



Sant Jeroni
ESCOLA Sant Pere de Riudebitlles

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(NOFC)

ÍNDEX

Títol I. INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

1.1.Principis bàsics	pàgina 7
1.2.Normativa reguladora	pàgina 7
1.3.Àmbit d'aplicació	pàgina 7
1.4.Fons documental utilitzat	pàgina 7

Títol II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Òrgans de govern unipersonalspàgina 8

- 2.1.1. Director/a
- 2.1.2. Cap d'estudis
- 2.1.3. Secretari/a

2.2 Òrgans col·legiats de participaciópàgina 8

- 2.2.1. Òrgans col·legiats de participació. Composició i funcions
- 2.2.2. Consell escolar
- 2.2.3. Comissions específiques del Consell escolar
 - 2.2.3.1. Comissió permanent
 - 2.2.3.2. Comissió econòmica
 - 2.2.3.3. Comissió de reutilització de llibres de text
 - 2.2.3.4. Comissió de menjador
- 2.2.4. Claustre del professorat

2.3.Òrgans de coordinaciópàgina 11

- 2.3.1. Coordinadors de cicle.
- 2.3.2. Coordinador/a d'informàtic.
- 2.3.3. Coordinador/a lingüístic.
- 2.3.4. Coordinador/a de riscos laboral.
- 2.3.5. Coordinador/a de responsabilitats addicionals.

2.4. Equip Directiu del centre..... pàgina 16

2.5. Equip de coordinadores pàgina 17

2.6. Associació de Mares i Pares d'alumnes (AMPA).p....17

2.7. Comissions de treball mixtespàgina 18

- 2.7.1. Comissió de biblioteca.
- 2.7.2. Comissió de l'hort escolar

Títol III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professoratpàgina 18

- 3.1.1. Equips docents de cicle.
- 3.1.2 Comissions derivades del Claustre de professorat.
- 3.1.3.Grups de treball d'àrea.
- 3.1.4.Comissions d'avaluacions.
- 3.1.5.Comissió d'atenció a la diversitat.
- 3.1.6.Comissions de festes.
- 3.1.7. Pla d'acollida del professorat.

3.2. Organització de l'alumnatpàgina 21

- 3.2.1.Pla d'acollida de l'alumnat
- 3.2.2.Protocol de formació i desdoblament del grup- classe

3.3. Atenció a la diversitatpàgina 21

- 3.3.1.Plans individualitzats
- 3.3.2. Atenció a alumnes amb necessitats educatives especials.

3.4. Acció i coordinació tutorialpàgina 22

- 3.4.1. Coordinació entre l'escola i la llar d'infants municipal.
- 3.4.2. Coordinació entre l'escola i el centre de secundària

Títol IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1.Convivència i resolució de conflictes.....pàgina 24

- 4.1.1. Mesures de promoció de la convivència
- 4.1.2. Mediació de conflictes
- 4.1.3. Presentació de queixes formals

4.2.Conductes contràries a la convivència.

Règim disciplinari.....pàgina 24

- 4.2.1.Faltes molt greus
- 4.2.2.Faltes greus
- 4.2.3.Faltes lleus
- 4.2.4.Solució de conflictes
 - 1.Atenuants
 - 2.Agreujants
- 4.2.5.Les sancions
 - 4.2.5.1.Sancions a establir
 - 4.2.5.2Qui posa les sancions
 - 4.2.5.3.Obertura d' expedient

4.3.Drets i deurespàgina 29

- 4.3.1.Drets i deures de l'alumnat
- 4.3.2.Drets i deures del professorat
- 4.3.3.Drets i deures dels pares i mares
- 4.3.4.Drets i deures de l'AMPA

Títol V. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA. MECANISMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ**5.1.Carta de compromís escola-família.....pàgina 33****5.2.Relació AMPA.....pàgina 33****5.3.Mares-Pares delegats de curs.....pàgina 33****5.4.Altres formes de participació.....pàgina 33****5.5.Informes d'avaluació i entrevistes establertes...pàg.33****5.6.Justificació d'absències de l'alumnat.....pàgina 34****Títol VI. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE****6.1.Funcionament del centre. Normatives.....pàgina 35**

- 6.1.1.Normativa referent al personal no docent
- 6.1.2.Normativa referent a les excursions
- 6.1.3.Normativa referent a les entrades i sortides de l'escola
- 6.1.4.Normativa referent al retard en la recollida de l'alumnat
- 6.1.5.Admissió alumnes malalts i dels accidents.....
- 6.1.6.Normativa referent a medicació
- 6.1.7.Normativa relativa a seguretat i salut
- 6.1.8.Normativa referent a repartiment d'informació
- 6.1.9. Normativa en els espais comuns
- 6.1.10.Normativa referent a la classe
- 6.1.11.Normativa referent al pati
- 6.1.12.Normativa referent als mitjans informàtics
- 6.1.13.Normativa referent a la biblioteca
- 6.1.14.Normativa referent a aparells electrònics de lleure i mòbils
- 6.1.15.Normativa referent a equipacions
- 6.1.16. Normativa referent a visites de pares i mares
- 6.1.17.Normativa quotidiana

6.2.Organització de les activitats del centre.....pàgina 41

6.2.1.Documentos curriculars.....pàgina 41

6.2.1.1. Programacions i unitats didàctiques

6.2.2.Criteris d'atenció a la diversitat.....pàgina 41

6.2.3. Seguiment i avaluació de l'alumnat.....pàgina 41

6.2.4.Organització escolar.....pàgina 42

6.2.4.1.Horari dels mestres

6.2.4.2.Absències del professorat

6.2.4.3.Esbarjo

6.2.4.4.Calendari d'avaluacions

6.2.4.5.Traspàs d'informació

6.2.4.6.Pla de formació de centre

6.2.4.7. Activitats d'aprenentatge i deures per realitzar a casa.

6.2.5.Recursos materials.....pàgina 45

6.2.5.1.Gestió econòmica i pressupost

6.2.5.2.Adquisició i ús del material fungible i del Inventariable.

6.2.5.3.Ús de la fotocopiadora

6.2.5.4.Elaboració de material d'aula

6.2.5.5.Ús de l'agenda escolar

6.2.5.6.Material didàctic

6.2.5.7.Llibres de text

6.2.5.8.Farmaciola

6.2.5.9. Utilització de les instal·lacions del centre

6.2.5.10. Pla d'emergència

6.2.6.Recursos funcionals.....pàgina 47

6.2.6.1.Calendari escolar i horaris

6.2.6.2.Sortides i colònies

6.2.6.3.Pagament de material i activitats Complementàries.

6.2.6.4.Repartiment de circulars

6.2.6.5.Protecció de dades

6.2.6.6.Revisions mèdiques i vacunacions

6.2.7.Documentos de gestió.....pàgina 49

6.2.7.1.PEC i PEL

6.2.7.2.Programació anual de centre

6.2.7.3.Memòria anual

6.2.7.4.Plans específic

6.2.8.Documentació acadèmica.....pàgina 50

TÍTOL VII. SERVEIS ESCOLARS

7.1. Menjador.....pàgina 51

7.1.1.Horari i pautes d'actuació

7.1.2.Convivència

7.1.3.Responsable del menjador

7.1.4.Preu i pagament del menjador

7.2. Acollida..... pàgina 52

TÍTOL VIII. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

TÍTOL IX. ANNEXES

1. TÍTOL I. INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

1.1.Principis bàsics

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir 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 garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre. El NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre. Les presents NOFC han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent. Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les. Qualsevol qüestió que es produeixi i no estigui reflectida en aquest document es remetrà a la normativa vigent i/o a les instruccions d'organització i de funcionament del curs corresponent.

1.2.Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Llei 8/1985 Orgànica del Dret a l'educació (LODE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics.

1.3.Àmbit d'aplicació

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

- Alumnat matriculat al Centre
- Professorat
- Pares/mares o tutors d'alumnes
- Personal no docent: monitores de menjador, personal administratiu i de neteja i vetlladora
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

1.4.Fons documental utilitzat

La proposta de NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Sant Jeroni s'ha realitzat d'acord amb la normativa legal vigent del departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya i prenent com a base diverses fonts i documents:

- Esborrany d' Índex de NOFC .
- Aprovació de l'apartat de convivència en consell escolar de 6 de juliol de 2011
- Recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el centre.
- Diversos esquemes lliurats per d'inspecció d'ensenyament en sessions de formació.
- Diversos NOFC vigents en escoles públiques d'infantil i de primària
- Document per a l'organització i el funcionament de les escoles curs 2011-2012,2012-13 i 2013-2014.

Títol II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Òrgans de govern unipersonals

2.1.1.El/La Director/a

Són funcions específiques del Director/a (Art. 142 LEC)

1.El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2.La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en que participa la comunitat escolar i l'administració educativa.

3.El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4.Correspon al director o directora les funcions de representació següent:

- a)Representar al centre
- b)Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- c)Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d)Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

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

- a)Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b)Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c)Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d)Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e)Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f)Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g)Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h)Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i)Impulsar, d'acord amb les indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j)Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

5.Correspon al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

6. Correspon al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següent:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar d'interès superior de l'Infant.

9. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i ha d'incloure uns indicadors, derivats del que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.

2.1.2. Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del Cap d'estudis les següents:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària, als quals estigui adscrits. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat al claustre.

2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

3.Substituir el director/a en cas d'absència.

4.Coordinar l'elaboració i l'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, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres en els grups de treball.

5.Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.

Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

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

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

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

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

2.1.3.Secretari/a

Correspon al secretari 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 a l'escola quan el Director ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

1.Exercir la secretaria dels òrgans de govern i aixecar les actes de les reunions que celebri.

2.Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3.Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.

4.Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.

5.Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

6.Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

7.Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

8.Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

9. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

10. Dura a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'ensenyament.

2.2. Òrgans col·legiats de govern

2.2.1. Òrgans col·legiats de govern, composició i funcions

1. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la LEC

-La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

-En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió ½ hora després, en el cas que a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

-L'ordre del dia serà fixat pel director/a tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit

- També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 10 dies de la recepció de la sol·licitud.

-Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

-El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

-Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui el substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres.

-En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

-Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

-No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

-De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

-Les actes aniran signades pel secretari/a amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El secretari/a no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

-Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquen, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

-Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

-En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

2. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president quan una vegada enunciada no presenti cap oposició.

-Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

-Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran si, no en blanc.

-Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari o secretària.

2.2.2. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre

Composició del Consell Escolar

Els components del Consell escolar són.

-El/La director/a del centre, que n'és el president.

-El/La Cap d'estudis

-Un regidor o representant de l'ajuntament

- Un nombre de professorat(5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

- Un nombre de pares-mares(4

), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

-Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.

-El/La secretària del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

- Un representant de l'AMPA.

Funcions del Consell Escolar

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

K) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb els altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del consell escolar del centre

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

b) Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

2.2.3. Comissions específiques del Consell escolar

En el si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions:

Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de menjador, Comissió de reutilització de llibres.

2.2.3.1. Comissió Permanent

La Comissió Permanent està formada pel Director/a, Cap d'estudis, 1 pare-mare, 1 professor-a, Secretari (amb veu i sense vot).

Les competències de la Comissió Permanent són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

- 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.

2.2.3.2. Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el/la secretar/a, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.

- Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació de pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell escolar.

- Altres competències que expressament li encomani el Consell escolar.

2.2.3.3. Comissió de reutilització de llibres de text.

La Comissió de reutilització de llibres està integrada pel Director, un mestre/a, dos pares/mares i secretari/a.

Les competències de la Comissió són aplicar i gestionar el projecte de reutilització de llibres de text.

Inventariar i revisar els llibres de les diferents matèries i dels diferents cursos, elaborar el pressupost de la despesa prevista, fer les comandes, etc.

2.2.3.4. Comissió de menjador.

És una comissió del Consell Escolar del Centre i vetlla per aconseguir un bon servei i un bon funcionament amb els principis educatius del Centre

La comissió de menjador és formada pel director-a, dues mares/pares usuàries, un representant de l'equip de monitoratge i un representant de l'AMPA.

Realitza la gestió i seguiment del servei de menjador, tant de la part culinària com la pedagògica i manté reunions periòdiques amb el personal de cuina i monitoratge.

2.2.4. Claustre del professorat

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora, i en cas d'absència pel Cap d'estudis.

-Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment (orientatiu), el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

-Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions segons marca el calendari mensual lliurat. Les absències seran justificades a la direcció del centre amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la faltes de presència del professorat.

-S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

Són funcions del Claustre de professors/es:

- 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
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o directora
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes d direcció presentats pel candidat.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- h. Emetre informes sobre les NOFC
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixi l'administració educativa o les NOFC

2.3. Òrgans de coordinació

2.3.1. Coordinadors de cicle

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i educació Primària segons correspongui sota la dependència del cap d'estudis.

Hi haurà un coordinador d'educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior. El director-a nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents. El nomenament s'estendrà fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Les competències del/la coordinadora 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-Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions

g-Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle

h-Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotarà els acords a la llibreta de Cicle

i-Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

j-Vetllar pel compliment de les reunions intercicle fixades amb el/la Cap d'Estudis.

2.3.2. Coordinador/a d'informàtica

Les competències de/la coordinador/a 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.

b-Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic administrativa del Departament d'Ensenyament.

c-Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.

d-Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent sobre aquest tema.

e-Aquells altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

f- Elaboració, revisió i seguiment del Pla TAC.

2.3.3. Coordinador/a LIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

a-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 plurilingüe.

b-Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PCC, Programació general de Centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració d'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la progressió de l'ús de la llengua, educació intercultural i la cohesió social del centre

c-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 de recursos i coordinar les actuacions dels professionals que intervenen.

d-Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.4. Coordinador/a de riscos laborals

Són funcions del coordinador 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 fer-ne el seguiment.

2.3.5 Coordinador/a amb responsabilitats addicionals

El director o directora pot nomenar 1 o 2 coordinadors amb responsabilitats addicionals. Aquests coordinadors tindran les següents funcions.

a)Coordinar les actuacions a realitzar dins el PAC o segons els Acords de Co-responsabilitat signats amb el Departament i promoure les actuacions amb la resta del claustre

b)Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració dels Acords, i en la implantació, la planificació i la realització dels objectius, estratègies i activitats.

c)Assistir a les reunions de la comissió realitzades en horari no lectiu

c)Confeccionar, junt amb l'Ed, la documentació del projecte.

2.4. Equip Directiu del centre.

L'Equip directiu està format pel Director/a, el/la Cap d'estudis i el/la Secretaria

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

Les funcions que corresponen a l'equip directiu són les que estableix l'article 147 de la Llei d'educació.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.

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

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.

Seràn funcions de la seva competència:

- a. Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i les NOFC.
- b. Elaborar la memòria oficial del centre
- 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. Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència

- g. Revisar la programació general, el projecte educatiu, el NOFC .. i fer propostes del pla de formació de zona
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre
- i. Impulsar la renovació pedagògica.
- j. Estimular al professorat en la seva formació professional
- k. Afavorir la relació amb altres centres.

2.5. Equip de coordinadors

L'equip de Coordinadors es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

Els components de l'equip de coordinadors són: El/la director/a, el/la Cap d'estudis, els Coordinadors de Cicle i els Coordinadors d'Informàtica, Lingüística i Riscos Laborals.

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el Pla Anual.

La convocatòria correspondrà al Director/a i/o el/la Cap d'estudis

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.

Un membre de l'Equip Directiu, si s'escau, traspasarà els acords al Claustre de Professorat en la seva reunió posterior.

Les competències de l'equip de coordinació són les següents:

- a- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- b- Recollir i estudiar les diferents propostes dels coordinadors de cicle
- c- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars
- d- Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions
- e- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics
- f- Fer propostes a l'Equip directiu l'elaboració del PEC
- g- Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació interna
- h- Qualsevol altra que li sigui encomanda pel claustre i/o l'equip directiu.

2.6. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

L'AMPA constitueix l'associació que formen les famílies. És una associació voluntària però imprescindible per al bon funcionament de l'escola.

Té com a funcions estimular la participació, promoure la cohesió entre tota la comunitat educativa i facilitar les relacions entre famílies i mestres, en benefici de tot l'alumnat. Els objectius de l'AMPA són:

- Respectar i col·laborar amb l'escola segons el Projecte educatiu de Centre.
- Col·laborar, conjuntament amb l'equip directiu, en les millores generals del centre.
- Gestionar el servei de menjador dins la legalitat que ofereix el Departament d'Ensenyament.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i extraescolars.
- Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilitat en l'educació familiar.
- Promoure i organitzar les activitats extraescolars del centre.
- Les associacions de pares i mares poden utilitzar els locals del centre per a les activitats que els són pròpies.

- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

-Les associacions de pares i mares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el decret 202/1987, de 19 de maig.

2.7. Comissions de treball mixtes

2.7.1. Comissió de biblioteca

Els pares/mares voluntaris, coordinats per la coordinadora de biblioteca, col·laboraran en el seu funcionament, sigui ordenant, catalogant o folrant llibres com establint torns per l'obertura de la biblioteca en horari extraescolar. També poden col·laborar en el préstec de llibres i en l'ambientació de la biblioteca segons els diferents temes d'interès presentats per la comissió de mestres.

2.7.2. Comissió de l'hort escolar

Els pares/mares i familiars voluntaris donaran suport a la comissió de mestres encarregada de l'hort, i s'encarregaran del manteniment de l'hort escolar durant les vacances d'estiu.

Títol III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Equips docents de cicle

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle, són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del cap d'estudis en el cas de professorat especialista o de suport que imparteixen classes en els diferents cicles, es repartiran equitativament.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle:

Cicle de parvulari, Cicle inicial, Cicle mitjà i Cicle superior

Es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent programació general de centre. Els dies de les sessions de treball en cicles venen marcats en l'horari del professorat i en el calendari-pla de treball mensual que lliura la cap d'estudis.

Correspon al cap d'estudis, convocar el cicle quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert.

L'equip directiu elabora un ordre del dia mensual com a guió dels punts a tractar en les diferents reunions de cicle, que es procura que siguin setmanals.

Cada cicle s'encarrega de l'organització de les principals festes de l'escola: Nadal, festa de convivència (dijous gras), Sant Jordi i final de curs. En les reunions setmanals del trimestre corresponent, cada cicle hi dedica un temps a la seva organització

De cada sessió el coordinador dels equips docents recollirà els temes tractats i els acords presos.

Les funcions principals dels equips de cicle són:

- a- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.

- c- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació)
- d- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- e- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- f- Establir lligams entre les programacions de diversos cicles.
- g- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.
- h- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- j- Organitzar i preparar les sortides, colònies,celebracions,activitats complementàries i altres activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- k- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- l- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- m- Col·laborar amb el o la cap d'estudis en l'elaboració d'horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles d'acord amb criteris pedagògics.
- n- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs de secundària.
- o- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar
- p- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat pe mantenir o millorar el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

3.1.2 Comissions derivades del Claustre de professorat

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

En els primers claustres de mestres de cada curs es nomenaran els membres de cada una d'aquestes comissions, així com el seu coordinador i es fixarà un calendari de reunions que s'inclourà en la Planificació Anual.

Cada comissió elabora un pla d'actuació pel curs, en fa el seguiment i una avaluació que s'incorpora a la memòria.

Tots els membres de la Comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el calendari-pla de treball mensual.

Segons les necessitats de cada moment podran establir-se diferents comissions integrades per membres del claustre de professors encarregades de la planificació, organització i funcionament d'algun aspecte concret.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- Comissió de biblioteca,
- Comissió TAC
- Comissió de l'hort
- Comissió de competències bàsiques: matemàtiques i llengua

3.1.2.1.Comissió de biblioteca

La seva funció serà:

- Promoure activitats per fomentar el gust per la lectura
 - Impulsar el servei de biblioteca. Informar als cicles dels recursos i de la disponibilitat d'horaris d'ús de la biblioteca.
 - Ordenar, catalogar i adquirir llibres i revistes
 - Elaborar el pla de lectura de centre amb la participació del claustre
 - Confeccionar un pla anual d'activitats a partir dels objectius del projecte de biblioteca puntedu.
- La Comissió està integrada per la coordinadora de biblioteca, un membre de cada cicle i un membre de l'equip directiu.

3.1.2.2.Comissió TAC

Les funcions de de la Comissió TAC són:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC/TAC en el currículum escolar.
- Assessorar el professorat en noves tecnologies
- Orientar sobre la formació TAC
- Revisar i tenir cura de tot el material informàtic
- Proposar la compra de material relacionat amb aquesta comissió
- Actualitzar i mantenir la pàgina web de l'escola.
- Assessorar al professorat en l'actualització i manteniments dels blocs de classe.
- Col·laborar en l'actualització i manteniment dels blocs de les classes.
- Revisió i seguiment del Pla TAC.

3.1.2.3.Comissió de l'hort escolar

La comissió tindrà les funcions següents:

- Revisar i preparar els terrenys a principi de curs.
- Revisar i preveure el material necessari.
- Organitzar i programar els tallers dels diferents cicles.
- Organitzar i programar les tasques a cada cicle.
- Organitzar el manteniment dels jardins de l'escola. Plantar i regar quan estigui programat.
- Facilitar el material didàctic pel coneixements bàsic del que es planta a l'hort a les diferents èpoques de l'any.

3.1.3. Grups de treball d'àrea:

Grups de treball de llengua anglesa i d'educació física

Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

- Participar en la distribució verticals dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.
- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent)
- Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.

3.1.4.Comissions d'avaluacions

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

-Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis. De la reunió en queda registre en el llibre d'avaluacions.

-Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

-En la darrera sessió del cicle faran la valoració per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per aconseguir objectius no aconplastats.

3.1.5. Comissió d'atenció a la diversitat

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats d'educatives de l'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

-Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

-Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.

-Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

Els components de la comissió són els següents:

-Mestres d'educació especial, coordinadora LIC, cap d'estudis, coordinadors de cicles i professional de l'EAP. El director o directora pot assistir-hi sempre que ho consideri convenient.

3.1.6. Comissió de festes escolars.

Cada cicle es responsabilitza de l'organització de les festes corresponents.

Segons les necessitats de cada moment podran establir-se diferents comissions integrades per membres del claustre de professors encarregades de la planificació, organització i funcionament d'algun aspecte concret.

En els primers claustres de mestres de cada curs es nomenaran els membres de cada una d'aquestes comissions, així com el seu coordinador i es fixarà un calendari de reunions que s'inclourà en la Planificació Anual.

3.1.7. Pla d'acollida del professorat

L'escola disposa d'un document on queden recollits *tots els passos* a seguir per l'acollida i integració del professorat. Annexe.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Pla d'acollida de l'alumnat

L'escola va elaborar un document on es detallen les pautes d'actuació per l'acollida i integració de l'alumnat i les seves famílies, tant a principi com durant el curs. Annexe

3.2.2. Protocol de formació i desdoblament de grups-classe

-Criteris de formació de nous grups. Desdoblament de nova matriculació P.3. Annex

-Criteris de desdoblament de grups-classe. Annex

3.3. Atenció a la diversitat

L'atenció de la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i l'objectiu d'assolir les competències que els permeti el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria.

Aquesta atenció a les necessitats educatives dels alumnes en un context d'inclusió escolar condiona:

- L'acció tutorial.
- El suport escolar.
- L'adopció de mesures específiques d'atenció segons la diversitat de necessitats educatives:
 - Les derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides
 - Condicció d'alumne/a nouvingut
 - Les derivades de l'alumne/a amb necessitats educatives especials
 - Alumne/a que pateix una malaltia prolongada
- La coordinació de mesures en el centre per atendre la diversitat.
- Les decisions a adoptar en la incorporació d'alumnes procedents de Sistemes educatius estrangers.

3.3.1.Pla Individualitzat

La normativa determina que s'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

3.3.2.Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per a la seva participació en les activitats generals i per l'assoliment dels aprenentatges escolars i, molt especialment, de les competències bàsiques.

Els plans d'individualitats, per a aquells alumnes que en disposin, han d'esdevenir el referent per a l'avaluació, tenint en compte l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social i l'adquisició d'hàbits de treball i d'aprenentatge.

A proposta del tutor o tutora es convoca una reunió de la comissió d'atenció a la diversitat, amb la participació de tots els mestres i professionals implicats per decidir materials i acordar mesures d'atenció i suport.

La comissió d'avaluació, especialment a través de la tutoria de l'alumne/a farà el seguiment dels seus aprenentatges i adoptar les decisions que corresponguin.

En els informes trimestrals s'explicitarà l'evolució de l'alumne en les diferents àrees i l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal.

En els documents oficials d'avaluació hi constaran les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i el pla individualitzat, quan escaigui.

3.4. Acció i coordinació tutorial

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

Els tutors, com a responsables del seguiment dels alumnes, han de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a.

Les actuacions associades a l'acció tutorial han de:

- a. Informar a pares i mares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles
- c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

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

Podran exercir les funcions de tutor/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixen diferents àrees del currículum.

3.4.1. Coordinació entre l'escola i la llar d'infants municipal

Els tutors recolliran informació dels alumnes procedents de la llar d'infants.

Si procedeixen de la llar municipal "EL Patufet" es farà una entrevista amb les mestres i si vénen d'altres llars d'infants, s'establirà un contacte telefònic.

El tutor-a del grup vetllarà per facilitar la integració de l'alumne nou dins el grup classe i el centre.

3.4.2. Coordinació entre l'escola i el centre de secundària.

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria es coordinen els següents aspectes amb el centre vinculat, en aquest L'IES Intermunicipal i l'Institut Escola Jacint verdaguer:

-Coneixement de l'alumne/a desenvolupament personal, situació familiar, capacitat i habilitats bàsiques).

-Concreció i desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat).

-Organització del centre i dels alumnes, dins dels plantejaments d'escola inclusiva)

-Seguiment del procés d'adaptació a l'institut dels alumnes de 1r d'ESO

El traspàs d'informació és fonamental per tal de facilitar el coneixement de les característiques dels alumnes que s'incorporen a secundària. L'escola i l'IES Intermunicipal estableixen diverses sessions de coordinació de tutories i de diverses àrees i també de traspàs d'informació d'alumnat, a finals de juny.

L'escola facilitarà la màxima informació personal d'alumnes d'altres centres de secundària que ho requereixin, al marge del requeriment oficial de documentació acadèmica.

A part d'una còpia de d'historial acadèmic es lliura l'informe dels resultats de la prova d'avaluació de 6è d'educació primària.

El traspàs d'informació es fa amb la col·laboració de l'EAP en el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials o específiques.

Títol IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1.Convivència i resolució de conflictes

4.1.1.Mesures de promoció de la convivència

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu, per això es treballen des de cada nivell les normes bàsiques establertes en tot el centre educatiu.

L'escola treballa col·lectivament aspectes relacionats amb els valors, les habilitats socials, i aspectes relacionats amb la resolució de conflictes fent activitats trimestrals.

Les mesures correctores han incloure una activitat social per al centre

4.1.2.Mediació de conflictes

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte que poden ser dues o més, i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

4.1.3.Presentació de queixes formals

Les queixes es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que la presentin

Contingut de la queixa.

Data i signatura

Anirà acompanyat de totes les dades i/o documents

Correspondrà a la direcció del centre estudiar el tema i recollir tota la Informació necessària. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i si és el cas d'aplicació dels procediments de mediació.

Contestar per escrit als qui han presentat la queixa, comunicant la solució a què s'ha arribat o si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.

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

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada i a disposició de la Inspecció d'Educació

4.2. Conductes contràries a la convivència. Règim disciplinari.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementaris i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores i sancionadores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.

Les mesures correctores han d'incloure una activitat social per al centre.

Sempre que es pugui es farà un càstig reparador de l'acció que ha fet l'alumne

L'escola diferencia tres tipus de faltes a les actuacions incorrectes dels alumnes:

- faltes molt greus
- faltes greus
- faltes lleus

4.2.1 Faltes molt greus:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- Discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença, o qualsevol altre circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- La destrucció greu i intencionada, a les dependències del centre, de material i objectes de membres de la Comunitat Educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament a qualsevol activitat de la vida escolar.
- La publicació d'insults o amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut.
- La sortida del recinte escolar sense la autorització corresponent.
- Qualsevol falta greu reincident.

4.2.2 Faltes greus:

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la Comunitat Educativa.
- Alterar l'ordre i la convivència del grup classe i, en general, qualsevol altra activitat del centre.

- Les baralles dins el recinte escolar
- Les faltes injustificades i reincidents de puntualitat o d' assistència a classe.
- Tergiversar les informacions que vol transmetre el professorat als pares.
- El deteriorament, causat intencionadament, del material dels companys, classe o del centre.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar.
- L' oblit continu dels diferents llibres i materials escolars .
- Negar-se de manera reincident a realitzar les tasques escolars indicades pels mestres.
- Qualsevol falta lleu reincident.
- 5 faltes lleus equivalen a una falta greu

4.2.3.Faltes lleus:

- L'incompliment de totes aquelles normes generals d' escola a excepció de les que fan referència els apartats anteriors.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres, insults...
 - Petits descuits en la conservació del material comú del centre.
 - Tirar papers a terra i embrutar els diferents espais
 - La no realització dels treballs escolars
 - La manca d'atenció a les explicacions del professor i/o interferir en la dinàmica de la classe.
 - Menjar xiclet o altres lllaminadures amb reiteració.
 - Utilitzar el material comú sense haver demanat permís
 - Fer mal ús de les papereres
 - No portar la bata quan és reglamentari
 - Malmetre i/o embrutar les parets de l'edifici
 - La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del centre.

Cada cicle de l'escola adopta el sistema d'anotació i comunicació de faltes lleus que determina, en funció de l'edat dels alumnes.

4.2.4.Solució de conflictes,

A l' hora de solucionar les problemàtiques que poden anar sorgint a l'escola, s'ha de seguir un procés. Així, segons sigui la gravetat del conflicte , aquest serà atès pel tutor, cicle , direcció o l' estament que calgui.

Les sancions imposades als alumnes hauran de ser proporcionals:

- a la seva conducta,
- a la seva edat
- a les circumstàncies personals, familiars i socials per les que estigui passant .

Qualsevol mesura adoptada respondrà al criteri d' ajudar positivament al nen/a en el seu desenvolupament personal i social.

Es considerarà falta aquell acte que trenqui la convivència ja sigui en el centre o durant la realització d' activitats complementàries.

A la imposició d' una sanció es tindran en compte una sèrie de circumstàncies que serviran per tipificar les correccions a establir:

-Atenuants :

- El reconeixement de l' alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes significatives.

- La petició d' excuses en els casos d' injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l' escola.
- L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d' intencionalitat.

-Agreujants:

- La discriminació d' un membre de la Comunitat Educativa.
- Causar 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.

4.2.5.Les sancions :

- No poden privar a l'alumnat del seu dret a l'educació.
- No poden anar contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Les sancions han de tenir en compte:

- les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l' alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, amb el marc de la carta del compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera 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.

4.2.5.1.Sancions a establir :

- 1) Amonestació oral.
- 2) Privació del temps d' esbarjo.
- 3) Amonestació escrita a l'agenda.
- 4) Compareixença davant la direcció.
- 5) Realització de tasques educatives per a l' alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a membres de la Comunitat Educativa. La realització d' aquestes tasques no podrà superar les dues setmanes o un mes si és un cas molt greu.
- 6) Retenció de l' alumne/a a l'hora de la sortida, preferentment al migdia, per realitzar tasques educatives.
- 7) Comunicació i entrevista amb les famílies.
- 8) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d' un mes i si la falta és molt greu durant tot el que quedi de curs.
- 9) Suspensió de l'assistència de l'alumne a la classe on s'hagi produït el fet en un període no superior a cinc dies. Durant la impartició d' aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre realitzant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- 10) Canvi de grup per un període màxim d' una setmana.
superar les dues setmanes o un mes si és un cas molt greu.
- 11) Suspensió del dret a assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

12) Per l'acumulació de 3 faltes molt greus l'alumne pot ser suspès de l'assistència al centre durant el període que es determini.

4.2.5.2. Qui posa les sancions:

-Les sancions 1-2-3-4-5-6-7 poden ser imposades per qualsevol mestre/a del centre, el tutor, la cap d'estudis o la directora del centre.

-Les sancions 8-9-10-11 poden ser imposades per la intervenció conjunta de qualsevol mestre/a del centre, el tutor/a, el /la directora/a o el/la Cap d'estudis

A excepció de les sancions 1-2-3-4, de totes les altres ha de quedar constància escrita amb la explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada. També s'han de comunicar formalment a la família de l'alumne i als propis alumnes.

Els pares o representants dels nens/es, poden reclamar en un termini no superior a dos dies contra les sancions establertes.

4.2.5.3. Obertura d'expedient

Les conductes conflictives molt greus REQUEREIXEN l'obertura d'un expedient per poder ser objecte de sanció.

QUE EL FA la directora. Serà l'encarregada d'iniciar l'expedient, ja sigui per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre del claustre. Sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre, i en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

EL TERMINI per a realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per a formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.

El CONTINGUT és l'escrit que fa la directora del centre per iniciar l'expedient i constarà de:

- El nom i cognoms de l'alumne.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament d'un instructor que només podrà recaure sobre el personal docent del centre.
- Si s'escau, per la complexitat de l'expedient, es nomenarà un mestre del centre com a secretari.
- L'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagi quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'INSTRUCTOR, un cop nomenat, farà les actuacions necessàries per a l'esclariment dels fets; escoltar l'alumnat afectat i els pares, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional perquè puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix o hi puguin formular al·legacions.

DESTINATARIS: - La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a d'instructor, a l'alumne i als pares. Aquests poden recusar d'instructor nomenat, davant el/la director/a, si no el consideren objectiu.

-Només els interessats tenen dret a conèixer el contingut del document.

MESURES PROVISIONALS: El/la director/a, d'instructor/a poden adoptar mesures provisionals:

- Canvi provisional de grup de l'alumne.
- Suspensió temporal del dret d'assistència a determinades classes o activitats per un període màxim de 3 dies lectius, prorrogables fins a un màxim de 20. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.

PROPOSTES DE RESOLUCIÓ: La proposta de resolució contindrà:

- Els fets imputats a l'expedient
- Les infraccions que aquests puguin constituir
- La valoració de la responsabilitat del nen/a especificant agreujants o atenuants a la seva conducta
- Les sancions aplicables

RESOLUCIÓ: El Consell Escolar dictarà la resolució motivada la qual contindrà:

- Els fets que s'imputen a l'alumne
- Els fonaments jurídics en els quals es fomenta la sanció
- El contingut de la sanció
- L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

APLICACIÓ: L'aplicació de la sanció que comporti la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pare, mare o tutor. Quan no s'obtingui aquest acord caldrà expressar les raons que ho han impedit. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en una altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

ACCEPTACIÓ DE LA SANCIÓ: Si l'alumne i la família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i en els menors d'edat del seu pare, mare o tutor legal.

La resolució es comunicarà als pares en el termini màxim d'un mes.

4.3.Drets i deures

4.3.1.Drets i deures dels alumnes:

Tots els alumnes tenen dret a:

- Rebre una educació integral i de qualitat.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progressió.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- L'existència d'un projecte educatiu propi de l'escola, que aculli les seves necessitats, l'ajudi a arrelar-se a la realitat, contribueixi al desenvolupament de la seva capacitat de raonar i l'acompanyi en el seu procés de socialització.

- Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de comprensió de cada edat sobre l' escola, el seu funcionament i normativa i les obligacions que se'n derivin per a cada persona o grup.
- Ser admesos al centre segons les condicions dictades pels organismes corresponents.
- Al respecte a la seva integritat física i a la seva integritat personal.
- Dialogar amb el professorat i altres components del centre manifestant les pròpies opinions i conviccions ,de manera raonada , encara que expressin divergència o desacord
- Poder utilitzar, amb respecte a l'horari i a la utilitat, totes les instal·lacions de l'escola.
- Utilitzar aquestes instal·lacions a les activitats extraescolars que vulguin realitzar sempre sota la supervisió de la persona responsable.

Deures dels alumnes:

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

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats de centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Respectar els companys i col·laborar amb ells.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Arribar puntualment a l'escola i no absentar-se mai sense haver-ho comunicat prèviament.
- Assistir amb la roba, calçat i higiene adequades per l' escola i per les activitats com educació física.
- Realitzar les feines encomanades, posant-hi el treball i l' esforç necessaris.
- Col·laborar i participar en el funcionament de l' escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin el conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, manifestant el propi punt de vista en les situacions de debat.
- Establir un tracte de respecte amb totes les persones que treballen i conviuen al centre, sense intimidar verbal, física o psíquicament a cap membre.
- Ser responsables, en allò que els pertoca, de la conservació de l' edifici de l' escola, de les instal·lacions, de l' equipament i de tot el material, fungible i no fungible. Així, respondran econòmicament, dels desperfectes que puguin ocasionar per maltractament.
- Davant d'un maltractament de material, realitzar les mesures reparadores necessàries.
- Realitzar aquells serveis de neteja i conservació que es derivin del seu treball.
- Complir els encàrrecs que els mestres els encomanin per als pares o viceversa.
- Dirigir-se amb respecte als mestres i a tots els membres de la Comunitat Educativa: pares, alumnes, mestres, monitors, personal de menjador, AMPA, personal administratiu i conserge.

4.3.2.Drets i deures del professorat:

Tots els mestres tenen el dret de:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de l' escola i del Reglament de Règim Intern que se'n derivi.
 - Participar en els òrgans de decisió o de gestió de l' escola: Cicle, Claustre, Comissions i Consell Escolar.
- Això implica:
- el dret a elegir els propis representants.
 - el dret a ésser elegit.
 - la llibertat d' expressió de les pròpies opinions o conviccions.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l' escola.
 - Convocar i dialogar amb els pares per pròpia iniciativa, sempre que ho considerin oportú.
 - Exigir la col·laboració de les famílies en situacions puntuals necessàries.
 - Disposar dels mitjans materials adequats per a la realització de les activitats de l' escola comptant amb l' ajuda dels òrgans de decisió i gestió o l' AMPA.
 - Sancionar les faltes lleus

Deures del professorat:

Tots els mestres tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l' escola i la normativa recollida en el Reglament de Règim Intern. Ambdós documents podran ser modificats i revisats sempre que sigui necessari.
- Col·laborar a l' elaboració del PAC tenint en compte les directrius establertes al Projecte Educatiu del Centre.
- Participar a les reunions de Cicle, Comissions , Claustre i altres òrgans a que pertanyin , amb una predisposició per a la cooperació i subjectant-se als acords que s'hi prenguin.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Assistir puntualment a l' escola i advertir amb temps de les possibles absències.
- En el cas que hagi d' haver una substitució , advertir-ho amb temps i garantir, fins on sigui possible, una continuïtat d' acció amb el substitut/a.
- Vetllar per l'equilibri físic i emocional dels nens i nenes, respectant el seu pensament, religió i creences.
- Conèixer i situar-se a l' entorn socio-cultural de l' escola.
- Establir una relació constructiva, de cooperació, de diàleg i d'informació amb els pares i mares.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual de centre
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament a les famílies.

4.3.3.Drets dels pares i mares

Tots els pares i mares tenen el dret a :

- Que l' educació que reben els seus fills a l' escola, sigui l' adient per a la seva formació integral.
- Entrevistar-se puntualment amb els mestres i a rebre informes sobre el seguiment escolar dels seus fills/es.
- Participar en el Consell escolar i les reunions periòdiques del AMPA. Això implica:
- El dret a triar els propis representants.

- El dret a ésser elegits
- La llibertat d' expressió de les pròpies conviccions i opinions.
- Ésser membres de l' Associació de pares i mares d' alumnes i participar en els òrgans de decisió i de gestió segons el que estableixen els estatuts.
- Ésser escoltats quan expressin suggeriments o reclamacions.
- Disposar de facilitats per part de l' escola en la realització de totes les activitats organitzades per l' AMPA.
- Ser respectats en quan a la seva cultura i ideologia sempre i quan aquesta no vagi en perjudici de l'educació dels seus fills/es.

Deures dels pares i mares:

Tots els pares i mares tenen el deure de :

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i en la normativa recollida en el Reglament de Règim Intern.
- Fer créixer en els fills/es predisposicions i actituds favorables a l' escola, i estimular-los en el compliment del deure.
- Cooperar amb l' escola i amb els mestres en allò que afecti en el creixement i educació dels fills/es, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que porta a terme a casa i el que es treballa a l' escola. Això implica:
 - Acudir a les convocatòries d' entrevista o de reunió.
 - Donar informació al professorat dels problemes que viuen els nens/es fora de l' escola.
 - Informar als mestres dels problemes d' ordre físic o psíquic que puguin presentar els seus fills/es.
 - Facilitar a l' escola les dades per a completar les fitxes i el Registre personal de cada noi/a.
 - En cas de malaltia del fill/a, tenir informada l' escola i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
 - Informar-se de les activitats fetes a classe en absència del fill/a a fi que no quedi endarrerit/ida
 - Garantir l' assistència i la puntualitat dels seus fills/es , advertint i justificant les absències.
 - Proporcionar als nens i nenes del material necessari per realitzar les tasques escolars.
 - Garantir la higiene personal i una indumentària adient per assistir al centre.
 - Llegir les informacions que transmet l' escola per escrit i a través dels seus fills/es
 - Responsabilitzar-se econòmicament dels desperfectes causats directament pels seu fills/es, ja sigui en materials del centre o en els dels seus companys.

4.3.4.Drets i deures de l' AMPA :

Els components de l' AMPA tenen el dret a:

- Establir amb els altres pares el compromís de solidaritat i d' acció conjunta que requereix el fet de pertànyer a l' Associació de Pares i Mares.
- Col·laborar amb el centre i disposar d' un espai adequat per realitzar les activitats.
- Convocar reunions i assemblees amb els seus associats, amb la freqüència que estimin oportuna . Amb aquest fi ,l' escola té l' obligació de cedir l' espai i els mitjans adients de que disposi.
- Rebre informacions puntuals sobre aspectes importants de l' escola.
- Organitzar activitats extraescolars sota la supervisió del centre.
- Participar i organitzar festes i altres esdeveniments del centre.
- Demanar a les Institucions Públiques el suport material i econòmic que considerin adient per a la realització del seu treball.

Deures de l' AMPA:

Els components de L'AMPA tenen el deure de :

- Comunicar al centre, amb antelació suficient, les reunions que hagin convocat per tal de garantir la preparació i la coordinació dels espais.
- Vetllar pel bon ús dels espais del centre, el qual els podrà demanar responsabilitats en cas d'originar-se desperfectes.
- Respectar a tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Cooperar amb l' escola sempre que sigui necessari .
- Informar i consultar a l' Equip Directiu del centre sobre les activitats que vulguin posar en funcionament.
- Controlar i supervisar les tasques realitzades pels encarregats de les activitats extraescolars organitzades per l' AMPA.
- Afavorir mitjançant les seves tasques el que hi hagi una bona interrelació família-escola.

Títol V-PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA. MECANISMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ.

5.1. Carta de compromís escola-família

L'escola va aprovar dues cartes de compromís educatiu per recollir les especificitats dels dos períodes educatius: una per a les famílies d'educació infantil i una altra per a famílies d'educació primària.

Durant la reunió de P.3, que es realitza durant el mes de juny, es donarà a conèixer a les famílies aquest document, es ressaltarà la seva importància i se'ls recomana que el retornin signat.

A les entrevistes de final de P.5 es lliura la nova carta a les famílies perquè la retornin signada el mes aviat possible.

A les famílies que s'incorporin als diferents cursos de l'escola també se'ls hi facilitarà la corresponent carta de compromís.

Els mestres corresponents recolliran els diferents documents per que la secretaria del centre ho arxivi i porti el control corresponent.

Si una família es nega a signar la carta de compromís, s'elaborarà un document especial de negació per a que el signi.

Annex 1 i 2

5.2. Relació AMPA

L'AMPA constitueix l'associació que formen les famílies. És una associació voluntària però imprescindible per al bon funcionament de l'escola. Té com a funcions estimular la participació, promoure la cohesió entre tota la comunitat educativa i facilitar les relacions entre famílies i mestres, en benefici de tot l'alumnat. Vetlla pel bon funcionament de les comissions i altres activitats de participació.

L'AMPA realitza una reunió oberta al mes per tal de que hi pugui assistir tothom que ho desitgi.

La relació de l'equip directiu amb l'AMPA ha de ser el més àgil i efectiva possible per tal de conèixer i col·laborar en totes les activitats.

S'establiran reunions mensuals i en casos més urgents via correu electrònic.

5.3. Mares-Pares delegats de curs

La figura de delegat/da de curs correspon a la d'un/a interlocutor/a entre el conjunt de famílies d'un grup-classe i l'escola a través del tutor o la tutora, i sortirà escollit a la reunió de pares i mares de la classe de principis de curs.

Les delegades de classe es poden posar en contacte amb les famílies de la classe per diferents vies, sempre que així ho determinin a la reunió de principis de curs: correu electrònic, cartes, telèfon.....Aquesta comunicació s'establirà amb finalitats constructives i sempre que el tutor/a n'estigui informat.

5.4. Altres formes de participació

- Votar als representants del Consell Escolar
- Respondre a enquestes de satisfacció de les famílies o a altres demandes puntuals d'opinió.
- Ajuts a la preparació de festes i activitats, recollida i neteja de les festes.
- Sopar de fi de curs
- Jornades de portes obertes: xerrades adreçades a les futures noves famílies.
- Participació en les festes de l'escola
- Participació en reunions informatives o de formació, tallers adreçats a famílies, etc.
- Feines de manteniment a l'escola.
- Col·laborant amb les diferents comissions.

5.5.Informes d'avaluació i entrevistes establertes

-Reunions d'inici de curs:

Durant el mes de setembre, o principi d'octubre es fa una reunió de nivell per poder explicar les característiques més destacades del curs: com s'organitzarà la classe, quins continguts es treballaran en les diferents àrees, quina metodologia de treball es desenvoluparà, quin material es farà servir i també serà l'ocasió per establir un primer contacte tutor-a/ famílies.

-Informes d'avaluació:

A educació primària es lliura a les famílies un informe d'avaluació cada trimestre i a educació infantil se'n lliuren dos, un al gener i l'altre al juny.

En cas d'alumnes amb nucli familiar separat es realitzaran còpies dels informes si així es demana per facilitar-los a ambdues parts.

- Entrevistes:

Durant cada curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal amb la família de cada alumne i sempre que un pare-mare ho demani. D'aquestes entrevistes en quedarà constància escrita seguint un model.

El mestre-a convocarà a les famílies durant els mesos de gener-febrer per tal de comentar l'informe del primer trimestre i a final de curs hi ha un breu contacte per tal de lliurar personalment l'informe d'avaluació de final de curs.

Les famílies poden sol·licitar entrevista personal amb el tutor/a mitjançant l'agenda o acordant-ho verbalment o via telefònica. D'igual manera, poden sol·licitar entrevistes amb un/a mestre/a especialista o amb qualsevol membre de l'equip directiu.

5.6.Justificació d'absències i /o retards de l'alumnat

Les famílies han de comunicar a través de l'agenda o via telefònica els retards o absències del seu fill-a.

Actuacions en cas de retard

-L'alumnat que arribi amb retard reiteradament en el moment de les entrades se li farà una notificació a final de mes per informar-los de l'horari del centre.

- Quan un alumne/a no el vinguin a recollir un cop passats 10 minuts es trucarà a la família i/o d'acompanyar el nen/a al servei d'acollida. El responsable en aquests 10 minuts, serà la tutora i/o l'equip directiu. El servei d'acollida s'haurà d'abonar a través del compte corrent o directament a secretaria.

Actuacions en cas d'absències no justificades

La primera actuació la farà el tutor-a posant-se en contacte amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills-filles i evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

En cas de reincidència es farà una notificació escrita des de la direcció del centre i al 3r avís es convocarà una entrevista personal amb la família i la direcció.

Finalment, si no queda solucionat es derivarà a serveis socials.

La direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis social del seu municipi i a la Inspecció Educativa. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

TÍTOL VI.FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE DEL CENTRE.

6.1.Funcionament del centre. Normatives

6.1.1 Normativa referent al personal no docent

El personal no docent es regirà pels drets senyalats als seus contractes laborals.

Al personal de neteja li correspon mantenir el centre en perfectes condicions higièniques. Aquestes tasques es realitzaran en l'horari establert amb la direcció, sense interferir en l'activitat docent i respectant el material que hi ha a les classes.

El personal encarregat de les activitats extraescolars .Ús del centre partir de les 16,30 de la tarda:

-L'escola de música de l'Alt Penedès fa ús de l'aula de música i d'altres espais i L'AMPA fa activitats extraescolars diverses.

-Cada cop que s'acorden els espais a utilitzar, es comunica al claustre.

-Té el dret a utilitzar els espais escolars seguint la normativa del propi espai, així com també el material que li estigui permès.

-Té el deure de respectar tant l'espai com els materials emprats.

-Haurà de supervisar l'assistència a l'activitat dels alumnes corresponents.

-Recollirà els alumnes a l'aula en els nivells d'EI i CI.

L'auxiliar administrativa col·laborarà a les gestions administratives del centre que li encomani la direcció: Preinscripció i matriculació d'alumnes, elaboració de documents acadèmics...

6.1.2 Normativa referent a les excursions i colònies:

L'escola considera molt convenient que els nens i nenes participin a les sortides proposades ja que, dintre del fet educatiu, ajuden a la seva formació integral.

- Aquelles sortides que siguin totalment gratuïtes, l'escola les considera obligatòries, sempre que no hi hagi alguna causa important que en pugui impedir l'assistència.
- A l'inici de curs cada família haurà d'omplir l'autorització de sortides que es faran al llarg del curs.
- Les sortides fora de l'escola han d'estar autoritzades per la família, en una única autorització per a tot el curs.
- Les sortides de més d'un dia necessitaran una autorització expressa.
- La participació en una determinada sortida està supeditada a l'abonament dels corresponents costos econòmics dins la data indicada en la circular informativa. Si un

alumne no respecta la data indicada , podria donar-se el cas de que no hi pogués assistir.

- El fet d'anar a una sortida és un acte lligat al context curricular, malgrat això, cal entendre que si existeixen causes raonades es pot excloure un nen/a d'una sortida, tant per part dels Pares com de l'Escola.
- En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne-a l'import de l'activitat però no l'import de l'autobús.
- Les sortides de grup hauran d'anar acompanyades de tants adults com indiqui la normativa.(Normativa)
- Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.
- Les visites i/o excursions estaran degudament programades i s'informarà a les famílies de l'alumnat afectat.
- Seria recomanable que l'alumnat, en fer aquestes activitats, vingués amb roba i calçat còmodes. No es poden portar llaminadures, diners, càmares, mòbils ni objectes valuosos.
- L'escola no es farà responsable de la pèrdua o desperfectes d'allò que portin els/les alumnes.
- En cas de la impossibilitat d'assistència a les colònies per malaltia o causa major, es retornarà la part corresponent a l'estada i la manutenció.

6.1.3.Normativa referent a les entrades i sortides de l'escola:

L'horari lectiu del centre és de 9 a 12,30 h i de 15h a 16,30h pels alumnes de primària i pels alumnes d'educació infantil.

Entrades

- S'obriran les portes exteriors a menys 8- 5 minuts de les 9 del matí i de les 3 de la tarda.
- A les 9h i 10 min s'ha de tancar les portes del carrer.
- Els alumnes d'Educació infantil accedeixen pel seu pati i fan fila davant la porta corresponent.
Els alumnes de P.3 durant les primeres setmanes poden ser acompanyats pels pares-mares dins l'aula.
- Els alumnes de primària entraran sols al pati de l'escola per tal de fer la fila en el seu lloc corresponent.
- Els alumnes entraran de manera ordenada, sense cridar ni córrer en companyia d'algun mestre-a.
- Cal justificar els retards i les absències.
- Els pares que vulguin fer qualsevol aclariment al tutor, ho faran a l'entrada i recollida o bé mitjançant una nota escrita a l'agenda o concretant entrevista.
- Els alumnes que arribin tard de forma reiterada i no portin la corresponent justificació seran sancionats.

Sortides

Les famílies dels alumnes d'educació infantil els esperaran dins el pati d'educació infantil i els recolliran fora de la seva porta de sortida.

L'alumnat de cicle inicial ha de ser recollit a dins el pati de l'escola, i a costat del menjador, pel pare, mare, tutor. Si algun alumne marxa amb algú altre de la família haurà de signar una autorització. Si puntualment marxa amb algú que no és la persona habitual, la família ho ha de comunicar a l'escola.

L'alumnat de 1r,2n,3r i 4t no pot recollir als seus germans d'Educació Infantil.

En cas de pluja tant a les entrades com a les sortides, les famílies podran entrar al porxo de l'escola a deixar o recollir els seus fills-es.

S'obriran les portes un xic abans de l'horari habitual.

Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els pares o tutors a buscar el nen-a. Cal que ho comuniquin al mestre tutor-a mitjançant l'agenda.

6.1.4.Retard en la recollida de l'alumnat

-La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

-Quan un alumne/a no el vinguin a recollir un cop passats 10 minuts es trucarà a la família i/o acompanyar el nen/a al servei d'acollida. El responsable en aquests 10 minuts, serà la tutora i/o l'equip directiu. El servei d'acollida s'haurà d'abonar a través del compte corrent o directament a secretaria.

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

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

6.1.5.Normativa admisió alumnes malalts i dels accidents

Quan un nen/a està malalt no pot venir a l'escola per tal de que es pugui recuperar el més aviat possible i no contagii als seus companys

- Si un alumne té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els familiars perquè se'n facin càrrec.

- En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per pols, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llèmenes.

Si alguna persona descobreix que té pols, es necessari que ho comuniqui a les altres persones que l'envolten per tal que puguin comprovar si també en tenen i extremar les mesures preventives.

- En cas de malalties víriques, cal respectar el període de baixa que fixi el pediatre.

- No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:

- Febre (temperatura superior a 37°)

- Diarrees líquides

- Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses)

- Conjuntivitis sense tractament.

- Pols (fins a la desaparició total de d'insecte i de les llèmenes)

- En cas d'accident o de no trobar-se bé un alumne, rebrà les primeres cures al centre, s'avisarà als pares o parents més propers.

Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal docent del centre per encàrrec de la direcció.

- En cas que l'urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professor/es o persones adultes. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de d'urgència: taxi, ambulància i, només en cas extrem, cotxe particular.

En el supòsit que un alumne/a sol·liciti permís per no realitzar les activitats **d'educació física i piscina**, haurà de portar un document mèdic que justifiqui la petició, o un escrit del pare/mare explicant-ne el motiu. En situacions reiterades, es requereix exclusivament com a vàlid el justificant mèdic.

6.1.6. Normativa referent a medicació.

- L'escola no subministrarà, per norma, antibiòtics ni antitèrmics. Només es subministraran antibiòtics a finals de tractament.
- Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús. Els tutors o tutores facilitaran a les famílies l'ímpres corresponent i en qualsevol cas es pot demanar a la secretaria de l'escola.

6.1.7. Normativa relativa a al·lèrgies, salut i seguretat.

En el cas d'alumnat amb al·lèrgies alimentàries cal seguir el protocol marcat pel Departament. Annex 8

En tot cas la família facilitarà un informe mèdic que confirmi i detalli la seva al·lèrgia alimentària i especifiqui les possibles reaccions que pot patir l'infant, el protocol mèdic, l'autorització escrita de la família per portar l'alumne a urgències i per subministrar la medicació que pot necessitar. En aquest sentit, també cal preveure tot allò que esmenta la normativa del Departament.

En relació a la salut i seguretat de l'alumnat:

Cap alumne/a pot romandre sol en els espais del centre sense la supervisió d'un adult.

Els animals no podran accedir a l'escola per tal d'assegurar la higiene dels espais i la seguretat de tota la comunitat educativa. Els gossos guia tenen accés a l'escola. Es podran realitzar altres excepcions, per motius pedagògics, prèvia consulta a l'Equip Directiu.

6.1.8. Normativa referent al repartiment d'informació

- La direcció de l'escola decideix quins fulls informatius, dels que arriben, es repartiran i quins no, i es regirà per aquests criteris:
 - Fulls que SI es repartiran als alumnes:
 - Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AMPA.
 - La informació dels organismes oficials (Ajuntament, Generalitat....)
 - Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.
 - Altres informacions que es considerin pedagògicament adequades.
 - Fulls que NO es repartiran als alumnes.
 - Informació de caràcter comercial.
 - La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials
 - Invitacions a festes d'aniversari, donades pels alumnes.

6.1.9. Normativa referent als espais comuns;

En utilitzar les aules de psicomotricitat i informàtica cal tenir en compte que:

- El professorat acompanyarà els seus alumnes fins a les aules i es responsabilitzarà de que les sessions es realitzin amb ordre.

- L' horari d' utilització de les aules serà establert i respectat pel claustre. En cas de canvis, es consultarà la persona implicada.
- Els alumnes no podran romandre sols dintre d' aquests espais. Atendran les orientacions dels mestres i respectaran l' ordre.
- Aquests espais s' hauran de deixar aptes per a l'ús del proper grup.
- El material que es trobi a les aules haurà de ser respectat i retornat al lloc on s' hagi trobat.

6.1.10. Normativa referent a la classe:

- Es podran crear càrrecs de responsabilitat entre els alumnes que podran ser rotatius i estaran en funció de l' edat i el nivell de capacitat dels nens/es.
- No es permet menjar xiclet ni laminadures.
- No es podrà sortir de l' aula sense autorització del mestre.
- Els tutors/es de cada classe vetllaran i reglamentaran criteris per l' adequada utilització dels lavabos dins l'horari lectiu.
- Quant el grup d' alumnes hagi de sortir de classe, ho farà acompanyat i sota la supervisió del mestre.
- Davant d' una sanció o problemàtica que pugui sorgir , el mestre/a en qüestió posarà la solució que cregui més idònia i ho farà saber al corresponent tutor/a.
- En acabar les classes els nens/es deixaran tot recollit i les cadires sobre la taula a fi de facilitar les tasques de neteja.
- Tot alumne està obligat a fer els deures que el professor li encomani, així com a portar el material necessari per al treball de classe.
- Les diferents sortides en hores de classe es faran amb el màxim d'ordre possible.
- Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professorat. En tals casos serà responsable el professor que hagi donat l'autorització.

6.1.11. Normativa referent als patis:

- Abans de sortir al pati tots els alumnes passaran pel WC. Si no, durant l'esbarjo han d'utilitzar els lavabos del pati d'educació primària.
- Al pati s'establiran torns setmanals de vigilància de mestres.
- Els nens avisaran de qualsevol incident als mestres que tenen torn de pati.
- Es farà un ús adequat de les papereres del reciclatge.
- Si una pilota surt fora del recinte escolar, l'alumnat ho comunicarà al professorat que esta vigilant i s'acordarà que la vagin a buscar alumnes de CS o de 4t, sota la supervisió del mestre-a. En cap cas es pot sortir sense avisar

6.1.12. Normativa referent a l'ús de mitjans informàtics:

- Els mestres anotaran en la graella d'incidències, que es troba a la sala de mestres, i/o comunicaran a la coordinadora d'informàtica per tal de que el problema es pugui solucionar.
- Els carros d'ordinadors portàtils s'han de retornar al seu lloc ben endreçats.
- Els ordinadors s'han de deixar apagats a la tarda.
- Es projectors s'apaguen després de cada sessió.

6.1.13. Normativa de biblioteca

- Al centre funcionarà un servei de biblioteca i els alumnes seguiran les normes següents:
 - Respectar els companys que treballin, llegeixin o estudiïn.
 - Mantenir el silenci
 - Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca
 - Col·locar els llibres en el mateix lloc d'on els ha tret.
- Cada alumne o professor es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti.

6.1.14. Normativa referent a aparells electrònics de lleure i mòbils

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música i les càmeres digitals no estan permeses dins el centre.

Els professors podran requisar aquests instruments, que no es retornaran fins que la família ho vingui a recollir.

Cap nen/a pot utilitzar el mòbil a l'escola. Si es dona el cas, el tutor/a el guardarà fins que els pares vinguin a recollir-lo.

L'alumnat que porti el mòbil a l'escola, amb autorització expressa de la direcció del centre i amb coneixement del seu tutor o tutora, l'haurà de tenir-lo desconnectat i guardat a la motxilla durant l'horari lectiu i a l'hora de menjar.

El professorat també farà un ús raonable del mòbil i no l'utilitzarà si no és estrictament necessari.

6.1.15. Normativa referent a equipacions

A classe d'educació física els nens i nenes de primària portaran la roba per canviar-se en una bossa així com els estris de higiene personal. Els nens i nenes de cicle superior es dutxaran després de l'activitat.

Tots els nens i nenes de P.3, P.4, P.5 d'educació infantil portaran la bata de l'escola (o una altra)

Els alumnes de Cicle inicial, mitjà i Cicle Superior portaran una bata o similar per fer les activitats d'educació plàstica. Qui no ho porti reiteradament, es pot quedar sense fer l'activitat.

6.1.16. Normativa referent a visites de pares/mares

Els pares i mares dels alumnes respectaran els horaris de visita del professorat i de direcció tot concertant cita telefònica o a través de l'agenda dels seus fills-filles. Quan l'entrevista sigui en horari escolar caldrà avisar primer a secretaria per ser acompanyats al lloc establert.

6.1.17. Normativa quotidiana

1- Esmorzars

Els esmorzars han de ser un tipus de menjar sa com petits entrepans, fruita, fruits secs... No s'han de portar esmorzars manufacturats ni pastissets de forma habitual. Tampoc no es pot portar iogurts líquids, flams...

Cal utilitzar carmanyola i no utilitzar paper d'alumini o de plàstic per embolicar-los.

No es poden portar llaunes o begudes de refresc o similar a l'escola

2- Pertinences personals

El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.

Totes les pertinences han d'estar marcades amb el nom i les que calgui penjar han de dur una beta o goma llarga.

L'escola no es fa responsable en cas de pèrdua, de les pertinences que no estan marcades.

Tot allò que es trobi sense marcar es dipositarà al contenidor d'objectes perduts i a finals de trimestre es buidarà.

3.Joguines i l·laminadures

A l'escola no es podran portar joguines, en especial jocs electrònics tipus Game Boy, ni l·laminadures degut a que poden ocasionar distraccions i conflictes.

3-Fotografies

Les fotografies de les diferents situacions d'aula i de treball tenen una utilitat educativa i queden arxivades en el fons d'imatges de l'escola. L'escola no subministrarà còpia d'aquestes fotografies. Moltes es podran baixar de la pàgina web.

Les famílies signaran el document d'autorització d'imatge al principi de l'escolaritat.

6.2.Organització de les activitats del centre

6.2.1.Documentos curriculars

6.2.1.1.Programacions i unitats didàctiques

La programació és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada cicle de l'etapa i per a cada àrea o àmbit de coneixements, i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada cicle dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques. És essencial també programar l'avaluació formativa.

També s'han de prendre decisions en relació amb les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tots els alumnes i amb connexions entre les diferents àrees.

L'escola disposa d'unes plantilles unificades que recullen tots aquests apartats. Les plantilles es faciliten a través de mitjans informàtics i les programacions queden recollides en el llapis de memòria que cada mestre/a disposa a principi de curs.

Periòdicament es recullen les programacions i al final de curs se'n guarda una còpia a l'arxiu del cap d'estudis.

6.2.2.Criteris d'atenció a la diversitat

La comissió d'atenció a la diversitat, coordinada per la mestra d'educació especial, recollirà informació sobre les necessitats de suport i/o ampliació dels diferents grups-classe i/o d'algún alumne en concret. Aquesta informació es recollirà en les sessions trimestrals d'avaluació i en les reunions de cicle.

A principis de curs es distribuïran els recursos personals disponibles en funció de les necessitats plantejades i s'elaborarà un quadre per cada classe, especificant el tipus de suport: atenció individualitzada, petit grup, dos mestres a l'aula...així. També es redactaran els objectius, els aspectes a treballar, la metodologia i la temporalització de totes les mesures d'atenció a la diversitat.

Trimestralment es farà una valoració a cada cicle per mantenir o modificar les diferents actuacions.

Per coordinar les mesures d'atenció d'un determinat alumne es convocarà una reunió monogràfica de tots els professionals implicats per tal d'unificar criteris i decidir els materials i la metodologia més adequada, així com decidir la repetició o no de curs si el tutor o la mestra de suport ho planteja.

Tractament d'atenció a la diversitat en el centre. Annexe 5

6.2.3. Seguiment i avaluació de l'alumnat

L'avaluació dels alumnes ha de ser contínua i global. La finalitat que es persegueix amb l'avaluació és detectar les dificultats tan bon punt es produeixen, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne/a pugui continuar amb èxit els seu procés d'aprenentatge.

-L'alumne/a ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar. Ha de ser conscient dels seus errors i encerts.

-Els resultats que es lliuren a les famílies han d'acompanyar-se d'orientacions qualitatives que permetin trobar estratègies per aconseguir millorar els aprenentatges.

-Per als alumnes que passen de cicle sense haver assolit els objectius de d'anterior, caldrà establir les mesures necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges.

-Per a aquells alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius de cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària.

-A partir de l'anàlisi dels resultats globals del grup i del centre, i dels resultats de les proves d'avaluació es prendran, si escau, decisions de millora sobre els objectius i les estratègies.

Aclariments de qualificacions

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i del 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.

El pares i mares tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs del seu fill al director o directora del centre.

6.2.4. Organització escolar

6.2.4.1. Horari dels mestres

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport, atenció a la diversitat, substitucions, activitats directives i de coordinació.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, coordinació, reunions, atenció a pares i mares, col·laboració amb altres professionals i treballs en equip
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc. Que no s'han de fer necessàriament al centre.

6.2.4.2. Absències del professorat

- Assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, en els casos en que aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada (model). L'assistència a consulta mèdica es

concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant. El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'ha de fer arribar al director-a del centre.

-Baixes del professorat per malaltia

Les absències produïdes per motius de salut amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica en la qual ha de constar les dades del pacient.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa.

-Permisos i llicències del professorat

El director o directora del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

L'interessat/a complimentarà un model de petició i/o adjuntarà el justificant corresponent. Quan es reincorpori, complimentarà la graella-registre d'absències, que es troba a la sala de mestres.

La directora i/o secretària omplirà l'aplicatiu d'absències sense substitucions i el de retards, per enviar-lo mensualment al Departament d'Ensenyament, en base a aquests registres.

Si l'absència és imprevista s'avisarà al centre el més aviat possible.

És important que el professorat que s'ha absentar, deixi feina i pautes clares per als mestres que han de fer la substitució.

A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per cursar estudis, per a assumptes propis, per malaltia i per exercir funcions sindicals.

La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

-Substitucions curtes

Quan falti un-a mestre-sa per malaltia, mentre el Departament d'Educació no enviï el mestre substituït o bé perquè el mestre falti per una altra causa, les baixes es cobriran de la següent manera:

Es cobrirà de les hores de substitució que cada mestre-a té en el seu horari i si no hi ha ningú disponible, es deixarà de fer algun suport i/o en horari de càrrec.

6.2.4.3. Esbarjo

L'horari de sortida és de 11 a 11,30

El mestre-a que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els nens/nenes al pati.

En cas de pluja, els alumnes estaran a classe amb la presència del tutor-a.

A les hores d'esbarjo tots els alumnes han de sortir al pati, en casos excepcionals han d'estar sota la vigilància d'un mestre-a. Els alumnes no es poden quedar sols dins el recinte escolar.

S'ha establert un horari per jugar a pilota.

Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules ni entrar a l'edifici ja que han de fer ús dels lavabos del pati.

La vigilància del pati de primària es fa per torns i s'ha de procurar que totes les zones estiguin vigilades, incloent-hi els lavabos. És imprescindible que els mestres respectin els torns de vigilància que s'elaboren a principi de curs i si per qualsevol causa no els poden complir han d'avisar a l'equip directiu o avisar i/o fer el canvi amb altres mestres.

Davant d'una actuació negligent per part d'un alumne-a qualsevol mestre-a actuarà de manera oportuna, avisarà al tutor-a i, si el cas és greu, a direcció.

6.2.4.4. Calendari d'avaluacions i sistema de recollida de resultats

A ed. Infantil es realitzen dues avaluacions escrites.

A ed. Primària es realitzen tres avaluacions cada curs i al final de cada trimestre.

Prèviament a la realització de la sessió d'avaluació de cada cicle i per tal d'agilitzar la reunió, es disposa d'una graella de resultats per matèries i d'observacions generals de classe. Aquest document on-line és disponible per a tots els mestres que intervenen en aquell cicle o curs.

Els resultats de les diferents matèries es recullen en un quadern d'avaluació únic per a tot el curs, que les famílies lliuren a principi de trimestre per a ser completat. La valoració és quantitativa en base a les diferents àrees i a les diferents competències bàsiques.

Per completar aquesta informació s'afegeixen observacions qualitatives de cada matèria el primer i tercer trimestre. El segon trimestre es faciliten valoracions més generals de tutoria i de les matèries instrumentals.

Per facilitar l'elaboració d'aquest document pels diferents mestres i especialistes, també es disposa on-line i la cap d'estudis en fa la correcció i impressió per tal de ser adjuntats al quadern-dossier d'avaluació de cada curs.

6.2.4.5. Traspàs d'informació

El traspàs d'informació es fa mitjançant:

- Claustres, reunions informatives mensuals
- Reunions de cicle setmanals.
- Reunions de comissions.
- El full informatiu enviat per correu personal. També n'hi ha una còpia impresa a la sala de mestres.
- Cartelleres de la sala de mestres.
- Llapis de memòria amb documents i plantilles
- Dossier del mestre

6.2.4.6. Pla de Formació de centre

El PFC esta relacionat amb el PEC i els seus indicadors de progrés i amb el PD vigent. Les previsions de les activitats s'incorporen a la programació anual del centre, i normalment es duen a terme en horari laboral no lectiu.

6.2.4.7. Activitats d'aprenentatge i deures per realitzar a casa.

Els nens i nenes tenen el deure de realitzar les diferents tasques escolars que se'ls proposen i, al marge del grau en que aconsegueixen assolir els objectius d'una activitat concreta, cal esperar d'ells una resposta positiva pel que fa a l'esforç en realitzar les feines. En aquest sentit el professorat avalua les propostes i les adapta a les capacitats de l'alumnat i als objectius d'ensenyament-aprenentatge.

També les feines proposades per realitzar a casa (de recerca o ampliació d'informació; d'automatització d'alguns procediments bàsics com la lectura, l'escriptura o el càlcul, etc.), en tant que integrades a la planificació de l'aula, tenen caràcter d'obligatorietat per a l'alumnat ja que serveixen per a treballar hàbits i/o reforçar continguts. Als alumnes amb dificultats se'ls farà una adaptació dels deures.

Els deures han de representar un temps específic per als alumnes i s'augmenta el temps en funció de l'edat dels alumnes.

L'incompliment d'aquest deure pot ocasionar mesures correctores per l'alumnat determinades pels diferents cicles i es notificarà als pares per mitjà de l'agenda de l'escola. Les recomanacions i deures d'estiu es donaran per escrit a cada alumne al final del tercer trimestre.

6.2.5.Recursos materials

6.2.5.1.Gestió econòmica i pressupost (p. 101 LEC)

La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únic. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

El pressupost del centre és l'instrument de planificació i regulació dels ingressos i despeses del centre. Aquest pressupost serà elaborat per l'Equip Directiu a partir de les propostes del Claustre, aprovat pel mateix Claustre i pel Consell Escolar. Serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos del centre (Departament d'Educació, Ajuntament, AMPA i altres entitats) i les despeses degudament agrupades.

El/la directora farà constar qualsevol modificació del pressupost tant en Claustre com en Consell Escolar amb els balanços que es realitzaran al llarg de l'any.

6.2.5.2.Adquisició i ús de material fungible i del inventariable

La compra del material del específic (tallers, projectes...) la podrà fer el/la mestre directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la secretaria de l'escola (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expenedora). Cal l'autorització de la direcció per fer aquests tipus de comandes.

Per comandes petites es pot comprar sempre amb el tiquet justificant.

Per tot el material escolar, les coordinadores de cicle seran les encarregades, juntament amb la secretària del centre, de fer els inventaris del material i de fer les comandes d'allò que es necessiti

6.2.5.3.Ús de la fotocopiadora

Es procurarà racionalitzar el nombre de còpies que es fan i fer còpies davant i darrera per criteris sostenibles d'estalvi de paper.

Cada cicle indicarà el seu codi per tal de poder calcular el nombre de fotocòpies que es fan.

6.2.5.4.Elaboració de material d'aula

Tot el material elaborat per l'aula, un cop acabat el curs ha de quedar al centre ben arxivat i classificat. Si la mestra li interessa quedar-se'n una còpia haurà de fer-se càrrec de la despesa.

6.2.5.5. Ús de l'agenda escolar

L'alumnat de primària disposa d'una agenda, que és alhora una eina d'aprenentatge (perquè ajuda a organitzar la feina: prendre nota de l'horari de l'aula, del calendari de treballs, exercicis i activitats, etc.) i un canal de comunicació entre l'escola i les famílies.

L'agenda escolar s'utilitzarà individualment a partir de 1r d'educació primària.

Les tasques encomanades s'apuntaran per al dia que s'han de lliurar i s'utilitzarà com a mitjà de comunicació entre família i escola.

A més a més cada classe també en disposarà una de col·lectiva per tal de que l'alumnat pugui consultar-la.

A les classes es disposarà de calendaris i plannings mensuals per tal de situar les principals activitats acadèmiques.

6.2.5.6. Material didàctic

-Els alumnes han 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 a l'equipament esportiu.

-El professorat haurà de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

-L'escola disposa d'un material d'ús individual i col·lectiu que facilitarà als alumnes.

Al nostre centre el material fungible necessari pel treball dins l'aula serà d'ús comú a educació infantil i a cycle inicial.

-Per tal disposar d'aquest material, el Consell escolar aprovarà una quota de pagament anual a proposta de l'equip directiu.

-Abans d'acabar el curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent.

-Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota durant la primera setmana del curs corresponent –mitjans de setembre-.

Excepcionalment es poden arribar a acords personals de pagament, sempre que les famílies ho comuniquin a la direcció del centre.

6.2.5.7.Llibres de text i programa de reutilització de llibres de text.

Amb caràcter general, els llibres de text no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Abans d'aquest termini, només en casos excepcionals i per raons planament justificades, la direcció dels serveis territorials, pot autoritzar-ne la substitució.

D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han de fer pública, abans del 30 de juny, la relació de llibres seleccionats per al curs següent, per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.

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

- La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- El projecte Curricular.
- El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.
- Afavorir l'atenció a la diversitat tant en ampliació com en reforç.

6.2.5.8. Farmaciola

L'escola té una farmaciola a consergeria, una altra a educació infantil i una mini farmaciola al gimnàs.

Hi haurà, a més una farmaciola portàtil, a la disposició d'aquells cursos que facin una sortida.

6.2.5.9.Utilització de les instal·lacions del centre

- L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació 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 per el Consell Escolar del centre en la programació anual.

-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 la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització 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 continua 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 el centre, l'Ajuntament ha de compensar al 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 hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

Posteriorment a l'autorització es lliuraran les claus si així s'expressa i s'omplirà un registre on hi consti la persona responsable i les seves dades personals. En acabar l'activitat, es retornaran les claus i es signarà en el registre de retorn de claus. Si és una activitat puntual, s'avisarà a l'encarregat de la zona esportiva per a que obri i tanca l'escola en l'horari indicat.

6.2.5.10.El Pla d'emergència

Els centres tenen l'obligació d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència, i garantir que, com a mínim, es faci un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar.

6.2.6.Recursos funcionals

6.2.6.1.Calendari escolar i horaris

-El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre. El director-a dels Serveis Territorials d'Ensenyament els autoritzarà.

-Per tal d'afavorir el procés d'adaptació i l'acollida dels nens i nenes de P.3, el seu horari serà diferent al de la resta d'alumnes els tres primers dies d'escola i no podrà fer ús del menjador ni de l'acollida per tal d'afavorir la seva adaptació

6.2.6.2. Sortides escolars i colònies

Els diferents cicles programen diverses sortides i en començar el curs, les famílies signen l'autorització general de sortides que permet a l'alumnat realitzar totes les sortides que, degudament aprovades pel Consell Escolar, es realitzen durant el curs i sempre que s'hagi fet el pagament en el termini previst.

En el cas de colònies cal una autorització específica i que abonin la quantitat determinada per a aquesta activitat.

Correspon a cada tutor revisar i guardar les autoritzacions.

L'alumnat de P.4 a 6è realitza colònies com a activitat de convivència i treball complementari del programa de curs. Per aconseguir la màxima assistència, els tutors faran un seguiment dels alumnes que no confirmen la seva assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions.

La direcció del centre pot anul·lar qualsevol sortida aprovada en consell escolar dies abans o en el mateix dia de l'activitat quan sigui necessari per condicions meteorològiques adverses i/o per la seguretat i salut dels alumnes, professorat i altres acompanyants.

6.2.6.3. Pagament del material i d'activitats complementàries.

Tal com s'especifica en l'apartat 6.2.4.6 l'escola proporciona a l'alumnat d'educació infantil i primària, sempre i quan la família hagi abonat les aportacions econòmiques, el material escolar comunitari utilitzat diàriament al centre així com les fotocòpies. En cas contrari, i quan la família no s'hagi posat en contacte amb la direcció del centre per negociar els pagaments, l'alumnat no podrà utilitzar el material que tenen un cost per al centre.

-Quan un alumne/a marxa de l'escola una vegada començat el curs escolar i ja ha fet efectiu el pagament de les quotes de material, l'escola retornarà, si s'escau, la part proporcional de l'import anual a partir del mes que el/la alumne/a ha estat donat de baixa.

-Quan un/a alumne/a és matriculat a l'escola una vegada començat el curs escolar, haurà d'abonar la part proporcional de la quota anual de material establertes en cada curs, en funció dels mesos de matriculació en el centre, comptant a partir del mes en que ha estat donat d'alta.

-Les sortides es pagaran en el termini establert per la circular i es farà arribar el comprovant al tutor/a.

-A més les famílies també han de pagar una quota específica per a què el seu fill/a pugui assistir a les colònies organitzades per l'escola. El preu d'aquestes colònies s'acorda anualment per cobrir les despeses de transport, allotjament i activitats.

L'escola no retornarà cap import de colònies a la família en el cas que un/a alumne/a no pugui assistir per motius aliens al centre, ja que l'escola haurà avançat una paga i senyal a la casa de colònies. Només en aquells casos degudament justificats (malalties, incidències familiars no previstes, accidents...) l'escola retornarà el 70% de la quota íntegra.

L'escola si retornarà l'import íntegre de les colònies a la família en el cas que la mateixa escola decideixi que un alumne/a no pot assistir-hi per motius de seguretat.

6.2.6.4. Repartiment d'informació

Les circulars que són d'informació per a les famílies, es reparteixen als germans petits.

El llistat es lliura des de secretaria. Es potenciarà la difusió d'informació per mitjà del correu electrònic, sempre que les famílies així ho hagin expressat, per tal de millora en rapidesa i racionalitzar recursos materials i humans.

6.2.6.5. Protecció de dades de caràcter personal i protecció de la imatge

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

Les noves famílies signaran el document en el moment de la seva matriculació i es custodiaran en un arxiu a secretaria.

L'escola ha de garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o accés no autoritzats.

6.2.6.6. Revisions mèdiques. Vacunacions

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.

6.2.7. Documents de gestió

6.2.7.1. PEC i PL

Tal com defineix la LEC i el decret 102/2010, de 3 d'agost

-El projecte educatiu recull d'identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

- El PEC contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

-El PEC recull:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència.

- Els indicadors de progrés.

- La concreció i el desenvolupament dels currículums.

- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia

- El projecte lingüístic

-Els criteris pedagògics del PEC regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa.

-El centre facilitarà el coneixement del PEC als professionals que s'hi incorporen.

-El PEC estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i en facilita el seu coneixement.

6.2.7.2. La programació general anual de centre

La programació general anual és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats i els serveis que es presten en tot l'horari escolar.

La programació general anual explicitarà les actuacions que es duran a terme, els recursos, els responsables i els mecanismes de seguiment de la seva implantació, així com els indicadors i procediment per a l'avaluació dels resultats, a partir dels indicadors del projecte de direcció i del projecte educatiu.

La programació general anual de centre ha de ser coherent amb el projecte educatiu, ha de concretar el projecte de direcció i s'ha de sotmetre a l'aprovació del consell escolar i pel que fa a les activitats educatives, a l'aprovació prèvia del claustre.

6.2.7.3. Memòria

La memòria anual recull el resultat de l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos en la programació general anual del centre. Correspon al consell escolar avaluar-ne el desenvolupament i el resultat.

6.2.7.4. Plans específics

L'escola participarà en plans específics de millora de l'educació com poden ser projectes d'autonomia o de coresponsabilitat, projectes d'anglès, de biblioteca...per tal d'introduir innovacions i millores a l'ensenyament i d'acord amb el nostre projecte educatiu.. Aquests plans un cop aprovats seran implementats i avaluats per l'equip directiu i tot el claustre de professorat.

6.2.8. Documentació acadèmica

- Arxiu personal de l'alumne

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris:

- Expedient acadèmic
- Informe d'avaluació individual (si s'escau)

Altres informacions:

- Còpia dels informes a les famílies
- Fitxa de dades bàsiques
- Fitxa resum d'entrevistes
- Informes de serveis (psicopedagògic, mèdics..)
- Informes d'especialistes (aula de reforç....)
- Plans individualitzats
- Historial familiar
- Altres: dictàmens, CAD,
- Qualsevol altra informació que es consideri pertinent.

-Altra documentació acadèmica

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

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

TÍTOL VII.SERVEIS ESCOLARS

7.1. Menjador

El menjador és un espai educatiu que s'ofereix des de l'AMPA en coordinació amb l'escola amb la finalitat de donar un servei a aquelles famílies que esporàdica o habitualment ho necessiten.

- S'eduquen en uns hàbits fonamentals d'higiene, d'alimentació, de salut i de comportament.
- Aprenen a menjar de tot d'acord a una dieta sana i equilibrada i només s'ha de demanar dieta especial quan sigui realment necessari i/o amb recepta mèdica.
- Es relacionen amb companys/es i amb les monitores dins el mateix edifici de l'escola però en un àmbit diferent i ple de noves possibilitats

7.1.1. Horaris i pautes d'actuació

- Els horaris i les pautes d'actuació s'elaboraran prèviament al començament de cada curs mitjançant un Pla de Funcionament.
- Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a ¼ de 10 del matí. Els alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador ho han de comunicar al centre per mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment.

7.1.2. Convivència

Al menjador hi ha unes normes que cal complir, com en qualsevol espai educatiu. Les normes les agrupem en dos àmbits:

- Respecte a les monitores i a tot el personal de menjador. Cal fer cas a les seves indicacions i no utilitzar un llenguatge groller i/o ofensiu
- Respecte als companys i companyes: No insultar-se, no fer-se mal i no barallar-se.
- Respecte per l'espai i el material: No cridar, no córrer, no pujar a les taules o cadires i tenir cura dels jocs, material d'activitats, estris, etc.

Mesures sancionadores

Cada vegada que algun nen o nena incompleixi greument alguna de les normes, la monitora farà una nota d'avís a les famílies, que haurà de ser signada i retornada l'endemà.

A les tres incidències greus no es podrà quedar al menjador el dia següent.

A les 6 vegades haurà de romandre 3 dies a casa.

En el cas de continuar acumulant 9 faltes, l'alumne-a pot ser exclòs del servei de menjador per la resta de trimestre.

En el cas d'acumular 12 faltes, l'alumne-a pot ser expulsat del menjador. Posteriorment es comunicarà al consell escolar del centre aquesta decisió.

Aquestes faltes prescriuran a final de curs.

Les dues parts, família i escola, posaran tots els mitjans per tal de que l'alumne s'adapti a la normativa pautaada i no s'arribin a aplicar les mesures descrites anteriorment.

Les monitores comunicaran qualsevol incidència dels nens i nenes als mestres tutors/es i/o al Director/a .

Mesures correctores per a les normes de convivència del menjador són les següents:

- 1- Amonestació oral.
- 2- Compareixença immediata davant del Director/a
- 3- Privació del temps d'esbarjo
- 4- La reparació econòmica dels danys causats
- 5- Serveis a la comunitat.

7.1.3. Responsable del servei de menjador

Les funcions de la coordinadora del servei de menjador són les següents:

- a. Elaborar les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris i recollir els tiquets d'eventuals
- b. Reunir-se trimestralment amb la comissió de menjador per supervisar els menús
- c. Recollir diàriament les incidències de les 2,30 hores de menjador
- d. Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores
- e. Contactar amb l'empres de monitoratge en cas de substitucions
- f. Distribuir els nens i nenes en les diferents taules i fer els canvis quan convinguin.
- g. Elaborar la graella de faltes de comportament i controlar-les periòdicament.
- h. Realitzar propostes de millorar en el funcionament global del menjador.

7.1.4. Preu i pagament del servei de menjador

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuals segons els balanços i càlculs presentats per la Comissió de menjador.

Alumnat fix

Poden ser considerats alumnes fixes si es queden cada dia o un mínim de tres cops per setmana.

Les famílies interessades en el servei de menjador fixes hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals.

Si el banc o caixa retorna algun rebut, serà la família qui haurà de pagar el recàrrec.

Si per alguna circumstància un alumne passa de ser fix a eventual abans de 6 mesos, caldrà abonar la diferència entre els dos tiquets.

La família pot fer l'al·legació de pèrdua de llocs de treballs o atur per tal de que no s'apliqui aquest recàrrec.

Alumnat eventual

Per a l'alumnat que es queda de manera esporàdica al menjador, caldrà comprar un pack de 5 o 10 tiquets a la secretaria de l'escola o fer un ingrés bancari per l'import corresponent. Es lliurarà el justificant de pagament a la monitora per tal de poder disposar dels tiquets.

Els tiquets no utilitzats posen ser reutilitzats els primers 15 dies del següent curs escolar o també es pot abonar l'import a secretaria.

Les famílies nombroses gaudiran d'un 15% de descompte en ambdós casos.

Els tiquets es tiraran a una de les dues bústies de menjador, una esta situada al pati d'educació infantil i l'altra al vestíbul d'educació primària.

En cas d'oblit o pèrdua del tiquet , es lliurarà al dia següent com a màxim i sempre havent avisat abans per tal de ser comptabilitzat.

7.2. Servei d'acollida

-L'escola ofereix el servei d'acollida matinal de 7,30 a 9 i a la tarda de 16,30 a 18 hores. Es pot utilitzar l'hora sencera o fraccionada.

-Per tal de fer us del servei cal omplir una butlleta i tirar-la el dia abans a les bústies de menjador, també es pot avisar a les monitores.

-L'organització del servei i del personal correspon a l'AMPA.

7.3. Matins i tardes de lleure de setembre.

7.4. Casal de nadal.

TÍTOL VIII. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

1-Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

-Per canvis en la normativa de rang superior

-Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar

-Per què concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular

2-El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

3-Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a la direcció del centre per escrit.

4- Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament.

5-En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent i que no hagi temps de convocar la Comissió Permanent del Consell Escolar serà el Director o Directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

TÍTOL IX. ANNEXOS

Annex 1. Carta de compromís educatiu per a famílies d'educació infantil

Annex 2. Carta de compromís educatiu per a famílies d'educació primària

Annex 3. Pla d'acollida del professorat

Annex 4. Pla d'acollida de l'alumnat

Annex 5. Protocol de desdoblament de grups-classe

Annex 6. Protocol de formació de grups

Annex 7. Tractament de la diversitat en el centre.

DISPOSICIONS DEROGATORIES FINALS

1-Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a les presents NOFC

2-Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Aquest Reglament de Règim Intern ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre el dia 17 de febrer del 2014

Maria C. Puig Rosich
Directora del Centre i presidenta del Consell Escolar