell i evolució del seu aprenentatge.

L'alumnat que **presenti un endarreriment de més d'un cicle** en el seu nivell de competència curricular, **podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat**. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que li pertoca per edat.

Flexibilització de la permanència en l'etapa

Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa així ho aconselli i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa (passar de curs o cursos). **Cal comunicar la decisió al director o directora dels serveis territorials corresponents.**

Accés a l'educació secundària obligatòria

S'accedirà a l'educació secundària obligatòria

- Si s'ha assolit el desenvolupament de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat.
- S'hi accedirà, així mateix, **sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa**, en la que l'alumne/a rebrà els ajuts i suports corresponents.
- Quan no s'aconselli la repetició.

4.4 MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT EDUCATIVA

El Departament d'Educació marca que tots els centres han de preveure anualment els procediments per avaluar i valorar el rendiment escolar de l'alumnat, la seva evolució i els processos d'ensenyament i s'ha d'incloure en la PGA. A la memòria final hi ha de constar les conclusions i anàlisi dels resultats acadèmics i les mesures adoptades durant el curs i les que es proposen per al curs següent.

Actuació de la direcció i de l'equip directiu

- a. Coordinació i supervisió de les sessions d'avaluació.

- b. Revisió dels acords de les sessions d'avaluació i recopilació de les dades dels resultats de cada avaluació.
- c. Anàlisi i valoració inicial dels resultats del centre respecte dels resultats de Catalunya i en relació als resultats d'avaluacions anteriors.
- d. Elaboració de graells estadístiques per al control i informació del professorat.
- e. Reunió amb els/les tutors/es, per a la valoració dels resultats, conclusions i mesures a adoptar.
- f. Establiment de mecanismes de seguiment i valoració dels acords i de les mesures adoptades.
- g. Establiment dels continguts i mecanismes d'informació als alumnes i a les famílies.
- h. Presentació dels resultats al Consell Escolar del centre.

Calendari de les proves internes i externes

Les proves **externes** venen marcades pel Departament d'Educació.

Les proves **internes** serveixen per valorar el nivell de l'alumnat i les millores aconseguides al llarg del curs. Les proves internes que porta terme el centre són:

Prova	Consta	Qui la passa	Temporització
Càlcul mental	Prova de rapidesa de càlcul mental (suma, resta, multiplicació i divisió) durant 2 minuts a primària	Cap d'estudis	Octubre i finals de maig
Càlcul mental de problemes	Consta de 10 problemes	Tutor/a	
Comprensió lectora	Proves ACL A 1r només es passa la de final de curs	Tutor/a	Octubre i finals de maig
Expressió escrita castellà	Prova d'expressió escrita	Tutor/a Es corregeix conjuntament amb el/la mestre/a de l'altre grup seguint la rúbrica	Abril
Expressió escrita català	Prova d'expressió escrita	Tutor/a Es corregeix conjuntament amb	Abril

			el/la mestre/a de l'altre grup seguint la rúbrica	
Rapidesa i comprensió lectora	Prova de rapidesa i velocitat lectora de 1r a 4t	MEE		Principi i final de curs
Consciència fonològica	Prova individual de desenvolupament fonològic "Laura Bosch" per avaluar el nivell de desenvolupament fonològic i articulatori de l'alumnat de P3, P4 i P5	MEE		Durant el curs
Proves finals de cicle	Es passen a P5, 2n i 4t de matemàtiques i llengua catalana	Tutors/es		Finals de maig
Expressió oral	A 3r. Es passa una prova d'expressió oral de català que es valorarà a partir de la rúbrica	Tutor/a i cap d'estudis		Febrer/març

4.4.1 MECANISMES DE REFLEXIÓ DELS RESULTATS DE LES PROVES EXTERNES

- En primer lloc es fa una descripció global del grup classe.
- Segons els resultats es compta quants alumnes es troben a cada nivell en general.

Nivell alt	Nivell mitjà-alt	Nivell mitjà	Algunes no assolides	No assolides
------------	------------------	--------------	----------------------	--------------

- Després es fa una anàlisi de cada competència, primer global i després per a cada apartat.
- Després es fa una valoració acumulativa ítem per ítem de cada competència

Llengua catalana

Alumnes que no superen	Alumnes que no superen	Alumnes que no superen
Curs 15-16	Curs 16-17	Curs 17-18

Obtenció de la informació Localitzar, detectar i recuperar informació explícita al text.

Identificar idees rellevants del text.

Interpretació de la informació Realitzar inferències a partir del context i dels coneixements previs.

Reflexió i valoració Valorar la informació del text.

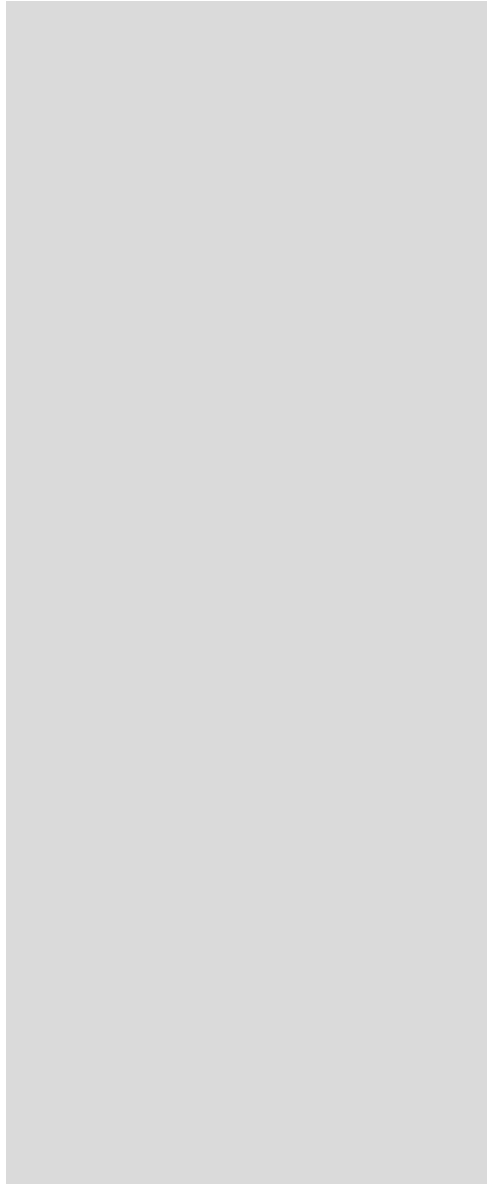
Competència discursiva Fer un escrit adequat i coherent al que es demana, amb frases ben relacionades entre si.

Competència lingüística Utilitzar un vocabulari apropiat i variat.

Aplicar les normes ortogràfiques

Construir frases ben estructurades i amb concordances correctes.

Aspectes formals Presentar un text amb grafia, espais i marges correctes.



- Finalment, es fan propostes de millora.

4.4.2 MECANISMES DE REFLEXIÓ DELS RESULTATS DE LES PROVES INTERNES

Els resultats es registren en gràfiques i s'analitzen per si cal plantejar plans de millora tant individuals com de grup.

4.4.3 MECANISMES D'ASSIGNACIÓ DE RECURSOS A L'ALUMNAT AMB NEE

L'atenció de l'alumnat NESE en entorns ordinaris: El grup classe

- A més d'utilitzar espais i serveis comuns, de conviure i tenir un lloc a la classe, l'alumne/a a l'escola aprèn seguint un programa- adaptat o no- i sempre amb el referent del PCC del seu cicle.
- Per planificar l'atenció de l'alumnat dins un grup classe (entorn ordinari), cal dissenyar un conjunt d'opcions de treball compatibles que serveixin eficaçment per a l'aprenentatge i la participació a l'aula inclusiva de tot l'alumnat.

En l'organització del treball tindrem ben presents aquests aspectes:

- Inclusió d'infants amb NESE en els grups-classe, procurant que participin en les àrees o activitats de classe en funció del seu PI.
- Participació en activitats de cicle: sortides, festes, representacions teatrals,...
- Intervenció dels especialistes dins l'aula: atenció individual, en petit grup o grup classe.

Només es farà atenció individualitzada fora de l'aula ordinària quan el desenvolupament del PI ho requereixi.

- Programació d'activitats pel grup classe, per afavorir que cada alumne/a pugui participar-hi a partir del seu nivell de competències.
- Adaptació d'estratègies i materials per atendre la diversitat de l'alumnat dins del grup classe.
- Seguiment del tutor/a de classe i mestre/a EE, per elaborar, coordinar i desenvolupar els PI, per orientar les famílies i fer-ne el seguiment a la classe, prenent acords consensuats per a l'aplicació dels PI.
- Concreció dels criteris d'actuació i dels suports per a l'alumnat amb NEE dins el grup classe.

El criteri de promoció d'aquest alumnat ve marcat per l'edat cronològica, valorant la possibilitat de romandre un any més en les etapes de l'educació infantil i la primària.

El seguiment amb les famílies es fa bàsicament en reunions periòdiques amb els/les tutors/es, especialistes, serveis externs, ... Sempre que sigui possible, coordinades pel tutor/a de l'alumnat.

Reforç grups flexibles

Mesures atenció a la diversitat	Pla individualitzat	Família/escola
SEP- suport escolar individualitzat	Dades identificatives	Comunicació
Suport dins l'aula		Compartir visions

		Actes de planificació, seguiment i resultats del/la mestre/a de reforç
		Control a les comissions d'avaluació
Desdoblaments	Avaluació inicial	Col·laboració
		Consens
		Actes de planificació, seguiment i resultats dels mestres de reforç
		Control a les comissions d'avaluació
Grups de reforç	Proposta educativa	Seguiment i informació
	Competències i capacitats	Actes de planificació, seguiment i resultats dels mestres de reforç
	Altres objectius d'aprenentatge	Control a les comissions d'avaluació
	Aspectes metodològics generals	
	Criteris d'avaluació	
Espais compartits	Seguiment	
Racons		
Treball per projectes		
Treball en grup		

4.4.4 MECANISMES QUE AFAVOREIXEN EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT

Coordinació amb els diferents equips de cicle, fer unes bones actes de cicle, portar a terme la comissió pedagògica, altres comissions.

4.4.5 COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA

Funcions:

1. Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu de l'alumnat del segon curs de cicle superior de primària a responsables de l'educació secundària.

2. Coordinació amb l'IES Castell d'Estela d'Amer amb temes pedagògics per tal de millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat: deures estiu, material, diferents àrees curriculars,...
3. Servei comunitari a 3r d'ESO iniciat el curs 18-19

Components:

Tutors/es de 6è, director/a directora i/o cap d'estudis, EAP i, si cal. especialistes en temes puntuals de coordinació.

Temporització:

La coordinació primària-secundària s'ha convertit en un dels punts claus per millorar la qualitat de l'ensenyament. La continuïtat en la formació de l'alumnat no ha de trencar-se de forma radical en el pas de primària a ESO, per això s'han d'iniciar mecanismes de traspàs i de continuïtat.

L'escola repartirà la informació de la preinscripció, matriculació i de la jornada de portes obertes de l'IES.

Durant el curs escolar es poden programar reunions de coordinació de diferents aspectes curriculars.

A finals de l'últim trimestre del curs escolar el/la coordinador/a de l'IES, ve a l'escola i juntament amb el/la tutor/a de 6è, fan un traspàs d'informació de l'alumnat. En aquesta reunió es garantirà el traspàs d'informació relativa, no només a l'àmbit acadèmic sinó també afectiu, social i metodològic. Es posarà especial atenció en aquells alumnes amb NE, incorporacions tardanes, risc d'exclusió social,... S'aportaran els resultats de les CB de 6è.

A final de curs i a principi del curs següent es programarà el servei comunitari amb els alumnes de 3r d'ESO, preferiblement un dia a la setmana i entre 5-6 alumnes per a cada trimestre

4.4.6 COORDINACIÓ EDUCACIÓ INFANTIL-ESCOLA BRESSOL

Funcions:

1. Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes de l'escola bressol a P3.
2. Donar continuïtat i coherència a l'acció educativa d'acord amb els principis que estableix la LOE.

Components:

Tutor/a de P3, mestres d'EE i/o Cap d'estudis.

Temporització:

- Durant el mes de maig-juny, l'EAP informarà sobre si hi ha algun alumne/a que requereixi alguna atenció o seguiment especial.
- Durant el maig-juny, l'alumnat de la llar d'infants visitarà un parell de dies l'aula i l'escola per tal de familiaritzar-se amb el nou espai.

- A principis de setembre es farà un intercanvi d'informació referent a l'alumnat a través sobre el desenvolupament personal de l'infant (afectiu, familiar, escolar i social) i altres aspectes significatius.

4.4.7 ACOLLIDA NOUS ALUMNES

Cada any, durant el segon o tercer trimestre s'obre el període oficial de preinscripció de l'alumnat als centres docents. La nostra escola porta a terme una sèrie d'accions per tal de facilitar aquest procés a les famílies.

1. Es demana el cens als ajuntaments de Les Planes i de Sant Aniol del possible alumnat per al proper curs i s'envia una circular informativa a totes les famílies que han d'inscriure el seu fill/a a P3.
2. A la circular hi consta tota la documentació a aportar per la família al centre.
3. Es fa preinscripció i matriculació al mateix temps per tal de no haver de venir a l'escola una altra vegada. El fet de ser l'única escola del municipi fa que haguem d'acceptar totes les preinscripcions del poble i de Sant Aniol.
4. En el moment de la preinscripció se'ls dona informació relativa al centre, se'ls ensenya les instal·lacions, les aules i tots els equipaments.
5. Se'ls dona també la revista, el calendari, un dossier informatiu on hi consta el funcionament del centre i se'ls explica totes les informacions que poden trobar al bloc del centre: PEC, NOFC,...
6. Es resolen els dubtes.
7. Es fa signar totes les autoritzacions.
8. A l'última setmana de juny es fa una reunió amb el/ la tutor/a de P3 i direcció per tal d'explicar els trets generals: entrades, menjador, material,...

4.4.8 DEURES

Es poden assignar activitats en equip o individuals als alumnes fora de l'escola seguint aquests criteris:

- Les tasques s'han d'ajustar a l'edat i al nivell.
- Bàsicament seran: acabar exercicis o treballs, consulta d'informació, estudiar per a un examen, estudiar taules, llegir, consolidar mecàniques...
- A cicle inicial es porta cada dia una lectura per llegir a casa.
- A partir de cicle mitjà es farà ús de l'agenda. Cal habituar l'alumnat a organitzar-se la feina i crear hàbits d'estudi i treball a casa.
- A cicle superior es posaran deures també a llarg termini.
- La feina a casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.
- Caldrà una bona coordinació entre els professors per evitar una sobrecàrrega de feines a fer a casa.

4.4.9 ELECCIÓ DE LLIBRES I MATERIAL DIDÀCTIC

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- b. El projecte curricular del centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.

Llibres de text i material didàctic:

L'escola aposta per la socialització de llibres i material didàctic. Per aquest motiu, tots els llibres de text de cicle mitjà i superior estan socialitzats. L'alumnat d'aquests cicles només ha d'adquirir quaderns.

Es farà signar un document a les famílies per fer-se responsables de la bona conservació del material i la seva substitució en cas de pèrdua o mal ús i pagaran 5€ cada any pel seu manteniment.

Els llibres d'educació infantil i cicle inicial no estan socialitzats ja que l'alumnat hi escriu.

L'escola també compta amb material didàctic socialitzat tal com diccionaris, llibres de lectura, calculadores, jocs educatius...

Els llibres de text no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.

El llibre de text ha de ser una ajuda, mai una obligació.

Abans del 30 de juny la direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs següent, fent-hi constar: els títols, els autors, les editorials i l'ISBN.

L'AMPA del centre s'encarrega de la venda de llibres, prèvia comanda.

Material escolar:

El material escolar que utilitza l'alumnat d'educació infantil és usat de forma col·lectiva. L'alumnat de primària ha de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén, també, a l'equipament esportiu. A final de cada curs es passa una circular on hi consta tot el material.

A principi de curs tot l'alumnat del centre pagarà una quota en concepte de fotocòpies i material divers i serà gestionada per l'AMPA.

Programacions:

Les programacions i altre material educatiu han de romandre a l'escola d'un curs al següent.

Cada classe ha de tenir les seves programacions i acords de claustre.

5. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació LEC, estableix els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'empren, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

5.1 ALUMNAT

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular, garantir en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquestes NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.
- La direcció del centre ha d'afavorir la convivència al centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.
- Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

5.1.1 DRETS DE L' ALUMNAT

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

- Rebre una formació que assegurï el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- El seu rendiment ha de ser valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat.

- La seva llibertat de consciència ha de ser respectada, com també les seves conviccions religioses i morals, d'acord amb la Constitució.
- Respecte a la seva integritat i dignitat personal, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
- Que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Ser informat pels seus representants.
- Rebre les ajudes necessàries per tal de compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i socio-culturals.
- Rebre protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident. Tenir dret a rebre ajuts d'institucions o entitats.
- Rebre orientació escolar i professional.
- Participar en el funcionament i en la vida del centre d'acord amb l'ordenació legal.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.
- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- A participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

- A ser informat sobre tot allò que el pugui incumbir del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que el pugui afectar.
- A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

5.1.2 DEURES DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
2. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades i orientacions dels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.
3. El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - Complir les NOFC.
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
 - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre. Propiciar un ambient

convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

5.1.3 MEDIACIÓ ESCOLAR

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat.

En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b. Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat: els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c. El respecte a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre. Es pot consultar més detalladament al **Pla de convivència, apartat mediació**.

La comissió de convivència del centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La **voluntarietat**, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La **imparcialitat** de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La **confidencialitat**, que obliga als participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El **caràcter personalíssim**, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.
- Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

La direcció del centre pot oferir mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Agressió física a membres de la comunitat educativa.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives o s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

5.1.4 LA CONVIVÈNCIA DINS LA CLASSE

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del mestre/a que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social de l'alumnat. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a. La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable per al treball i la convivència. L'alumnat se n'ha de sentir responsable i col·laborar en la neteja.
- b. Tot l'alumnat ha de respectar els/les companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del/la mestre/a i complir les instruccions que aquest doni.
- c. L'alumnat recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d. El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- e. Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- f. A les hores de classe no està permès menjar.
- g. Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- h. L'alumnat no pot quedar-se a les aules o als passadissos sense el control del professorat.

5.1.5 ELS ESPAIS COMUNS

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.

b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part a l'equip directiu per tal que es determinin les mesures oportunes.

Lavabos

S'ha de procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant l'alumnat més petit.

Cal utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats... Cal tancar les aixetes.

No s'hi pot quedar a jugar ni a parlar.

El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal, serà tutelat i restarà sota la responsabilitat del professorat que correspongui.

L'organització d'aquesta activitat serà establerta en la PGC.

- **Normes:**

a. No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.

b. Cal mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.

c. A l'hora del pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per l'alumnat i el professorat, que es dirigiran al lloc assignat. La forma com s'accedeix a les aules s'estipularà en la PGC.

La biblioteca

L'escola prioritza la biblioteca d'aula. L'espai de la biblioteca serà un lloc polivalent on es portaran a terme diferents activitats: aula d'estudi a l'hora de menjar, desdoblaments, acollida,...

En cas de necessitat pot ser utilitzat com a aula.

El/la responsable serà el professorat o el monitoratge que tingui a càrrec el diferent alumnat.

Aula d'acollida matinal/ tarda

A l'antiga biblioteca hi ha un armari de l'AMPA on hi ha material i jocs per tal d'utilitzar-los a les hores d'acollida.

Les aules destinades a acollida variaran en funció de les necessitats de l'escola.

No es podrà tocar cap material de les aules. El responsable serà el/la monitor/a d'acollida.

Cal deixar l'aula endreçada després de fer l'activitat.

Aula d'informàtica

És l'espai docent específic per l'ús i l'aprenentatge de les TAC.

El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del centre que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat. Tot el professorat que utilitza l'aula vetllarà pel seu bon ús.

El/la coordinador/a d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai. L'equip directiu establirà un horari i un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

Normes específiques:

- a. L'alumnat sempre estarà acompanyat a l'aula pel mestre/a.
- b. Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat.
- c. Hi ha un full d'incidències de l'usuari per anotar qualsevol anomalia.

Aula d'idiomes

És l'espai docent específic per l'ús i l'aprenentatge de la llengua estrangera.

El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de llengua anglesa.

L'equip directiu establirà un horari d'ús d'aquest espai i un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes.

Tot el professorat que utilitza l'aula vetllarà pel seu bon ús.

Serà un espai on al migdia es portaran a terme activitats extraescolars.

Aula de música

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

L'equip directiu establirà un horari d'ús d'aquest espai i un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes.

El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Aula d'educació especial

És l'espai docent específic per atendre l'alumnat individualment. També s'utilitza com a espai de coordinació amb l'EAP i Serveis Socials.

El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista d'educació especial.

El professorat en general podrà fer ús d'aquest espai per a fer entrevistes amb les famílies, sempre que estigui disponible.

També s'utilitzarà per a classes de reforç extraescolar i atenció individualitzada amb personal extern.

Espais del professorat

El centre disposa "com a espais de professorat" d'una sala de professors, dos despatxos als mòduls i dues tutories de pas.

Aquests espais es destinen per a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb alumnes (tutories).

La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

La sala de professors és el lloc de trobada entre el professorat del centre. Està equipada amb material de consulta i recursos didàctics a disposició del professorat, així com plafons informatius, safates de cicle i comissions i graelles de coordinació.

També disposa de la fotocopiadora, plastificadora, guillotina i màquina troqueladora. El seu ús estarà regit per la PGC.

Caldrà que es respecti l'ordre del material comú i es mantingui la taula endreçada.

Espais per al material i el servidor

L'escola disposa d'una sala per a desar-hi diferent tipus de material a la 1a planta de l'edifici.

La responsable del seu ordre és la comissió de festes.

A la 1a planta també hi ha l'espai del servidor que roman normalment tancat. A més a més del servidor, s'hi guarda material informàtic i els expedients i documents de centre antics.

La responsable del seu ordre és la comissió d'informàtica, el secretari/a i l'auxiliar administrativa.

Espais per a la gestió

El centre disposa del despatx de direcció per a les tasques pròpies de l'equip directiu. Tot i ser un lloc de pas, quedarà tancat quan sigui convenient.

Tots els documents, expedients, projectes i documentació seran guardats en els armaris del despatx.

5.1.6 NORMES DE CONVIVÈNCIA

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a. Han de vetllar per a la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Normes generals

- L'alumnat no podrà ser privat del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars i en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Àmbit d'aplicació

- Dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel consell escolar).
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport.
- Durant altres activitats organitzades pel centre.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin a altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions del centre o sostregui material, ha de reparar els danys o restituir el que s'hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

5.1.7 QUADRE RESUM DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- A) Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes i irregularitats)
- B) Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (greus i molt greus)

Per als nivells de 3r, 4t, 5è i 6è, s'estipula el següent en quant a les faltes de deures, material i faltes a les normes de convivència.

El control de deures i material i faltes de convivència s'apuntarà en un llistat penjat a l'aula.

Els mestres tindran a la llibreta d'avaluació unes graelles per portar-ne el seguiment.

És obligatori de l'alumne/a:

- 1- Presentar els deures al dia.
- 2- Portar el material necessari per a les activitats del dia: estoig, agenda, llibretes, quadernets, llibres,...

Les faltes de deures i material s'aniran controlant en una graella. Quan es tinguin 3 avisos, es posarà una nota a l'agenda per tal d'informar a les famílies i caldrà retornar-la signada.

LLEI ORGÀNICA PER A LA MILLORA DE LA QUALITAT EDUCATIVA (LOMCE) i en la LEC

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudeixen de presumpció de veracitat "iuris tantum" o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

A) Conductes contràries (faltes i irregularitats)

Les conductes contràries es classifiquen en:

Faltes: Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

Irregularitats: Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència.

NOFC Normes d'organització i funcionament del centre. CONVIVÈNCIA Resum del DECRET 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	POSSIBLES MESURES CORRECTORES	QUI LA IMPOSA?
<ul style="list-style-type: none"> - Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc... - Desobeir les normes de funcionament del centre. - No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola. - Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare - Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar. - Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula. - Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. - No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitats. - Actituds incorrectes vers membres de la comunitat. - Fer malbé mobiliari, instal·lacions, material... de l'escola dins el recinte escolar o en activitats escolars. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestació oral. b) Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes. c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics... d) Nota a la família feta per un mestra/e o monitor/a de l'escola. e) Privació del temps d'esbarjo. f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu. g) Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació). h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat. i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família. j) Carta a la família (Amonestació escrita) i entrevista amb la direcció. k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries per un període. l) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e). - El tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n). - L'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g) h), j), k), l), m) i n) . - La Comissió de Convivència a proposta de l'Equip directiu, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

- Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general.
 - Deixar el lloc de treball desendreçat.
 - Fer un ús irresponsable del llum i/o aigua.
 - Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 del Decret 279/2006.
- m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies.
- n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i posterior sanció per part del mestre/a tutor/a i ED.
- Ha de quedar constància i explicar quina és la conducta que l'ha motivada. S'arxivarà a la carpeta de disciplina

B) Conductes greument perjudicials (greus o molt greus)

Les conductes greument perjudicials es classifiquen en:

Greus: Actes i conductes greument perjudicials per a la convivència a l'escola.

Molt greus: Són els actes o conductes abans esmentades que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (molt greus) Art 38 LEC i 24.4 Decret d'autonomia	POSSIBLES MESURES CORRECTORES	QUI LA IMPOSA?
<ul style="list-style-type: none"> a. Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. b. El deteriorament intencionat de llurs pertinences c. Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa del centre. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes. b. Suspensió del dret a participar en activitats 	<p>Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin</p>

d. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:

- Deteriorament greu (intencionat) de dependències, material, objectes i pertinències dels altres membres de la comunitat.

- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

- Falsificació o subtracció de documents o materials acadèmics.

e. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.

f. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.

o establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

extraescolars o establir de manera complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic.

c. Canvi de grup classe de l'alumne/a.

d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a 15 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre.

e. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de 3 mesos o pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.

f. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

MESURES PROVISIONALS: La direcció pot adoptar la decisió d'aplicar una mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi de grup o la suspensió d'assistir al centre per un període màxim de 5 dies. En casos molt greus, es pot prolongar la suspensió temporal a 15 dies lectius.

Sanció complementària:

- En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o

restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

- Algunes activitats d'utilitat social per al centre.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat.

Criteris per a la gradació de les sancions que corresponguin a les faltes (art 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 70 del Decret.

- Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, gènere, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Per a la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. Repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció compartida.

- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus, les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat.

De totes les sancions, n'ha de quedar constància per escrit i explicar quina és la conducta que l'ha motivada. S'arxivarà a l'expedient de l'alumnat i a la carpeta del despatx.

Tres faltes LLEUS, comptabilitzen com 1 falta GREU.

Tres faltes GREUS, comptabilitzen com 1 falta MOLT GREU.

Inici d'expedient

En les faltes que impliquin una sanció s'haurà d'obrir un expedient.

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

L'expedient ha de contenir:

- a) El nom i cognom de l'alumne/a

- b) Els fets imputats
- c) La data en la qual es van realitzar els fets
- d) El nomenament de la persona instructora i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient d'un secretari/a. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre o en un/una pare/mare membre del consell escolar i, si s'escau, el de secretari/a recaurà en un professorat del centre.

L'instructor/a o secretari/a no ha d'estar involucrat/da en els fets a tractar.

Notificació:

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora i als pares o tutors.

Els pares o tutors poden plantejar davant el/la director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular una proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- c) Les sancions aplicables.
- d) L'especificació de la competència del director/a per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que els pares o tutors puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

Quan sigui necessari, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals, el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret

d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de 5 dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als pares.

La direcció pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el/la tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

Correspon a la direcció del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari, el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti a efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en el termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació i la sanció que s'imposa.

Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte en la resolució definitiva. Així mateix s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposen els seus pares o tutors per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a i als seus pares en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar algunes sancions previstes als apartats d, e i f del quadre conductes greument perjudicials, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne/a una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat. La direcció del centre, a petició de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Prescripció

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

5.1.8 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat participarà en la vida del centre:

- a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- b. Per mitjà dels encarregats, segons allò que s'estipuli als equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- c. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

5.1.9 QUEIXES I RECLAMACIONS AL PERSONAL DEL CENTRE

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçades a direcció.

L'escrit ha de contenir:

- Nom i cognoms de la persona que presenta la queixa o denúncia.
- Document Nacional d'Identitat
- Adreça i telèfon de contacte
- Nom del professional contra qui es presenta la queixa o denúncia
- Els fets imputats
- La data dels fets
- La signatura de la persona que presenta la queixa o denúncia.

Només els interessats i l'equip directiu tenen dret a conèixer el seu contingut.

Actuació de la direcció del centre

La direcció practicarà les actuacions per aclarir els fets.

En primer lloc parlarà amb la persona que presenta la queixa per intentar resoldre la situació en el mateix moment a través de la mediació.

Comunicarà el fet a la persona del centre implicada.

En cas que persisteixi la queixa, en el termini de 4 dies, la direcció practicarà el tràmit de vista i audiència amb les parts implicades, intentant arribar a una solució de compromís entre les parts.

Si no hi ha acord, en el termini de 4 dies després de la vista i audiència, la direcció formularà una resolució per escrit i en donarà còpia a les parts interessades, si així ho desitgen.

Es podrà interposar recurs davant el consell escolar del centre, que resoldrà en un termini de 10 dies hàbils.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Conclou l'actuació de la direcció o el consell escolar, es podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials, de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció del centre, a disposició de la Inspecció del Departament.

5.1.10 RECLAMACIONS DE LES QUALIFICACIONS

Les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments o reclamar per al professorat respecte de les qualificacions de les activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills a la direcció del centre.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

5.2 EXPEDIENTS CONTRADICTORIS NO DISCIPLINARIS AL PROFESSORAT

Es pot aplicar un expedient contradictori en aquests dos supòsits:

- a) Rendiment insuficient.
- b) Evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que impedeixi complir amb eficàcia les funcions assignades.

Per contra, quan es puguin evidenciar actuacions i fets que impliquin l'existència d'una actitud d'inhibició o maliciosa, deliberada, d'engany, incorrecta d'un/una mestre/a, ens trobem davant d'indiscrecions susceptibles per obrir un expedient disciplinari.

A qui es pot aplicar un expedient contradictori?

a) A un interí de primer any

Es crea un comissió avaluadora en el centre docent i, en cas d'avaluació negativa, el director del centre, com a secretari de la comissió, amb el vistiplau d'inspecció, comuniquen l'avaluació negativa i es formula proposta d'incoació d'expedient contradictori.

De la seva instrucció pot comportar, al final del procés, l'exclusió de la borsa de treball.

b) A un interí o substitut que no ha d'ésser avaluat al final del primer any

La direcció del centre, amb un informe motivat, proposa al director dels SSTT l'obertura d'expedient contradictori.

De la seva instrucció pot comportar, al final del procés, l'exclusió de la borsa de treball.

c) A un funcionari de carrera

La direcció del centre, amb un informe motivat, proposa al director dels SSTT l'obertura d'expedient contradictori.

De la seva instrucció pot comportar, al final del procés, canvi de lloc de treball.

5.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Tots els centres educatius han de poder atendre la diversitat dels seus alumnes. Per tant, el professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats, estils d'aprenentatge i expectatives que té.

5.3.1 ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat és una prioritat de la Inspecció Educativa i de l'escola.

A més de l'especialista d'educació especial, les hores del professorat del centre que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, es destinaran a l'atenció a la diversitat, sigui quina sigui la modalitat. Mentre l'escola disposi d'una ràtio baixa per aula, serà possible, també, atendre l'alumnat amb unes bones condicions.

És molt important que tots els reforços estiguin programats i es coordinin amb el/la tutor/a i amb la mestra d'educació especial.

Hi ha d'haver una coordinació entre tots els professionals que atenen els alumnes: professorat d'educació especial, mestres tutors/es, mestres de suport, professional de l'EAP, educador/a Social i altres serveis externs com ara logopedes, CREDAG, CDIAP, CSMIJ, centres de reforç, psicòlegs, pediatres...

Sempre que un alumne surti de l'aula per rebre atenció individualitzada, s'haurà d'informar la família.

L'escola contempla 4 tipus de modalitats per atendre la diversitat de l'alumnat:

- Desdoblements d'àrees
- Reforços dins l'aula i fora de l'aula
- Reforços d'educació especial
- Aula d'acollida

També està oberta la possibilitat que mestres jubilats col·laborin en el procés d'aprenentatge de la lecto-escriptura, sortides, medi...

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

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

L'organització de les mesures d'atenció a la diversitat ha de quedar reflectida en el projecte curricular de centre (PCC) i la seva planificació s'ha de concretar en la programació general de centre (PGC).

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duuguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

Protocol de derivació de l'EAP

- **Demanda de l'escola**

Quan un tutor o tutora detecta algun problema a un alumne, cal parlar-ne amb l'equip de cicle i després avisar l'especialista d'educació especial. Conjuntament en faran una valoració i s'omplirà el full de derivació, si s'escau, perquè l'EAP en faci l'exploració o el seguiment.

Cal comunicar-ho a la família i aquesta signarà el full d'autorització per tal de fer-ne la valoració.

- **Demanda de la família**

Quan una família demana assessorament de l'EAP cal que ompli el full de demanda que li proporcionarà l'escola.

Sempre cal prioritzar els casos segons la gravetat. En general, si no hi ha casos greus, els criteris per atendre l'alumnat són:

- Alumnes d'integració i de risc social
- Alumnes d'educació infantil i CI (1r trimestre)
- Alumnes de CM i CS amb dificultats greus/grans que no li permetran assolir uns mínims .

- Alumnes que necessiten informe de l'EAP per passar a secundària (3r trimestre).

Alumnat amb PI

Els plans individualitzats són una mesura d'atenció a la diversitat de caire excepcional. S'aplica quan les mesures d'atenció a la diversitat són insuficients per al progrés d'aprenentatge d'alguns alumnes.

La persona tutora és la coordinadora del Pla i la responsable de la seva elaboració i seguiment, juntament amb l'especialista d'EE i hi col·laboren els professionals dels serveis educatius. La direcció del centre l'ha d'aprovar i signar.

Sempre s'ha d'informar a la família, que ha de signar el Pla.

Els PI s'han de fer constar en les actes d'avaluació de final de cicle, en l'Informe individualitzat de final d'etapa i en l'expedient acadèmic. Cal marcar el nivell curricular en què es troba.

Als informes d'avaluació trimestrals lliurats a les famílies també s'ha d'explicitar que aquell alumne segueix un PI en les àrees indicades.

A nivell intern, es preveu la possibilitat d'elaborar un PI metodològic temporalment per tal de donar una resposta a les necessitats concretes d'alguns alumnes.

Alumnat amb problemes físics i/o socials

El centre té un registre de l'alumnat que pateix problemes físics i/o socials.

Tot el personal que intervé en l'atenció d'aquell/a alumne/a n'haurà d'estar informat.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La CAD es reunirà tres o quatre vegades al curs per a planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Aquesta comissió està presidida pel/la cap d'estudis i hi assisteixen els coordinadors de cicle, el/la coordinador/a LIC i el professorat d'EE.

Correspon a la CAD la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, la gestió de les beques d'EE, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, la planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes, la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix i la coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

S'han de programar també CADs socials, on hi assisteixen un representat de l'escola (director/a o cap d'estudis), EAP (psicòloga) SS (educadora social) i MEE (professorat educació especial). S'han de reunir tres o quatre vegades al llarg del curs i s'ha de fer una acta de cada sessió.

5.3.2 ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

Gestió de beques d'educació especial

Les beques d'educació especial són gestionades per l'escola. Les tramita l'especialista d'educació especial amb l'assessorament de l'EAP.

L'escola és la responsable de buscar el suport tant a dins com a fora de l'horari lectiu, de fer-ne un seguiment i de fer-ne el pagament.

Els diners de la beca d'un alumne només poden ser utilitzats per a la reeducació de l'alumnat.

5.3.3 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

El pla d'acció tutorial és una proposta d'actuacions concretes que ordena i sistematitza les iniciatives del professorat respecte:

- L'orientació personal, escolar i acadèmica de l'alumnat.
- La dinamització del grup- classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.

En el pla d'acció tutorial es defineixen les línies mestres de l'acció tutorial del centre, les activitats en què l'acció tutorial es concreta en la pràctica i els criteris que han de servir d'indicadors per avaluar i, si escau, revisar les activitats previstes que s'articulen en el PAT. Alhora, recull el procés de construcció de criteris i de consens entre el professorat del centre, i és, per tant, una peça clau en la concreció d'una política educativa en el si del centre, que orienta els recursos a favor de l'aprenentatge de l'alumnat, en un marc de convivència democràtica i de consideració envers la diversitat.

És un document que implica tota la comunitat educativa. (Tots els docents han d'estar implicats en la implementació de les actuacions que recull, tinguin o no la funció de tutors/es de grup).

El professorat té una hora d'atenció a l'alumnat o a les famílies en les seves hores no lectives. Cada tutor/a disposa d'una sessió de tutoria amb el seu grup classe.

El pla d'acció tutorial es troba detallat en el PEC.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT

Les funcions de la persona tutora es troben detallades al PEC.

La persona tutora és l'última responsable de l'informe de final de cicle dels seus alumnes.

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.

REUNIONS I ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES

Reunions de pares i mares

Es duren a terme per cicles durant el mes de setembre i/o principis d'octubre. Un cop acabada la reunió general, cada tutor/a pot continuar la reunió a la seva aula per comentar aspectes més concrets del seu curs.

Es farà una reunió inicial per a les famílies de l'alumnat de P3 a final de juny.

Els especialistes, si ho desitgen, poden assistir a totes les reunions. Com a mínim assistiran a una, la del cicle al qual estan adscrits.

A la PGA es donaran uns punts a tractar a les reunions.

Entrevistes individuals amb les famílies

La col·laboració entre família i escola és essencial per a l'educació dels infants, per aquest motiu cregui necessari es programen entrevistes individuals amb les famílies almenys una cada curs i sempre que es.

L'escola no estableix un horari definit per a les entrevistes, els tutors/es les convocaran dins el seu horari en hores no lectives, intentant donar diferents opcions perquè les famílies hi puguin assistir. Es convocaran a través del model de convocatòria o de l'agenda amb dos o tres dies d'antelació com a mínim.

Hi ha un model de document per les entrevistes i s'hauran d'arxivar a l'expedient de cada alumne/a a final de cicle juntament amb la carta de compromís.

També es preveuen les entrevistes entre les famílies i els serveis educatius com l'EAP en aquells alumnes que n'hagin requerit els serveis.

Durant la primera entrevista de cada cicle, es farà signar la **carta de compromís educatiu**. Caldrà guardar-la a l'expedient juntament amb les entrevistes, i **se'n donarà una còpia a la família**.

5.4 ADMISSIÓ I ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

5.4.1 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Tot nen/a en edat escolar té dret a ser admès com a alumne/a de la nostra escola d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

2. Per tal que l'alumnat pugui ser admès en el centre ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent respecte del nivell educatiu i del curs o cicle al qual s'hagi de matricular.
3. La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumnat i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquestes NOFC.
4. El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació de l'alumnat, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.
5. Les famílies o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent.
6. Si les famílies no presenten el carnet de vacunes per indicació mèdica o altres motius (negatives familiars), han de presentar un certificat mèdic. En aquest certificat s'haurà de fer constar la causa de no vacunació. S'ha de comunicar a inspecció el nombre d'alumnes de cada curs que no estan vacunats.
7. En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció de l'alumnat en el centre, es vetllarà per tal que famílies o tutors legals especifiquin si l'alumne/ té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.
8. Es farà signar també la carta de compromís educatiu d'inici d'escolarització.
9. Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares biològics.
10. El centre en el moment de la preinscripció, informarà als pares del seu funcionament, organització, els mostrarà les instal·lacions i respondrà totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.
11. El centre estarà obert a les noves famílies que el vulguin visitar.

5.4.2 ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT I BAIXES

1. L'alumnat ingressarà en el cicle inicial d'Educació Primària, l'any natural en què compleixi sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.
2. El nou alumnat provinent del mateix sistema educatiu que el nostre, serà adscrit al curs que li correspon segons el seu expedient acadèmic o edat.
3. Es considera alumnat nouvingut aquell que s'ha incorporat en el sistema educatiu en els darrers 24 o 36 mesos depenent del seu lloc de procedència. Se'ls farà una valoració per tal d'adscriure'l al curs que li correspon per edat o a un curs inferior. Hi ha la possibilitat

de no adscriure'l a cap curs fins passat un temps. Mentrestant, treballarà unes hores amb el professorat d'EE, sobretot per l'adquisició de la llengua catalana.

4. Les famílies dels alumnes que són baixa durant el curs, han de passar per direcció i signar el document que especifica que aquest alumne/a marxa del centre i s'incorpora a un altre centre especificant el nom, poble i país.

5.4.3 ABSENTISME

El centre passarà cada dia un control d'assistència de l'alumnat i en farà un resum mensual que es donarà a cada tutor/a.

Les famílies han de justificar les faltes d'assistència. Es pot presentar un justificant a l'agenda, en un escrit, per correu electrònic o per telèfon.

Faltes injustificades

Són faltes injustificades quan les famílies no presenten un justificant.

Quan les famílies presenten un justificant, normalment l'absència és justificada. L'expressió "normalment" inclou la majoria de casos que es presenten, ara bé, hi ha determinades situacions que la direcció haurà de decidir si la falta és justificada o no. És a dir, no totes les justificacions de les famílies són vàlides.

Absentisme

La direcció serà el responsable del centre sobre si es produeix absentisme per part de l'alumnat.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de Primària, el professorat tutor es posarà en contacte amb la família o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los la seva obligació de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar un escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills/es. Una còpia s'arxivarà a l'expedient.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà a l'expedient.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa.

Quan l'absentisme es produeixi en el segon cicle d'educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb la família de l'alumne/a per recorda-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix la situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents. L'etapa d'educació infantil no és obligatòria, però si s'opta per escolaritzar-los cal seguir una escolarització regular.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de

convivència del centre i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

5.5 PLA ACOLLIDA A P3

Criteris per crear grups

- Segons les dades recollides de l'alumnat de nova matriculació: llar d'infants, NEE,...
- Nombre de nens i nenes equilibrat
- La data de naixement
- Els bessons s'aconsella que no vagin junts
- Altres criteris que l'equip docent pugui determinar

Aquests criteris serviran per si cal desdoblar altres cursos.

Inici de curs

L'alumnat de P3 començarà el primer dia de classe com la resta de l'alumnat.

Durant els primers dies, la mestra de suport d'educació infantil estarà a P3 i, si cal, amb l'ajuda d'altres mestres especialistes (primer dia).

Durant el mes de setembre, les famílies podran acompanyar els nens i nenes fins a la porta d'entrada.

5.6 PLA ACOLLIDA A L'ALUMNAT NOUINGUT

El nostre centre preveu unes mesures específiques per tal que l'alumnat nouvingut pugui sentir-se ben acollit al seu nou entorn escolar. Dintre d'aquestes mesures es preveu un primer contacte amb la família i l'alumnat abans que comenci l'escola.

Es procurarà una correcta adscripció al curs que li correspon o que es determini i també atendre les necessitats emocionals derivades d'un procés migratori com el que està vivint l'alumne/a i la seva família.

A partir d'aquest moment s'intentarà oferir una resposta personalitzada per garantir un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. L'alumnat tindrà acollida d'un parell d'hores a la setmana per part del professorat d'EE, el qual realitzarà una avaluació inicial i també serà qui assessorarà a l'equip de mestres.

Per promoure l'accés al currículum comú i als processos de socialització de l'alumnat s'elaborarà conjuntament amb tots els professionals que intervenen un pla intensiu individual en el que es concretarà:

1. Dades de l'alumne/a i avaluació inicial (informació sobre les àrees del currículum i el context socio-familiar)
2. L'horari de l'alumne/a (acollida individual-aula ordinària)
3. Llistat de necessitats educatives
4. Orientacions metodològiques generals del treball amb l'alumne/a
5. Previsió dels recursos organitzatius i professionals
6. Planificació del treball amb l'alumne/a: material curricular, instruments i criteris d'avaluació i adaptacions curriculars (per assignatures)

El tutor/a a l'aula

- Es farà un treball previ on s'explicarà al grup classe que s'incorporarà un alumne/a nou/va i la importància de ser acollit/da.
- Se li assignarà un alumne/a o alumnes com a guies o referents.
- En les primeres setmanes el tutor/a farà un seguiment de l'adaptació de l'infant al centre.

5.7 PLA DE CONVIVÈNCIA

Veure Pla de convivència

El Pla de convivència del centre consta dels diferents apartats:

- Cultura de la pau
- Educació emocional
- Mobilitat segura
- Simbologia
- Vestimenta
- Alimentació
- Tradicions
- Coeducació
- Les relacions interpersonals. La gestió de conflictes
- Pla d'acollida
- Educació intercultural
- Competència social

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

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

FAMÍLIES

Per a l'educació de l'alumnat és important que hi hagi un intercanvi d'informació entre professorat i família. Hem de ser una escola oberta i promourà la participació de les famílies.

6.1 DELS PARES, MARES I TUTORS/ES

6.1.1 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre o a principis d'octubre es farà una reunió per cicles, amb el professorat i famílies, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament de centre que aprovarà el Consell Escolar.
2. La primera part serà comuna del cicle i la segona serà de cada tutoria o grup classe amb les famílies.
3. En la reunió els tutors/es informaran a les famílies de com s'organitza la classe, alguns continguts, quin material utilitzaran, les sortides, les festes, les normes de classe, els criteris d'avaluació, els informes,... i altres informacions que es creguin necessàries. L'equip directiu en la PGA de cada curs informarà, si cal, d'altres punts a tractar en aquestes reunions que es portaran a terme a les 19:00h.
4. El primer dia de classe del curs, s'entregarà a les famílies una circular on hi haurà la informació general del curs, tutories, normatives, activitats, sortides, tallers,... Per a qualsevol de les activitats portades a terme fora del recinte escolar caldrà el permís exprés i pera escrit de les famílies i/o tutors/es. Juntament amb la circular es donarà l'autorització per les sortides pel poble.
5. A partir de 3r es pot utilitzar l'agenda de manera formal per comunicar-se amb les famílies. A més es pot trucar als pares i concretar reunions sempre que calgui. També es disposa d'una hora setmanal de tutoria per convocar entrevistes.
6. Els tutors/es informaran a les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a amb la següent periodicitat:
 - Educació infantil: Es donaran dos informes, al primer el mes de desembre i el segon a final de curs. A l'alumnat de P5 se li entregarà també el full de capacitats i un informe global individual.
 - Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres. Coincidiran per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

En finalitzar l'etapa es farà entrega a l'alumnat de 6è de: l'historial acadèmic (una còpia per al centre on cursarà l'ESO i l'altra per a la família) i l'informe individual de final d'etapa.

6.1.2 ELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT

1. Les famílies del centre, segons disposa la legislació vigent, tenen dret que els seus fills/es rebin una educació.
2. Les famílies i tutors legals de l'alumnat formen part de l'escola, juntament amb el professorat, l'alumnat i personal no docent i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i control de la vida escolar en els termes que marca la llei.
3. Es considerarà pare/mare d'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumnat des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.
4. En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor/a legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.
5. Es perdrà representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal de l'alumnat en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat
 - Fi d'escolarització de l'alumnat
 - Baixa de l'alumnat del centre per qualsevol motiu
6. En el cas que es tingui constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments, el tutor/a o professorat que en tingui constància hauria d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a direcció. Després, la direcció del centre ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

6.1.3 DRETS I DEURES

Els pares, mares i tutors/es legals d'alumnat tenen dret a:

Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.

- 1- Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- 2- Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- 3- Mantenir intercanvi d'opinions amb la direcció, cap d'estudis i professorat per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.

- 4- Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- 5- Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- 6- Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.
- 7- Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- 8- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- 9- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- 10- Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors/es legals d'alumnat tenen el deure de:

- 1- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans de l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills/es.
- 2- Assumir els acords presos pels òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- 3- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- 4- Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells/es actituds favorables a l'escola.
- 5- Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls,...).
- 6- Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- 7- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.
- 8- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- 9- Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant del tutor/a de la seva classe.
- 10- Estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- 11- Cooperar amb l'Equip Directiu i professorat amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- 12- Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o professorat en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta.
- 13- Conèixer i acceptar el contingut del PEC i les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

6.1.4 LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES (AMPA)

- 1- Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de famílies de l'alumnat d'acord amb la legislació vigent.
- 2- Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares de l'alumnat són aquelles que puguin respondre als objectius diferents:
 - a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, al professorat, a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat matriculat al centre.
 - b) Les associacions de mares i pares de l'alumnat poden donar suport i assistència als seus associats i alumnat del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
 - c) Promoure la representació i la participació de les famílies de l'alumnat en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
 - d) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral.
 - e) Promoure les activitats de formació de les famílies, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
 - f) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.
- 3- Correspon als pares/mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
- 4- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- 5- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent.
- 6- Un membre de l'associació serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant.
- 7- Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- 8- Les associacions de mares i pares podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre. Sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treballs o serveis de persones associades o contractades que puguin derivar deures o responsabilitats per al centre i per l'Administració educativa.
- 9- Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Educació.

- 10- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat.
- 11- Qualsevol activitat que promogui l'AMPA dins horari lectiu no ha de suposar cap discriminació respecte de si són associats o no.

6.1.5 SEPARACIONS FAMILIARS

Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills/es (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals de l'alumnat menor d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares i mares de l'alumnat, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

2. Com a qüestions específiques

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes de l'alumnat, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares i mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills i filles.
- Els pares i mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre de l'alumnat correspon a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants d'El han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares o mares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

6.2 PERSONAL DOCENT

6.2.1 PLA ACOLLIDA MESTRES NOUS

Quan es produeixi la incorporació al centre d'un/una mestre/a nou/va es seguiran els següents passos:

a. Al professorat que s'incorpori al centre per tot el curs escolar:

- Els acollirà algun membre de l'equip directiu.
- S'assignarà tutoria i/o àrees així com el cicle adscrit.
- S'explicarà el funcionament bàsic del centre tan a nivell organitzatiu com pedagògic.
- Es posarà a la seva disposició la documentació oficial del centre.
- Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
- Es farà omplir la fitxa de dades: telèfon, adreça, especialitat,...
- Es farà una visita al centre.
- Es presentarà al claustre de professors.
- Es presentarà a l'administratiu/a i personal de menjador.
- Es reunirà amb el coordinador/a del seu cicle.
- Es farà una reunió amb el tutor/a anterior del curs per tal de fer traspàs d'informació: avaluacions, NESE, característiques del grup,... en cas de no ser possible serà el/la cap d'estudis qui li farà el traspàs.
- Se li lliuraran dossiers informatius.

b. Al professorat que vingui a realitzar substitucions:

- Serà rebut per un membre de l'equip directiu.
- Es recollirà la credencial i s'arxivarà al seu lloc corresponent.
- Es lliuraran: horaris, llistats, torns de pati,...
- Es farà una visita al centre i a les aules de referència.
- S'explicarà el funcionament bàsic de l'escola.
- Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
- Es presentarà al/la coordinador/a del cicle al que està assignat.
- Es presentarà a l'administratiu/a i personal de menjador.
- Es farà omplir la fitxa de dades: telèfon, adreça, especialitat,...
- Es presentarà al claustre.

6.2.2 DRETS I DEURES

Els **drets** del professorat i altre personal docent són els següents:

- Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte educatiu de centre i el present reglament.

- Els reconeguts, amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Treballar en condicions dignes.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de professors.
- Assistir a totes les reunions del claustre de professors i reunions pedagògiques, amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a direcció.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.
- En el cas dels especialistes, estar adscrits a un dels cicles o nivells.

Els deures del professorat i altre personal docent són els següents:

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Participar en les reunions del claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.

- Impartir les hores lectives setmanals que marqui la normativa en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació general de centre.
- Tenir cura de l'alumnat a l'hora del pati a qui pertoqui.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament de l'alumnat.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general de centre.
- Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit o proposat (comissions, coordinacions...)
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a cada família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida al seu alumnat.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Conèixer l'entorn i les circumstàncies socials en què es mouen els seus alumnes.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales o contràries de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin, sigui dins o fora de classe.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest NOFC, del PEC i PLC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

Ús dels mòbils

A les aules cal tenir el mòbil en silenci. No fer-ne ús a les hores de classe davant de l'alumnat (ni whatsapps).

Si hi ha algun avís d'emergència cal sortir de l'aula per fer la gestió.

6.2.3 PERMISOS, ABSÈNCIES I LLICÈNCIES

La direcció del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del/de la mestre interessat/da, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs. A direcció es guardarà una normativa actualitzada.

Al despatx de direcció hi haurà una llibreta on el professorat que demani permís hi apuntarà el motiu, el dia, la durada i el curs afectat.

Es dona facilitat per fer canvis d'horaris i de tarda lliure. En aquest cas, s'apuntarà també a la llibreta i s'anotarà el motiu, dia, durada, curs afectat i professorat que fa el canvi. El Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència. Es recomana comunicar-ho a la direcció del centre sempre que es pugui amb antelació.

Cada mes s'enviarà al Departament el llistat d'absències.

6.2.4 RESPONSABILITAT DEL PROFESSORAT

L'incompliment per part del professorat dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, de la legislació vigent.

6.2.5 SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

En tots els casos de permisos i llicències, la direcció del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

En el cas dels permisos, l'escola cobrirà l'absència del professorat organitzant la substitució seguint aquest ordre:

- En primer lloc substituirà la persona absent qui tingui l'hora de coordinació de cicle.
- En segon lloc es mirarà si hi ha suport dins el mateix grup o en altres grups.
- En tercer lloc cobrirà la baixa qui tingui exclusiva.
- En quart lloc cobrirà la baixa l'equip directiu

En cas d'empat, la substitució la farà el que sigui del mateix cicle o cicle més proper. Es pot plantejar l'opció d'ajuntar dos grups o d'obrir la porta.

Si l'absència la fa un especialista, cobrirà la classe el/la mestre/a tutor/a, sempre que es pugui.

A cada classe hi haurà una carpeta amb material de cada àrea per als alumnes en cas d'absència del seu mestre/a.

Al taulell de la sala de professors hi haurà penjat un horari de substitucions per sessió.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, la direcció del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Educació la presència d'un/a mestre/a substitut/a durant el temps que falti el professorat titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà programar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

6.2.6 ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT A CURSOS I NIVELLS

L'adscripció del professorat a les diferents tutories és competència de la direcció del centre, després d'haver escoltat el claustre i valorada la proposta del/la cap d'estudis. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la direcció n'informa al consell escolar del centre.

L'adscripció es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

- a) Les necessitats del centre, determinades pel seu Projecte Educatiu i les característiques dels diferents nivells.
- b) La llengua d'aprenentatge.
- c) La continuïtat i rotació en el mateix cicle.
- d) L'especialització del professorat (infantil o primària).
- e) L'antiguitat en el centre.

L'escola defensa la continuïtat de la tutoria al llarg del cicle, exceptuant el cicle d'educació infantil, que s'aconsella no seguir l'alumnat durant tres cursos, i llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous com a tutors en un cicle.

6.2.7 PROFESSORAT

Funcions del professorat

Les funcions del professorat són, entre d'altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees i matèries que tingui encomanades.

- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria de l'alumnat, l'orientació i la direcció del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, amb els serveis o departament especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins i fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- g) La contribució a que les activitats al centre es desenvolupin en un clima de respecte, tolerància, participació i de llibertat per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'ensenyament/aprenentatge dels seus fills/es, així com l'orientació per la seva cooperació en si mateix.
- i) La coordinació de les activitats docents de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el propi centre.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora en els processos d'educació corresponents.

El professorat realitzarà les funcions expressades sota el principi de col·laboració i de treball en equip.

Funcions del tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Tot el professorat integrant del claustre pot exercir les funcions de tutor/a. Cada unitat o grup d'alumnes tindrà un/a mestre/a tutor/a.

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge, de l'evolució personal de l'alumnat i vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques.
- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés educatiu del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i ser l'últim responsable de l'informe de final de cicle de l'alumnat.

- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge, adaptació social i desenvolupament personal de l'alumnat.
- g. Vetllar per a la convivència del grup d'alumnes.
- h. Vetllar per a la implicació de l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.
- i. Participar en l'avaluació interna del centre.
- j. Fer partícip a la família de les decisions que s'hagin de prendre respecte al procés educatiu dels seus fills i que suposin l'adopció de mesures singulars no previstes amb caràcter general per a la resta d'alumnes.
- k. Col·laborar en l'elaboració i aplicació del PI i informar les famílies.
- l. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

6.2.8 ESPECIALISTES

Són els encarregats d'impartir i avaluar els aprenentatges d'aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengua estrangera, educació física, educació musical i educació especial.

El professorat nomenat per una especialitat té prioritat a l'hora d'impartir-la.

La direcció del centre pot permetre l'exercici de l'especialitat a aquell professorat que tingui la titulació, tot i no ser-ne nomenat, o bé que es consideri que té capacitats per impartir-la amb garantia.

El professorat especialista, intervindrà també a educació infantil.

- **Funcions de l'especialista de música**

- a. Coordinar les activitats musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- e. Assessorar i supervisar convenientment el professorat no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir la matèria en algun grup.

- **Funcions de l'especialista d'educació física**

- a. Coordinar les activitats de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària i de psicomotricitat a l'educació infantil, si el seu horari ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir la matèria en algun grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

- **Funcions de l'especialista de llengua estrangera**

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i a P5.
- b. Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas que el/la mestre/a especialista no pugui impartir la matèria en algun grup.
- c. Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

- **Funcions de l'especialista d'educació especial**

- a. Atendre a l'alumnat NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu)
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat NEE (Necessitats Educatives Especials) que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenti dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció. Coordinar amb l'EAP la valoració i la concreció de pautes d'intervenció de les necessitats de l'alumnat.
- e. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del centre.
- f. Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració de material específic i/o adaptat.
- g. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereix.
- h. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.
- i. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- j. Portar a terme l'acollida de l'alumnat d'incorporació tardana.

Hem de prioritzar l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat amb discapacitat, potenciant el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

Els/les mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament general del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

6.2.9 ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIES, D'ACCIDENTS, INCIDENTS I PLAGUES

En cas que s'hagi de localitzar la família d'un/a alumne/a, hi haurà disponible una carpeta amb el llistat de telèfons de tot l'alumnat del centre.

- Accident:

- **Accident o incident lleu**

Una rascada, un petit cop... el considerem com un accident lleu, que no necessita atenció especialitzada. En aquest cas el mestre/a de la classe o del torn de vigilància atén l'alumne i li fa la cura utilitzant la farmaciola del centre.

No caldrà avisar la família ni comunicar per escrit l'incident. El tutor o tutora pot comunicar-ho oralment si veu la família i si ho creu oportú.

- **Accident o indisposició mig greu**

Un cop fort, una torçada amb molt de dolor, un mareig, febre baixa, vòmits...

Accident o incidents que no sabem ni el diagnòstic ni les conseqüències, que és evident que no necessiten una atenció urgent, però que cal un reconeixement mèdic.

El mestre/a de la classe o del torn de vigilància farà una primera cura, tranquil·litzarà l'alumne/a i localitzarà per telèfon la família perquè pugui portar el seu fill/a per ser atès pel seu pediatre o especialista. Estarà amb l'alumne/a fins que vingui el familiar responsable i explicarà de paraula a la família els fets ocorreguts.

En cas que no es pugui localitzar la família es trucarà al CAP que correspon.

- **Accident o incident molt greu**

Pèrdua de coneixement, tall profund amb pèrdua de molta sang, febre molt alta, fractura...

El/la mestre/a que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident, trucarà urgentment al telèfon d'emergències 112. El professorat informarà el més aviat possible i detalladament a la direcció del centre dels fets ocorreguts, i s'intentarà localitzar la família. El mestre/a restarà al costat de l'alumne/a i el tranquil·litzarà i/o l'immobilitzarà. També l'acompanyarà amb l'ambulància si la família no hagués arribat o no s'hagués pogut localitzar. Restarà a l'hospital fins que arribi un familiar.

En base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, la direcció del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament

d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne/a, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

En el cas que la direcció del centre ho consideri oportú perquè està en perill la vida de l'alumne/a, sota el seu criteri i amb el recolzament del consell escolar, prendrà la decisió que cregui oportuna per tal de protegir el bé de l'alumnat, tal com ho faria un bon pare/mare de família.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

- Malaltia:

Si un alumne/a té febre o no es troba bé, es localitzarà la família a criteri del mestre/a o monitor/a.

No es donaran medicaments als alumnes sense l'autorització del metge. Caldrà portar la recepta o informe del metge i signar una autorització de l'escola.

Cal que les famílies que avisin al centre si un alumne/a no assistirà a l'escola per comunicar l'absència.

En cas d'intolerància o al·lèrgia a determinats aliments s'haurà de portar una certificació mèdica.

- Plaga:

Quan es detecti que un/a alumne/a és portador/a de paràsits, s'informarà a totes les famílies del grup-classe mitjançant una nota informativa, per tal que prenguin les mesures oportunes.

En cas de reiteració es parlarà amb la família individualment.

6.2.10 NORMES EN CAS DE VAGA

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, la direcció ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten a la direcció del centre. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret de vaga en aplicació del que disposa la disposició addicional tercera del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari i l'article 45.2 de l'Estatut dels treballadors per al personal laboral.

En cas de vaga s'informarà a les famílies sobre el motiu de la vaga i es seguirà la normativa de serveis mínim establerta pel Departament d'Educació.

6.3 PERSONAL DE SERVEIS

Són personal de serveis: Auxiliar d'administració, consergeria i tècnic/a d'educació infantil (TEI)

6.3.1 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS

1. El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.
2. Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració.
3. Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment de la direcció.
4. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.
5. El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
6. El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.
7. Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació.

Funcions de l'auxiliar administratiu:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: Expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les següents **tasques**:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig,...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: ESFER@, RALC, intranet d'ensenyament, correu del centre, evalisa, i altres)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.

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

6.4 TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

6.4.1 LA INFORMACIÓ EXTERNA

L'objectiu principal és aconseguir la màxima transparència, rapidesa i difusió tant de la informació que arriba al centre com la que es crea dins del mateix.

1. La informació del Departament d'Educació, està a l'abast de tothom consultant internet, XTEC portal de centres.
2. Les publicacions: diaris, revistes especialitzades, revistes locals,... es troben a la prestatgeria de la sala de professors destinada per aquest ús.
3. Les informacions no urgents que arribin del Departament d'Educació, del CRP, sindicats, universitats, formació, s'enviaran per correu electrònic i/o es penjaran al plafó de la sala de professors.
4. Les informacions urgents que afectin a tot el professorat o a determinades persones es distribuirà directament a les persones implicades amb la màxima rapidesa o seran enviades per correu electrònic o whatsapp.
5. La informació dedicada a sortides i material es guardaran en un calaix de la sala de professors.
6. La tramitació de queixes envers el professorat, membres de l'equip directiu, i/o del centre escolar es farà atenent la normativa adient.
7. Es portarà a terme un registre informatitzat de la correspondència.

6.4.2 LA INFORMACIÓ INTERNA

1. Cada mes es passarà un calendari on es reflectiran les sortides, tallers, actes diversos, reunions, claustres, festes,... que es duren a terme en aquell període.
2. Les convocatòries de claustre es passaran per correu electrònic o paper, tot respectant els terminis reglamentaris de convocatòria.
3. Les actes es penjaran al drive i si no hi ha cap contraindicació en el proper claustre quedarà aprovada.
4. Les convocatòries del Consell Escolar es faran a través de correu electrònic i s'hi adjuntaran els punts de 'ordre del dia, tot respectant els terminis reglamentaris de convocatòria. Si hi ha documents per aprovar, se'ls farà arribar en format paper.
5. L'acta es llegirà a l'inici del consell escolar per tal d'aprovar-la.
6. En el taulell d'anuncis de la sala de professors, es pot trobar els torns de patis i menjador del mes, el full de substitucions, reserva d'espais (aula informàtica, música), recollida de paper,...

7. Tots els documents del centre es poden trobar a la intranet de centre i a la carpeta P: per a tothom.

Informació sindical

- Un plafó de la sala de professors estarà destinat a les informacions sindicals que arribin al centre.
- Tots els correus electrònics sindicals que arribin al centre seran reenviats al professorat.
- Es donarà facilitat, a proposta dels diferents sindicats, a exposar les seves reivindicacions o informacions al professorat del centre sempre i quan no interfereixin les hores de classe. Es farà preferentment a les hores d'esbarjo.

6.4.3 AGENDA

L'agenda s'utilitza a partir de 3r i és el mitjà de comunicació entre família i mestre/a

6.4.4 BLOC ESCOLA

L'escola disposa d'un bloc:

<http://blocs.xtec.cat/lesplanes>

En el bloc es publiquen notícies i informacions generals de centre i activitats.

També hi ha blocs de cicle on es dona la informació específica del cicle.

També s'hi troba un apartat de l'AMPA, de documents, de llibres digitals, d'escola de pares i un històric.

En el bloc també es poden consultar entre altres, els grans documents de centre.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 CALENDARI I HORARIS DEL CENTRE

Estarà penjat en el plafó de l'entrada.

El centre fa 6a hora i per tant els horaris estaran en funció de si es continua portant a terme.

Sempre hi quan ela nostra escola continuï aplicant la sisena hora a Educació Primària, per tant l'horari serà el següent:

Ed. Primària:

Matí: ¼ de 10 a ¼ de 2

Esbarjo: d'11 a 2/4 de 12

tarda: de 3 a 5

Ed. Infantil:

Matí: d' 1/4 de 10 a ¼ d'1

Esbarjo de P3 i P4: de 2/4 d'11 a 2/4 de 12

Esbarjo de P5: de ¾ d'11 a 2/4 de 12

Tarda: de 3 a 5

- Els horaris generals d'escola i els d'**aula** es faran arribar a les famílies a principi de curs.

- **Jornada intensiva:**

En el cas de fer jornada intensiva l'horari serà d'1/4 de 10 del matí fins a 1/4 de 2 de la tarda per l'alumnat i fins a ¼ de 3 per al professorat.

- **Alumnes d'educació infantil:**

- Els alumnes que els recullen els germans grans de primària, romandran a l'escola, si la família ho desitja, fins a un quart de dues, vigilats per una monitora de menjador. Es donarà el llistat a la monitora i es penjarà al plafó del menjador.

- De dilluns a dijous, hi ha SEP (suport escolar personalitzat) per l'alumnat de P4 i P5 amb el professorat del cicle d'1/4 d'1 a ¾ d'1.

- **Activitats no lectives**

Fora de l'horari lectiu el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars. Aquestes són voluntàries i no poden comportar als alumnes que no hi participin discriminació o modificació del seu horari lectiu i han d'estar atesos pel personal docent assignat per la direcció.

7.2 NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

7.2.1 Entrades i sortides

Com a norma general, l'alumnat d'educació infantil entra i surt per davant i el de primària, pel portal de darrere.

A les hores d'entrada i sortida de l'alumnat hi haurà un treballador de l'Ajuntament que els ajudarà a travessar la carretera. També durant aquest horari estarà prohibit estacionar al carrer del portal de darrere, per tal de no dificultar el pas del bus i pel perill que pot comportar.

Durant les hores lectives, no es permetrà l'entrada a la classe de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament i d'aquell altre que hi estigui autoritzat per direcció. Les famílies només podran entrar en casos urgents, per tal de no interrompre la tasca docent.

Els familiars deixaran l'alumnat a l'entrada del recinte escolar llevat dels d'educació infantil durant el període d'adaptació i en casos excepcionals.

Es demana puntualitat en les entrades, però no es restringeix l'entrada en cas d'arribar amb retard.

PRIMÀRIA

Entrada matí

El transport para al portal de darrere i l'alumnat entra per allà mateix.

El/la mestre/a de primària vigila el pati de darrere 10 minuts abans de l'hora d'entrar procurant controlar l'entrada del portal, farà tocar el timbre a $\frac{1}{4}$ de 10 i tancarà la porta del pati amb clau. Procurarà que es mantingui l'ordre de les files.

Quan toca el timbre l'alumnat se situa en files i entra segons l'ordre establert a la PGA.

Els/les mestres tutors/es tindran cura d'obrir les portes de les classes. És molt convenient que el professorat rebí l'alumnat en el moment d'entrar a l'aula.

Sortida migdia

A $\frac{1}{4}$ de 2 el personal de l'ajuntament obre el portal i la monitora de primària el tanca quan ha sortit l'alumnat que va a dinar a casa.

Entrada tarda

El monitoratge de menjador obrirà el portal a les 14:55 i el tancarà a les 15:05. El professorat de vigilància de menjador controlarà el pati fins a les 3:00. És l'encarregat/da de fer tocar el timbre, fer entrar l'alumnat ordenadament.

Sortida tarda

L'alumnat de transport sortirà pel portal de darrere, **5 minuts abans**, acompanyats pel professorat de transport (només ed. Infantil), que gestionarà l'alumnat a transportar. El/la mestre/a responsable recull l'alumnat d'educació infantil i controla que tots els transportats pugin a l'autocar.

Quan l'autocar ha marxat, poden sortir la resta d'alumnes de primària

INFANTIL

Entrada matí

El professorat d'ed. Infantil rep l'alumnat al portal de davant a les 9:10 h. A mesura que vagi arribant l'alumnat d'educació infantil anirà entrant sota la vigilància d'una mestra. El professorat s'encarregarà de fer tancar el portal de davant.

L'alumnat de transport entrarà pel portal de darrere i es dirigirà cap a la seva classe per dins l'edifici.

Sortida migdia

- Alumnat sense germans a primària: els/les mestres acompanyaran l'alumnat al portal de davant, on s'esperen les famílies.

- Alumnat amb germans a primària: el monitoratge de menjador se'n farà càrrec fins que els germans o altres familiars els recullin al portal de darrere.

Entrada tarda

Els usuaris de menjador s'esperen a l'aula amb el monitoratge de menjador. Per als que dinen a casa se seguirà la mateixa rutina que al matí.

Sortida tarda

El professorat tutor entrega l'alumnat a les respectives famílies pel portal del davant.

7.2.2 Retards i recollida de l'alumnat

Es demana puntualitat a les entrades, però no es restringeix l'entrada en cas d'arribar amb retard

Sortida d'alumnes en horari escolar

Les sortides de l'alumnat del centre, dins l'horari escolar, només es faran per motius justificats, amb autorització escrita o telefònica de la família i amb el permís del/la tutor/a o direcció.

En cas que sigui una sortida regular o sistemàtica caldrà una autorització signada per la família i es guardarà al despatx. **Retard en la recollida dels alumnes**

L'alumnat d'educació primària surt lliurement.

L'alumnat d'educació infantil els ha de recollir un familiar o persona autoritzada dins l'horari que marca la PGC.

En el cas que, passat un temps raonable, ningú hagi vingut a buscar l'alumne/a, s'intentarà localitzar la família, si no és possible, s'avisarà l'ajuntament. En cas de reincidència, s'acabarà avisant els mossos d'esquadra, que és el que es contempla a les instruccions del Departament d'Educació.

7.3 NORMATIVA SOBRE EL TRANSPORT

El/la mestre/a encarregat serà qui portarà el control de l'alumnat transportat seguin les següents normes:

1. Agafar la llista de l'alumnat transportat que està penjada a l'armari de direcció. (Recordar agafar la clau del portal de darrere i un marcador fluorescent).
2. Anar a buscar l'alumnat d'EI i acompanyar-lo.
3. Anar cridant l'alumnat i anar-lo marcant a la llista. Van pujant a l'autocar.
4. Quan tothom ha pujat, donar la llista al/la monitor/a.
5. Quan l'autocar hagi passat el semàfor, deixar sortir la resta de l'alumnat.
6. Només en casos molt especials, es deixarà sortir primer l'alumnat i es farà esperar l'autocar.
7. Quan hi hagi una sortida amb autocar els alumnes d'educació infantil entraran a l'escola i s'entregaran als pares per la porta principal.

En cas d'emergència:

- Avisar les famílies de les 3 línies: Sant Esteve, Pocafarina i Jonquer (telèfons a la carpeta marró).
- Els telèfons del transport i monitoratge estan penjats juntament amb la normativa i el llistat de menjador a l'armari del despatx.

7.4 ESBARJO

7.4.1 ORGANITZACIÓ

El pati es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumnat i, tal i com està aprovat pel consell escolar, es faran torns de vigilància. Els torns estaran penjats al plafó de la sala de professorat i a la intranet del centre.

El professorat de vigilància de pati ha de ser molt puntual.

Organització dels patis

- Cada dia al pati hi haurà **4 persones** de vigilància, amb torns rotatius.

Sector d'infantil	Un/a mestre/a i se situarà a la zona de la font.
Porxo - lavabos	<p>És una zona important de vigilància: tant pel que fa al control de l'alumnat com per salubritat.</p> <p>Serà l'encarregat de treure i recollir el material de ping-pong.</p> <p>El monitoratge de menjador procurarà que hi hagi sempre paper higiènic i de mans als lavabos de l'alumnat.</p>

Pati en general	S'encarregarà de vigilar 10 minuts al matí i de tocar el timbre, tant a ¼ de 10 com a 2/4 de 12.
Pati intern	Vetllarà per l'ordre a dins l'escola i les aules i atindrà l'alumnat ferit. També controlarà i reposarà paper i sabó dels lavabos quan calgui.

- En cas de pluja:

Sector d'infantil	Vigilància del porxo
Porxo - lavabos	Vigilància dels mòduls
Pati en general	Vigilància de lavabos, passadís i aules de l'ala dreta
Pati intern	Vigilància de lavabos, passadís i aules de l'ala esquerra

Horari alumnes

EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P3 i P4: de 10:30 a 11:30 ▪ P5 de 10:45 a 11:30
PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 11:00 a 11:30

7.4.2 NORMATIVA

- Es tocarà el timbre cinc minuts abans de l'hora d'entrar per tal que l'alumnat pugui anar al lavabo.
- Es faran files i entrarà primer l'alumnat de primària i seguidament el d'educació infantil segons el mateix ordre del matí.
- A les hores de pati no hi pot haver alumnes a les classes sinó és en presència d'un/a mestre/a.
- Quan surti només l'alumnat d'educació infantil es procurarà que no s'acostin al mòdul en hores lectives per tal de no molestar l'alumnat que està treballant.
- Els papers de l'esmorzar s'han de llençar a les papereres de la classe intentant reciclar el paper, els envasos (plàstics, paper alumini, brics...) i la brossa orgànica.
- No es pot jugar amb cap tipus de pilota al porxo.
- Tant a les hores de pati com de menjador, es considera zona d'esbarjo el pati de darrere i el porxo. No es pot anar als laterals, ni darrere el mòdul.
- Si es penjen pilotes al teulat o als arbres, l'alumnat ho ha de comunicar al professorat de vigilància. Les despenjaran amb el permís i sota la vigilància d'un/a mestre/a.

- En cas de conflictes al pati cal intentar resoldre'ls per evitar que després es continuï a l'aula. Només en casos greus es notificarà al/la tutor/a.
- Els dies de pluja o mal temps l'alumnat de CM i CS es quedaran a la classe fent jocs de taula, i els de CI i EI podran sortir al pati cobert sempre sense pilotes. En cap cas, l'alumnat pot voltar pels passadissos.
- Cada cicle disposarà d'una caixa amb diferents jocs que poden treure al pati per jugar.
- S'establiran torns de pista. Els torns estaran penjats a la sala del professorat i al porxo.
- E/la mestre/a de porxo serà l'encarregat de treure la taula de ping-pong. Hi haurà un horari on quedarà estipulat qui hi pot jugar cada dia.

7.5 COMPLEMENTÀRIES – SORTIDES - COLÒNIES

Durant el curs escolar es realitzen sortides programades que són aprovades en el primer consell escolar del curs i figuren a la PGA. De cada sortida hi ha d'haver la seva planificació, així com la valoració posterior i l'estat de comptes.

També es portaran a terme altres sortides pel poble i s'obre la possibilitat que se'n realitzi alguna més que es cregui necessària o oportuna.

Caldrà una autorització per a cada sortida en autocar i una autorització en general per a les sortides pel poble, que es farà signar a principi de curs.

Les sortides pel poble i l'entorn les podrà fer únicament un sol mestre/a, prèvia aprovació del consell escolar.

El professorat ha d'assistir a les sortides aprovades pel consell escolar.

No es farà cap descompte en el preu de les sortides a l'alumnat de família nombrosa. Si alguna família té algun problema econòmic haurà de parlar amb direcció i es buscarà una solució.

Cap alumne/a podrà anar d'excursió sense portar l'autorització i haver fet el pagament. El/la tutor/a ha de ser estricte en aquest aspecte.

Segons la normativa vigent, la relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

Acompanyants activitats d'un dia	
EI	10/1
CI	15/1
CM	15/1
CS	20/1

A la PGA de cada curs s'especificarà el professorat que acompanyarà a cada cicle.

A cicle superior cada dos anys es farà una sortida de més d'un dia. Es farà signar un document pel qual les famílies o tutors/es es comprometen, en cas de mal comportament, a anar a buscar l'alumne/a.

En el full de les sortides caldrà explicar l'activitat tot indicant: data, lloc, preu, horari, objectius i el que cal portar.

7.6 FESTES

Les festes que se celebren (es pot modificar segons l'organització de cada curs) a nivell escolar són:

La castanyada. Castanyada i actuacions musicals

Nadal. Festival de Nadal (conte i pastorets)

Dia de la Pau. Manifestos i actuació musical conjunta

Dijous llarder. Sortides per cicles i/o activitats a l'escola

Sant Jordi. Venda de roses (alumnes de 6è) i Jocs Florals

Festa del 2n trimestre. Diada comuna de tallers

Festa fi de curs. Comiat de 6è i festival (conjuntament amb l'AMPA)

7.7 SALUBRITAT I SEGURETAT

7.7.1 Salubritat

Salubritat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

Està prohibit fumar en el centre. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a

terme caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Salubritat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material particular dels membres de la comunitat educativa que sigui insalubre.

Salubritat de les activitats

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

7.7.2 Seguretat

Seguretat del recinte i instal·lacions

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre disposarà d'un pla d'emergència.

Aquest pla es donarà a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

En cas d'incendi o de qualsevol altra circumstància que aconselli evacuar el centre, l'evacuació es farà seguint les normes del pla d'emergència del centre.

Les instal·lacions del centre estaran adequades al que s'indica en l'esmentat pla d'emergència.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Els objectius del pla d'emergència aniran encaminats a detectar tots els possibles focus o situacions de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del centre és la direcció i el/la coordinador/a de riscos laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que considerin convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El pla d'emergència del centre serà aprovat pel consell escolar.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

- Llocs potencialment de risc:
 1. Caldera de la calefacció, dipòsit de combustible, bombones de gas i armari de comptadors hauran de romandre sempre tancats.
 2. El material de laboratori que pugui resultar perillós romandrà tancat. Només es podrà utilitzar sota la supervisió d'un/a professor/a.
 3. El sostre dels lavabos i la teulada. Si hi cau una pilota la traurà un/a professor/a o un/a alumne/a sota la supervisió del professorat.
 4. La carretera: cal travessar pel pas de vianants i seguint les ordres del personal de l'ajuntament.
 5. Els portals. Procurar que quedin tancats.
 6. Claraboies de les aules E4 i D4. En cap cas s'hi pot accedir. Les portes de la terrassa romandran tancades.

Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica, els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

7.7.3 Prevenció de Riscos Laborals

La llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm 2401 de 29.5.1997), la llei 31/1995, d 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm 269, de 10.11.1995) i el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril (BOE núm 97, de 23.4.1997, determinen la necessitat de tenir fet el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre per curs com a mínim, durant el primer trimestre.

Aquesta normativa és de caràcter obligatori per a tots els centres i les persones que en ell treballen.

7.8 NORMATIVA SOBRE CONSUM D'ALIMENTS EN HORARI ESCOLAR

La normativa del Departament no permet que a les escoles es consumeixin aliments cuinats per l'alumnat o famílies a casa o a l'escola. Per aquest motiu, no es pot menjar el que s'ha preparat a algun taller de cuina i no es poden portar pastissos, coques,... fets de casa.

L'esmorzar principal de l'alumnat ha de ser a casa. A l'escola només caldrà portar una peça de fruita, un petit entrepà,... El divendres es recomana portar fruita.

No es poden portar llaunes, bosses de patates, xiclets,... Això caldrà explicar-ho bé a les reunions amb les famílies a inici de curs.

7.9 NORMATIVES ESPECÍFIQUES

Aula informàtica

L'alumnat estarà en tot moment acompanyat pel mestre/a dins l'aula.

Els usuaris/es es comprometen a vetllar pel bon ús dels equipaments de l'aula.

Cal comunicar, el més aviat possible, qualsevol anomalia que s'hagi detectat.

No es pot visitar webs sense permís del/la mestre/a.

Aula de música

Les classes de música les portaran a terme el/la especialista d'educació musical i la tutora, en el cas d'infantil

Aula d'anglès

Les classes de llengua anglesa les portarà a terme el/la especialista de llengua estrangera.

Classes d'educació física/psicomotricitat

Les classes d'educació física són obligatòries per a tothom. Si un alumne/a pretén no participar en les activitats, caldrà que presenti una notificació de la família o del metge.

El professorat d'educació física es farà càrrec del control d'aquell alumnat que no pugui participar en els activitats per tenir una lesió, cama o braç enguixat,...

Quan l'alumnat de cicle inicial vagi a classes de natació, si un alumne/a no es pot banyar, anirà a la piscina igualment. En el cas que la baixa sigui llarga, aleshores es quedarà en una classe de cicle mitjà.

Caldrà portar la roba adequada.

Les classes de psicomotricitat les portarà a terme el/la especialista d'educació física i la tutora, en el cas d'educació infantil.

Es recomana que l'alumnat utilitzi el xandall de l'escola. Els xandalls es compraran a l'AMPA.

7.10 NORMATIVA SOBRE ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I JOCS ELECTRÒNICS

En horari escolar, l'alumnat no podrà portar aparells electrònics ni a dins del recinte escolar ni durant les activitats complementàries (sortides).

En el cas que s'observi que un alumne/a utilitza aquests aparells dins d'aquest horari, el/la professor/a o encarregat/da de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà amb el nom, curs i data a direcció.

Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.

En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari llevat el cas que es trobi dipositat a direcció.

En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

7.11 NORMATIVA D'ENTREVISTES, PUBLICITAT I INFORMACIONS

7.11.1 Entrevistes

Es pot sol·licitar a través de l'agenda de l'alumnat, per telèfon,... una entrevista de tutoria del fill/a sempre que es cregui necessari. A partir del segon trimestre es portaran a terme les reunions amb les famílies convocades pel tutor/a.

Es proposarà una data i hora i s'haurà de confirmar l'assistència o demanar una altra data alternativa.

A secretaria i a petició, es farà un justificant per a l'empresa conforme s'ha assistit a l'entrevista de tutoria.

Per tal de mantenir entrevistes amb els membres de l'equip directiu, cal demanar hora via telefònica, personalment o correu electrònic.

7.11.2 Informacions a les famílies

Al llarg del curs, es rebran dues circulars en format paper: la circular d'inici de curs i la de final. La resta de circulars i informacions diverses tant de l'escola com de l'AMPA, com de les administracions, s'envien per correu electrònic. A les famílies que no disposen de correu electrònic se'ls fa arribar la informació en format paper. El llistat d'aquestes famílies estarà a secretaria del centre. A inici de curs, es posaran al dia les adreces de correu electrònic per cursos i les del professorat.

En el cas de donar informacions a les famílies, es donarà un paper per família no per alumne/a.

7.11.3 Publicitat i altres informacions

- Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.
- La direcció podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AMPA, l'Ajuntament i altres entitats sense ànim de lucre.
- L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.
- La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumnat podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.
- La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitat o elements de possible interès educatiu serà regulada per l'equip directiu.

7.12 PRACTICANTS

L'escola estarà oberta a acollir gent de pràctiques de diferents centres educatius o entitats, sempre i quan el responsable de la seva formació sigui un docent del centre.

Les persones de pràctiques a l'escola han de complir les normes d'aquest NOFC i se'ls farà signar un document de confidencialitat.

7.13 REVISIONS MÈDIQUES. VACUNACIONS

Alumnat

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...), marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Professorat

L'equip directiu posarà a disposició del professorat la informació sobre revisions mèdiques al personal.

8. DE L'EDIFICI ESCOLAR I EL MATERIAL

8.1 NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FÍSICS DEL CENTRE

Disposicions generals

Podran sol·licitar l'ús de les instal·lacions escolars els membres de la comunitat educativa, (alumnat, professorat, famílies, AMPA), altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per a realitzar activitats culturals, artístiques o esportives.

- L'autorització de l'ús social de l'edifici, instal·lacions o serveis del centre en **horari escolar** per part de persones físiques o jurídiques o organismes, requereix l'autorització prèvia expressa de la delegació territorial. El director del centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.
- Les **activitats extraescolars** o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre en la PGA. L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre **excepte en horari escolar** correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.
- L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o contínua, el director en dona compte a la delegació territorial.
- L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix,

respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

- Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i han de garantir sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

8.2 MOBILIARI I MATERIAL

8.2.1 Inventari

El mobiliari i material no fungible del centre estarà relacionat de manera detallada a l'inventari general, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material i s'actualitzarà almenys de manera detallada cada mandat de direcció.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre centre, es donarà de baixa de l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

És tasca específica del personal administratiu la formulació i actualització de l'inventari.

L'equip directiu a través de l'ajuntament, Departament o AMPA, promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació. El centre podrà promoure la renovació de l'equipament escolar i de les seves instal·lacions, i en vigilarà la conservació.

Es considera material inventariable, entre altres, el següent:

Mobiliari, calculadores, equips musicals i audiovisuals, instruments musicals, material de laboratori, llibres biblioteca i consulta, jocs didàctics, ordinadors i material informàtic, mapes, làmines, equipament de la cuina...

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el consell escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors... , serà la direcció del centre qui s'encarregui de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el professorat corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència, que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material

sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al professorat implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús de béns mobles i béns fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental a l'inventari.

8.2.2 Ús de la fotocopiadora, plastificadora i enquadernadora

Fotocopiadora

Tot el professorat té dret a l'ús raonable de la fotocopiadora, prioritzant sempre l'ús de fotocòpies a doble cara o multicòpies. Les fotocòpies i impressions amb color estaran limitades i caldrà demanar autorització a l'equip directiu.

Hi ha un codi per a cada cicle, per especialistes i per secretaria. Quan faltin fotocòpies caldrà avisar la comissió d'informàtica i/o direcció.

Preferentment s'utilitzarà la Konica Minolta.

Plastificadora

Pel que fa a la plastificadora, també es recomana fer-ne un ús raonable i apagar-la després de la seva utilització.

Enquadernadora

Estarà situada a la sala de material.

Les fotocòpies, plastificacions i enquadernacions particulars o sol·licitades per l'alumnat es pagaran i el seu preu quedarà estipulat a la PGA.

8.3 FARMACIOLA

El centre disposa d'una farmaciola a la sala de professors, una al lavabo de la cuina i una altra al vestidor/lavabo adaptat per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola en podrà fer ús.

A les excursions cal portar farmaciola.

El/la coordinador/a de riscos laborals procurarà que les farmaciolses continguin els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

8.4 CLAUS

A cada mestre/a se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. Al final de curs, el professorat que no continua al centre ha de retornar les claus a direcció. Si es canvia alguna clau, es donarà una còpia a cada mestre/a. Si alguna persona per negligència seva li falta alguna clau, serà ella la responsable de pagar la còpia.

A la sala de professorat hi ha un plafó amb claus. Sempre que s'utilitzin, s'han de tornar al seu lloc. Alguns espais s'han de tenir tancats per raons de seguretat com l'aula de música i la d'informàtica.

Les portes d'accés al centre es tancaran un cop hagi entrat l'alumnat.

Si alguna persona ha d'entrar a l'escola, caldrà que toqui el timbre i que entri per la porta principal.

8.5 SALA DEL PROFESSORAT

1. L'ordinador de secretaria i de direcció són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar per la resta amb autorització prèvia d'aquests. Els ordinadors de centre són de lliure disposició del professorat i han de ser utilitzats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca. El professorat treballarà amb el codi del professorat i pot guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte i s'especificarà a la PGA de cada curs. Ningú pot modificar la configuració, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització de la coordinació d'informàtica i també cal notificar-li qualsevol avaria o mal funcionament.
2. Cal deixar les claus ben col·locades en el clauer de la sala del professorat.
3. S'ha d'apuntar en el full si s'agafa algun llibre o material de la sala.
4. En el plafó trobarem els horaris dels espais comuns.
5. Trobarem també un full de control per demanar reserva d'espais.
6. És l'espai també del cafè, infusions, aigua,...Caldrà deixar totes les coses a la safata.
7. Es disposarà també d'un full per apuntar els desperfectes i per la comanda de material.

9. DEL RÈGIM ECONÒMIC

Es portarà a terme la gestió econòmica seguint la normativa vigent.

9.1 APROVACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE

- En finalitzar l'any pressupostari, el consell escolar ha d'aprovar l'execució del pressupost i el/la secretari/a traslladarà a la Delegació territorial les dades de la liquidació acompanyades de la certificació corresponent, seguint les directrius del Departament.
- El pressupost estarà formulat per l'equip directiu i haurà tingut en compte les necessitats detectades per la comunitat educativa i els objectius proposats al Pla anual de centre.
- Es portarà a terme un consell econòmic a finals de gener i s'informarà en el proper consell escolar.

9.2 DESPESES I PAGAMENTS

- Quan falti algun material s'apuntarà al full de comanda que es troba a la sala del professorat.
- Cal l'autorització de l'equip directiu per poder comprar els diferents materials. Cal presentar la factura on hi constin totes les dades.

- Les compres que faci el professorat preferiblement es pagaran amb transferència.
- S'utilitzarà la caixeta per pagar petites despeses.

9.3 LIQUIDACIÓ ECONÒMICA

- Abans d'acabar el mes de març es presentarà al consell escolar la liquidació econòmica de l'any anterior i s'enviarà al departament seguint les instruccions de la normativa vigent.

9.4 PAGAMENT SORTIDES

Les sortides i colònies es pagaran a través d'un codi que es farà arribar a les famílies.

L'escola té un compte específic per aquests pagaments de sortides.

10. DEL MENJADOR ESCOLAR

VEURE ANNEX 2

11. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

11.1 ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNAT

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

Al despatx hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat.

Es recomana consultar l'expedient de l'alumnat i tancar l'arxivador amb clau.

Cada alumne/a disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

Infantil

Fitxa dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, informes trimestrals, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, documents judicials, documents mèdics, documents trasllat de centre, cartes de compromís educatiu, entrevistes pares,...

Primària

Fitxa dades bàsiques, informes trimestrals, informes final de curs, informes final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, opció religió, documents judicials, documents mèdics, documents trasllat de centre, cartes de compromís educatiu, entrevistes pares,...

11.2 ALTRES DADES A ARXIVAR

Es guardaran a diferents carpetes:

1. Religió
2. Transport
3. Autorització dret d'imatge
4. Autorització de cessió de dades a l'AMPA
5. Autorització de no utilitzar transport
6. Recollida d'alumnes
7. Administració paracetamol
8. Administració de medicament
9. Al·lèrgies o malalties
10. Informes no vacunacions
11. Urgència mèdica
12. Autorització sortida escola regularment en horari lectiu

11.3 A NIVELL D'AULA O ESPECIALITAT

Les programacions d'aula i/o especialitat s'hauran de guardar a les diferents aules i quedaran sota la custòdia de l'escola. En aquestes programacions a parts dels objectius i continguts hi hauran de constar les activitats i l'avaluació.

En el cas que hi hagi algun desdoblament d'algun grup classe, cal que les activitats estiguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell.

11.4 ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnat, dels historials acadèmics, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, actes de claustre, actes de consell escolar, comptabilitat, actes d'avaluació, ...)

- **Expedients dels alumnes:** conservació permanent. El centre els guarda els primers 15 anys i després s'han d'enviar directament a l'arxiu històric/comarcal.

- Fitxa de dades personals
- Full de dades acadèmiques (notes)
- Expedients disciplinaris (còpia): mentre no prescrivin.
- Documentació sobre l'assistència escolar: es pot destruir als 5 anys

- **Documentació econòmica:** factures, rebuts i altra documentació que acrediti la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa del centre. Es pot destruir passats 6 anys del tancament de l'exercici econòmic.

- Llibres de registre de control comptable: conservació permanent. El centre els guarda els primers 15 anys i després s'han d'enviar directament a l'arxiu històric/comarcal.

- **Actes reglamentàries:** s'han de guardar permanentment. El centre les guarda els primers 15 anys i després s'han d'enviar directament a l'arxiu històric/comarcal.

- Actes d'avaluació
- Claustre
- Consell Escolar
- Reunions dels departaments didàctics
- Seminaris

- **Altres actes:** és convenient guardar-les 5/6 anys i després es poden destruir.

- **Llibres de títols:** s'han de guardar permanentment. El centre els guarda els primers 15 anys i després s'han d'enviar directament a l'arxiu històric/comarcal.

- **Plans anuals del centre:** com que la Inspecció d'Educació en guarda un exemplar original, el centre els pot destruir quan ho consideri.

- **Expedients personals dels professors:** com que el Servei de Personal Docent dels Serveis Territorials tenen l'expedient original, es podrien destruir quan el centre ho consideri. Sols en el cas que hi hagués un document que només té el centre, s'hauria de guardar.

- **Programacions de cada professor** (documents originals): es convenient guardar-los 5/6 anys i després es poden destruir.

- **Registre d'entrades i sortides** (oficis i correspondència): s'han de guardar de 2/3 a 5 anys i després es poden destruir. La correspondència que tingui interès pel centre es pot guardar el temps que es consideri convenient o permanentment:

- Aquella documentació que sigui important per reconstruir la història del centre (documents referents a la creació del centre, a l'evolució del sistema i del projecte educatiu del centre, canvis o ampliacions de l'edifici que ocupa el centre...) , així com aquella documentació generada en moments molt especials com podrien ser documents reivindicatius, o documents sobre actes, celebracions o premis on participa el centre.

- Preinscripció i matrícula

- Les sol·licituds i documentació de preinscripció (tant si després es matriculen com si no): destrucció als 5 anys.
- Les sol·licituds i documentació de matrícula: destrucció als 15 anys.

En ambdós casos, sempre que no hi hagi cap recurs sobre el tema, llavors el termini de conservació s'haurà d'aplicar a partir que estigui resolt l'assumpte.

Els llibres de matrícula són de conservació permanent.

La documentació dels centres, si és el cas, passa directament a l'arxiu històric/comarcal, no per cap altre arxiu intermig. Cada centre té assignat un arxiu històric/comarcal de la seva zona o comarca. Aquesta informació es pot obtenir a través del "GENCAT" .

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

Altra documentació

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

12. DISPOSICIONS FINALS

12.1 INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Sant Cristòfol de Les Planes d'Hostoles i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel consell escolar del centre.

EL/la director/a del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, del claustre de professors i de la junta de l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat a aquestes normes.

Es faculta la direcció del centre per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

12.2 MODIFICACIONS DE LES NOFC

El present reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament.
- Quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del consell escolar.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que calgui regular.

Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors, la junta directiva de l'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acord per majoria absoluta dels seus membres i per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades. Una vegada aprovades pel claustre es passarà al proper consell escolar per a la seva aprovació.

El present reglament necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del consell escolar.

En el cas de no trobar el consens necessari, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Els casos no previstos en el present reglament o les modificacions seran resolts pel consell escolar i passaran automàticament a articular-se com a annexos en el present reglament.

El contingut del present reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest reglament romandrà dipositada a la direcció del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada. Es penjarà a la pàgina web del centre.

En el cas que es produeixin situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà la direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

12.3 ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del dia 4 de juny de 2019 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La directora

Joaquima Vilajoliu Pons

El secretari

Josep Ma Brugués Fontàs

Les Planes d'Hostoles, 4 de juny de 2019