

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Juliol 2026

1. INTRODUCCIÓ	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	4
2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	5
2.1.1. Consell escolar	5
2.1.2. Claustre de professorat	10
2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	12
2.2.1 Equip directiu	12
2.2.2 Equip de coordinació	13
2.2.3 Equips de cicle	14
2.3 COMISSIONS	16
2.3.1. Comissions del Consell Escolar	16
2.3.2. Comissions d'avaluació	18
2.3.3. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i comissió social	18
2.3.4 Comissions de treball i espai pedagògic i organitzatiu	20
3. ÒRGANS UNIPERSONALS	21
3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	21
3.1.1. Director/a	21
3.1.2. Cap d'Estudis	22
3.1.3. Secretari/a	23
3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	24
3.2.1. Coordinadors/es de cicle	24
3.2.2. Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió (LIC)	25
3.2.3. Coordinador/a de Riscos Laborals.	25
3.2.4. Coordinador/a d'Informàtica (TAC)	26
3.3. ELS/LES TUTORS/ES	26
3.4. ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES	27
3.4.1. Mestre/a de llengua estrangera	28
3.4.2. Mestre/a d'educació física	28
3.4.3. Mestre/a d'educació musical	28
3.4.4. Mestre/a d'educació especial	29
3.4.5. Mestre/a de suport	29
3.4.6. Mestre/a de religió	29
3.4.7. El personal de suport	30
3.4.7.1 Professional de l'EAP (Equip d'assessorament psicopedagògic)	30
3.4.7.2 Vetllador/a	33
3.4.7.3. Tècnic/a d'educació infantil (TEI)	33

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	35
4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT I COORDINACIÓ DOCENT	35
4.2. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES	36
4.3. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	37
4.4. MECANISMES PER A GARANTIR LA COHERÈNCIA DE L'ACCIÓ EDUCATIVA	39
4.5. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	39
5.FUNCIONAMENT DEL CENTRE	40
5.1. FAMÍLIES	41
5.1.1. Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes	41
5.1.2. Drets i deures	43
5.1.3. Comunicació amb els pares/mares i tutors/es legals	44
5.1.4. Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	49
5.1.6. Acollida a les famílies d'incorporació tardana	51
5.1.7. La carta de compromís	52
5.2. Alumnat	52
5.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes	52
5.2.2. Adaptació de l'alumnat de l3	53
5.2.3. Acollida d'alumnat nouvingut	53
5.2.4. Horari dels/les alumnes	54
5.2.5. Drets i deures	54
5.2.6. Normes de convivència	57
5.2.7. Mediació escolar	66
5.2.8. Graduació de sancions, faltes i mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència	67
5.2.9. Adscripció i promoció d'alumnes	71
5.2.10 Participació de l'alumnat i delegats i delegades	72
5.3. Personal docent	73
5.3.1. Jornada Laboral	73
5.3.2 Drets i deures	73
5.3.3. Responsabilitats dels i de les mestres	76
5.3.4. Permisos d'absències i llicències	76
5.3.5 Substitucions del professorat	76
5.3.6 Acollida de professorat nou al centre	77
5.4 Altre personal docent del centre	78
5.4.1 El personal d'Administració i serveis	78
5.4.2 Drets i deures del personal d'Administració i serveis.	80

5.4.3 El personal de serveis concertats	80
5.5 Funcionament general del centre	81
5.5.1. Normativa de calendari i horaris del centre	81
5.5.2 Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat	82
5.5.3 Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida	83
5.5.4 Actuacions en els supòsits d'absentisme.	84
5.5.5 Torns de vigilància de pati	84
5.5.6. Activitats complementàries (sortides i colònies)	85
5.5.7 Normes de funcionament dels cicles	87
5.5.7.1 Educació infantil	87
5.5.7.2 Cicle inicial	88
5.5.7.3 Cicle mitjà i cicle superior	89
5.5.8 Normes de salut, higiene, prevenció i medicació	90
5.5.9 Dret de l'ús d'imatge	93
5.5.10 Normativa del mobiliari i material didàctic	93
5.5.11. Normativa sobre la utilització de la fotocopiadora, enquadernadora i plastificadora	94
5.5.12. Normativa sobre la utilització de les instal·lacions del centre.	95
5.5.13. Normativa sobre les claus del centre	96
5.5.14. Normativa sobre ús de telèfons mòbil, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo i càmeres de fotografies o de vídeos.	97
5.5.15. Normativa sobre els dispositius mòbils	97
5.5.16. Normativa del curs gratuït de natació	100
5.5.17. Coordinació entre les etapes educatives	100
5.5.18. Centre formador d'estudiants en pràctiques	101
5.5.19. Tutorització de mestres en pràctiques	101
5.6 Serveis escolars	101
5.6.1. Normativa i preus del menjador escolar	101
5.6.2. Servei d'acollida matinal (SAM) i tarda (SAT)	102
5.6.3 Normativa de les activitats extraescolars	102
5.7 Documentació acadèmica	102
6 EL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	103
ANNEXOS	106

1. INTRODUCCIÓ

La Llei d'educació de Catalunya (LEC, llei 12/2009 de 10 de juliol) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

L'exercici de l'autonomia del centre s'articula, entre altres instruments, a través de les normes d'organització i funcionament del centre.

El Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza aquestes normes.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOF) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió de l'escola.

Aquestes normes es basen en els principis, valors, objectius i criteris educatius del projecte educatiu del centre i en els objectius marcats en el pla anual que s'elabora cada curs escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

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

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

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

- **Els òrgans col·legiats:** Consell Escolar, Equip Directiu, Claustre de professors, l'equip de coordinadors, l'equip de cicle i les comissions.
- **Els òrgans unipersonals:** director/a, cap d'estudis, secretari/ària, coordinadors/es, responsables de comissions, mestres tutors/es, mestres especialistes i altre personal.

CONSELL ESCOLAR			
EQUIP DIRECTIU Directora, cap d'estudis i secretària			
EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA Cap d'estudis, coordinadora d'Ed. Infantil, de Cicle inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior			
CLAUSTRE			
Educació infantil 6 tutores 1 TEI (tècnica d'educació infantil)	Cicle inicial 4 tutores	Cicle mitjà 4 tutores	Cicle superior 4 tutores
ESPECIALISTES 3 mestres d'educació física, 2 mestres d'atenció a la diversitat , 3 mestres i mig d'anglès 1 mestra de música, 1 mestra de religió i 2 de plàstica.			

COMUNITAT EDUCATIVA		
PERSONAL NO DOCENT	PERSONAL DOCENT	POBLE-ENTORN
TEI Vetlladores Administrativa Conserge Coordinadora de menjador Cuineres Monitors de menjador Personal de neteja	Claustre 28 mestres i mig	Pares i mares Entitats del poble Ajuntament Departament d'Ensenyament

2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1.1. Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (art. 126 i 127 LOE 2/2006 de 3 de maig).

Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

- a) El /la Director/a del centre, que n'és el President/a.
- b) El/la Cap d'Estudis.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d) Un nombre de mestres (6), elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- e) Un nombre de pares i mares (6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- f) Un representat del personal d'Administració i Serveis del Centre.
- g) El/La Secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.

Un/a dels representants dels pares i mares en el Consell és designat per l'AMPA del centre, d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.

MEMBRES

Director president	1
Cap d'Estudis	1
Representant de l'Ajuntament	1
Representant de mestres	6
Representants dels pares i mares	5
Representant de l'AMPA	1
Secretari/a	1
Personal d'administració i serveis	1
TOTAL	17

El Consell Escolar del Centre tindrà les competències següents (art. 148.3 de la LEC 12/2009, de 10 de juliol):

- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de 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/a.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats extraescolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar.

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes de diferents sectors, ho són per un període de 4 anys.
- b) Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, en el 1r trimestre del curs escolar.
- c) El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- d) Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director/a del centre amb 15 dies d'antelació dins les dates que fixi el Departament d'Ensenyament.

Funcionament

El Consell Escolar es regirà pel següent funcionament:

El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i al principi i final de curs. També es reuneix si ho convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

- a) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48h, llevat del cas d'urgència apreciada pel President/a, la qual farà constar a la convocatòria, juntament amb tota la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació. Les convocatòries es rebran via correu electrònic, com també la informació de la documentació necessària per tractar en un Consell. En cap cas s'envien les actes dels Consells escolars, es llegeixen al Consell següent.

- b) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director/a del Centre i, en cas d'absència d'aquest/a, pel Cap d'Estudis.
- c) Correspon al Director/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta dels membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director/a és qui determina la confecció definitiva.
- d) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta del seus components i també caldrà la presència del President/a i el Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.

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

- Facilitar el diàleg.
- La recerca del consens.
- El compliment de les lleis.
- La regularitat de les deliberacions.
- Moderar el debat.

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

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

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

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

Els components de l'òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres. Tot i això, els acords presos són d'obligat compliment per part dels membres de la comunitat educativa.

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

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

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del que ha causat la vacant en el sector pares o mestres. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

2.1.2. Claustre de professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director/a del centre (art. 146.1, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació).

Composició i competències

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

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tot els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de centre.
- d) Designar els mestres o professors que han de participar en el procés de selecció del director/a i participar del procés.
- e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- g) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Elegir els/les representants del professorat en el Consell Escolar.
- i) Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General del Centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

- l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament:

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de professors, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

A principi de curs es fixarà el dia de la setmana idoni per realitzar les reunions de Claustre, tenint en compte les reduccions de jornades de mestres i altres possibles factors.

L'assistència al Claustre és obligatòria per als seus membres.

El Claustre és convocat i presidit pel Director/a, i en cas d'absència per el/la Cap d'Estudis.

Les reunions ordinàries seran convocades amb un termini d'almenys 48 hores, llevats dels casos d'urgències, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a.

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

Les decisions del si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar al consens es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, dirimirà els empats el vot del president.

El Secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

El Director/a del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per a l'apartat anterior. També pot convocar persones alienes al centre quan les circumstàncies ho requereixin.

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

2.2.1 Equip directiu

Composició i funcions

Els òrgans unipersonals de govern (director/a, cap d'estudis i secretari/a) integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions (art.139.2 LEC)

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 del Decret 102/2010.

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Elaborar i/o revisar el PEC i les NOFC.
- b) Elaborar la Programació General i la Memòria Anual de Centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f) Gestionar el projecte de direcció establert per l'article 144.4 de la Llei 12/2009.
- g) Assignar o delegar funcions als membres del Claustre i la renovació de les seves funcions.

- h) Respondre del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i retre comptes al Consell escolar.
- i) Nomenar i cessar els membres de l'equip directiu.
- j) Coordinar-se amb els serveis municipals.

Direcció es reunirà amb l'Ajuntament o es mantindrà en contacte quan sigui necessari: consell escolar municipal, horari escolar, previsió de places pel curs vinent, oferiment d'activitats esportives, artístiques o culturals, coordinació pel projecte d'emprenedoria a cinquè, etc. tenint un contacte freqüent i necessari per al bon funcionament de l'escola.

Funcionament equip directiu

Es procurarà una reunió setmanal ordinària.

La forma habitual de treballar de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada.

En relació a les qüestions econòmiques per executar qualsevol operació caldrà sempre la signatura de dues persones de l'equip directiu.

2.2.2 Equip de coordinació

Composició i competències

Els coordinadors són un docent d'educació infantil, un de cada cicle de primària, cap d'estudis i director/a. Es prioritza a la tria que siguin tutors/es, que facin la jornada sencera, que tinguin experiència en el cicle i que acceptin la proposta de l'equip directiu.

Són funcions dels coordinadors de cicle:

- Plantejar temes pedagògics generals d'escola.
- Recollir les informacions, demandes, suggeriments i propostes del seu cicle i traslladar-les a la reunió de coordinació per a compartir-les i debatre-les.

- Aportar al seu cicle el contingut de la reunió de l'equip de coordinació.
- Col·laborar en l'elaboració de la programació general anual, l'avaluació periòdica i la memòria de fi de curs.
- Coordinar el funcionament i projectes de l'escola, aportant la visió de cada cicle.
- Establir criteris de funcionament, distribució de tutories, llocs de treball, necessitats i recursos, composició dels cicles, recollint el que el claustre elabora.
- Col·laborar amb la secretària en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.
- Dinamitzar el treball d'escola i fer el seguiment del seu funcionament.
- Donar a conèixer informacions rellevants de la vida escolar i canalitzar-ho als diferents destinataris.
- Qualsevol altre que sigui encomanada pel Claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

Funcionament

Es reunirà preceptivament un cop a la setmana.

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

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle. De totes les reunions, el/la Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després, una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors, el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

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

2.2.3 Equips de cicle

Els equips de cicles són els òrgans de coordinació del centre. La funció principal és la d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats al Claustre.

També es fan intercycles quan es considera necessari, sobretot d'infantil i cicle inicial i de cicle mitjà i superior. Tot i que en alguna ocasió, també cicle inicial i mitjà.

Els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre a la seva programació general.

El centre s'organitzarà en els següents cicles: Educació Infantil (EI) (P3, P4 i P5), Cicle Inicial (CI) (1r i 2n), Cicle Mitjà (CM) (3r i 4t) i Cicle Superior (CS) (5è i 6è).

Composicions i competències

Cada cicle està format pels tutors/es i especialistes del nivell o cicle corresponent.

Els mestres que no són tutors (especialistes i equip directiu) podran estar adscrits a un cicle o assistir-hi de forma esporàdica segons convingui per a una millor coordinació.

L'adscripció dels mestres sense tutoria es farà a l'inici del curs, tenint en compte les necessitats de cada cicle i les característiques de cada grup. Per exemple, es prioritza els mateixos especialistes a infantil que a primer, per no haver tant de canvi d'infantil a primer de primària.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Dur a terme els acords de claustre, cicle i etapa.
- Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats(festes...etc.) que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- Coordinar-se amb el mestre/a de Suport i amb l'especialista d'Educació Especial i posar-se d'acord en els criteris i orientacions que han de regir els processos d'aprenentatge.
- Revisar programacions i elaborar la programació de les activitats complementàries del curs, seguint els criteris establerts en el centre o les indicacions donades per les comissions pertinents: sortides, colònies, festes, jornades culturals , concerts, etc. i fer propostes de millora.

- Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- L'equip de cicle administrarà els recursos econòmics i materials del cicle, prèvia consulta de la secretaria del centre.
- El coordinador aixecarà acta de les reunions de cicle.
- Dur a terme les sessions d'avaluació dels alumnes , presidida per el/la cap d'estudis o el/la director/a.
- Col·laborar en l'elaboració dels documents del centre (PEC, PLC, NOFC i altres).
- Revisar i actualitzar els informes que arriben a les famílies dels seus fills.
- Aplicar els criteris de centre en la distribució de recursos humans i materials, en les formes organitzatives d'agrupaments d'alumnes per atendre la diversitat.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de cicle, així com les que d'acord amb el funcionament general l'equip directiu els vulgui encomanar.

Funcionament

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

La periodicitat de les reunions serà setmanal.

2.3 COMISSIONS

2.3.1. Comissions del Consell Escolar

Del Consell Escolar dependran les següents comissions, que hauran d'informar a cada sessió del seu funcionament: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència, Comissió de Llibres Socialitzats, Comissió de Projectes Comuns i Comissió de Menjador.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest document i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les Comissions és el/la President/a del Consell Escolar.

Els membres de les comissions que deriven del Consell Escolar han de tenir un membre, com a mínim, que pertanyi a aquest òrgan.

Comissió Permanent	La Comissió Permanent està integrada per el/la Director/a, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la Secretari/ària, amb veu i sense vot. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es tornaran a triar les persones d'aquesta comissió (docents i pares/mares). Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar. 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 a la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no. De cada sessió s'aixecarà acta.
Comissió econòmica	Aquesta Comissió està integrada per el/la Director/a, el/la Secretari/ària, un/a mestre/a, un/a representant de l'ajuntament i un/a pare o mare. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es tornaran a triar les persones d'aquesta comissió (docents i pares/mares). Les competències de la Comissió Econòmica són: a) Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre. b) Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar. c) Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar. La Comissió econòmica es reunirà sempre que sigui pertinent, normalment un cop al trimestre. De cada sessió s'aixecarà acta.
Comissió de Convivència	Aquesta comissió està integrada per el/la Director/a, el/la cap d'estudis, el/la Secretari/ària, un/a docent i un/a pare/mare. Li corresponen les següents competències:

	a) Garantir l'aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes. b) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de Centre, descrites al títol corresponent d'aquestes NOFC. c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores. d) Assessorar l'Equip Directiu en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions. e) Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel secretari/ària del centre. La Comissió de convivència es reunirà sempre que sigui pertinent. De cada sessió s'aixecarà acta.
Comissió de Menjador	Aquesta comissió està integrada pel Director/a, el/la secretari/a, una mare/pare del Consell escolar, dos mares/pares de l'AMPA, la coordinadora de menjador del centre, el coordinador de zona de l'empresa i, si escau, un altre representant de l'empresa que gestiona el menjador de l'escola. Li corresponen les següents competències: a) Vetllar pel bon funcionament del servei de menjador. b) Supervisar els menús que s'ofereixen, proposant canvis, si escau. c) Vetllar per les necessitats alimentàries dels alumnes que pateixen algun tipus d'intolerància o al·lèrgia. d) Vetllar per la coordinació de les activitats de lleure proposades en el projecte de l'empresa de menjador amb les activitats escolars. e) Vetllar perquè l'acció educativa en el servei de menjador segueixi la mateixa línia educativa de l'escola, en l'àmbit dels hàbits i de les actituds envers les persones i els espais comuns. f) Proposar el preu del menú, fix i esporàdic que hauran de pagar les famílies per a la seva aprovació en Consell Escolar. La Comissió de menjador es reunirà a principi i a finals de curs i sempre que sigui pertinent. De cada sessió s'aixecarà acta.

2.3.2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tot el professorat que intervé en el nivell i són presidides pel /la Cap d'Estudis o per a qui, en aquest efecte, n'exerceixi les funcions. S'hi podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda, etc.) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament/aprenentatge dels alumnes.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i del grup en general.
- b) Establir mesures d'adequació i suport i, si cal, la modificació d'estratègies i ajustaments de la programació.
- c) Realitzar una valoració final per àrees i global, del procés de cadascun dels alumnes en finalitzar el cicle.
- d) Valorar i decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, tenint en compte el seu procés maduratiu i el seu procés d'aprenentatge.

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

De cada sessió d'avaluació, el/la cap d'estudis o director/a actuarà de secretari/ària de la sessió i n'aixecarà l'acta.

2.3.3. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i comissió social

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat (NEE).

Està formada per: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la psicopedagog/a de l'EAP (equip d'assessorament psicològic) de referència, els/les docents d'educació especial (EE), els/les coordinadors/es de cicle i el/la coordinador/a LIC, si s'escau, per comunicar actuacions i resoldre dubtes.

Les funcions de la CAD són:

- a) Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c) Revisar i actualitzar la graella de deteccions de necessitats per cursos.
- d) Vetllar per la coordinació entre tutors/es i especialistes.
- e) Fer el seguiment dels suports que estan rebent els alumnes amb NEE i d'altres.
- f) Establir els criteris per detectar i avaluar els alumnes de suport, suport escolar personalitzat (SEP), nouvinguts i de NEE.
- g) Consensuar criteris comuns d'actuació davant problemes concrets (comportament, dislèxia...).

Les reunions de la CAD i de les comissions socials seran trimestrals.

El /la Cap d'Estudis aixecarà acta de les reunions.

A les comissions socials hi assistirà l'EAP, serveis socials de l'ajuntament, direcció i mestres d'educació especial. Es tractaran els casos d'alumnat del centre en els quals les famílies tenen unes dificultats socials que són ateses per aquest servei. L'objectiu de les comissions socials és tenir una bona coordinació de la situació de l'alumnat i atendre'ls el millor possible.

2.3.4 Comissions de treball i espai pedagògic i organitzatiu

Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)

Formada pels mestres del centre i dirigida per un membre de l'equip directiu i per la coordinador/a TAC del centre amb els objectius següents:

- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Vetllar perquè els dispositius digitals personals siguin considerats com a material escolar.
- Vetllar per l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).

A banda de les comissió anterior, l'escola es reserva el dret de formar alguna comissió nova, segons les necessitats pedagògiques i organitzatives de cada curs i sempre en línia amb el projecte educatiu. Cal assenyalar que una hora d'exclusiva es dedica a organitzar festes, activitats de l'escola, com també a prendre decisions entre cicles i d'aquí pot sorgir algun grup impulsor o una comissió de treball pedagògica.

3. ÒRGANS UNIPERSONALS

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director/a, el secretari/a i el/la cap d'estudis (art. 139.2 LEC)

3.1.1. Director/a

El/la Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

Les competències del/la Director/a són les següents:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels i les alumnes.

- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i revisar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

3.1.2.Cap d'Estudis

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

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

- a) Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre públic que imparteix l'ESO, al qual estigui adscrit.
- b) Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- c) Coordinar, juntament amb el Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d) Substituir el/a director/a en cas d'absència.
- e) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el Claustre en els grups de treball.

- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades per el/la Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.3. Secretari/a

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

Les competències del/a Secretari/a són les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents de l'escola, amb el vist-i-plau del Director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n derivi i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a.
- e) Elaborar el pressupost.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/a Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- k) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.2.1. Coordinadors/es de cicle

Els/les coordinadors/es de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació primària segons correspongui sota la dependència del/la Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el/la Director/a del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponent als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/a Director.

Hi haurà un/a coordinador/a d'E I, un de CI, un de CM i un de CS, que serà escollit per l'equip directiu.

Les funcions del/ la coordinador/a del cicle són:

- a) Plantejar temes pedagògics generals d'escola.
- b) Recollir les informacions, demandes, suggeriments i propostes del seu cicle i traslladar-les a la reunió de coordinació per a compartir-les i debatre-les.
- c) Aportar al seu cicle el contingut de la reunió de l'equip de coordinació.
- d) Col·laborar en l'elaboració de la programació general anual, l'avaluació periòdica i la memòria de fi de curs.
- e) Coordinar el funcionament i projectes de l'escola, aportant la visió de cada cicle.
- f) Establir criteris de funcionament, distribució de tutories, llocs de treball, necessitats i recursos, composició dels cicles, recollint el que el claustre elabora.
- g) Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- h) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.
- i) Dinamitzar el treball d'escola i fer el seguiment del seu funcionament.
- j) Fer propostes a l'Equip Directiu l'elaboració del PGA en els aspectes didàctics i acadèmics.
- k) Qualsevol altra que sigui encomanada pel Claustre i/o l'equip Directiu cregui convenient.

3.2.2. Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió (LIC)

Són funcions del/la coordinador/a LIC:

- a) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- b) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, 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 intercultural en el plurilingüisme.
- c) Col·laborar en la actualització del Projecte Lingüístic del Centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de

l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Aquelles tasques que el director/a del centre li encomani.

3.2.3. Coordinador/a de Riscos Laborals.

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

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergències, en la implantació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre per assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- g) Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent i en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.
- i) Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.

3.2.4. Coordinador/a d'Informàtica (TAC)

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- a) Responsabilitzar-se de les reunions TIC i vetllar pel bon funcionament de la pàgina web, juntament amb els pares i mares col·laboradors, així com de la intranet de l'escola.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles tasques que el director del centre li encomani.

3.3. ELS/LES TUTORS/ES

La tutoria i l'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.

Les competències del tutor/a són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i l'evolució personal dels seus alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les seves activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Elaborar les adaptacions dels currículum, amb el suport de la CAD, a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i fer-ne el corresponent informe, del qual se n'hauran de fer dues còpies: una que s'arxivarà a l'expedient del curs i l'altra que es lliurarà al/la Cap d'Estudis. Una tercera còpia es desarà a l'arxiu informatitzat.

- e) Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes, per arxivar-lo a l'expedient del curs.
- f) Tenir cura, juntament amb el Secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares/mares o representants legals dels i les alumnes.
- g) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels i les alumnes.
- h) Realitzar a principis del curs acadèmic, i quan ho marqui la normativa vigent, la preceptiva reunió general amb els pares o representats legals dels i les alumnes.
- i) Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim dues vegades al llarg del curs, coincidint amb l'entrega del 1r i últim informe) amb els pares/mares del l'alumnat o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne, mitjançant l'informe o altre, si escau.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- k) Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- l) Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.4. ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES

Són els/les encarregats/des d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, educació musical i educació especial.

3.4.1. Mestre/a de llengua estrangera

Les funcions del o de la docent especialista de llengua estrangera són:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els i les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

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

3.4.2. Mestre/a d'educació física

Les funcions del o de la docent especialista en educació física són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física a l'Educació Primària i, si és possible, la psicomotricitat a l'Educació Infantil.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

3.4.3. Mestre/a d'educació musical

Les funcions del o de la docent especialista en educació musical són:

- a) Coordinar les activitats musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directiva com a docent.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària i, si és possible, a l'Educació Infantil.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

3.4.4. Mestre/a d'educació especial

Les funcions del o de la docent especialista en educació especial són:

- a) Assistir a les comissions socials per intercanviar informació d'alguns o d'algunes alumnes en situacions socials desfavorides.
- b) Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats (PI) i adaptacions metodològiques (AM), juntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP de referència.
- c) Col·laborar amb els i les tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

- d) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a per oferir una atenció més individualitzada als i les alumnes que ho requereixin.
- e) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- f) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

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

3.4.5. Mestre/a de suport

Les funcions dels/les mestres de suport són:

- a) Atendre les especialitats dels grups on sigui assignat.
- b) Seguir les indicacions del o de la tutor/a a l'hora d'atendre el grup.
- c) Informar al/la tutor/a, per escrit i segons els documents establerts per a cada cas, de l'evolució dels i les alumnes atesos.
- d) Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

3.4.6. Mestre/a de religió

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'àrea de religió.
- b) Impartir les classes de religió a tots els i les alumnes que han triat aquesta opció a primària.
- c) Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

3.4.7. El personal de suport

3.4.7.1 Professional de l'EAP (Equip d'assessorament psicopedagògic)

Al centre comptem amb la col·laboració d'un/a psicopedagog/a de l'EAP. Els EAP són equips d'assessorament i orientació psicopedagògica que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als/les alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Els EAP formen part dels serveis educatius de zona (SEZ) conjuntament amb els centres de recursos pedagògics (CRP) i els equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC).

Pel que fa al/la psicopedagog/a, cada curs escolar es fixa el dia i hora que vindrà al centre. Generalment és de 9 a 14 h.

A l'octubre juntament amb el/la director/a es pacta el pla de treball per curs i al mes de juny o juliol, se'n fa la valoració conjunta amb l'equip directiu.

Els destinataris són els centres educatius, els equips directius, el professorat i altres professionals implicats en l'atenció a l'alumnat amb dificultats o amb necessitats educatives especials, els infants i les seves famílies.

Les funcions del personal de l'EAP són:

Atenció a l'alumnat i les seves famílies

- Identificació i avaluació psicopedagògica i/o social de les necessitats educatives especials de l'alumnat i proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- Elaboració de dictàmens i informes diversos per a orientar l'escolarització.
- Realitzar la valoració motriu de l'alumnat amb necessitats educatives especials per tal d'establir el seu grau d'afectació i les seves necessitats d'accessibilitat i planificar i dur a terme programes d'intervenció amb aquest alumnat.
- Assessorament al professorat per a la planificació de la resposta educativa (adaptacions d'aula, de materials, plans individualitzats...) que pugui necessitar l'alumnat, en col·laboració amb els i les mestres i professors/es, especialistes i serveis educatius específics.

- Assessorament a l'alumnat, famílies i equips docents sobre aspectes d'orientació personal, educativa, professional i social.
- Seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat i de manera especial en els moments de transició entre etapes educatives, en col·laboració amb els altres professionals i serveis educatius implicats.
- Detecció, valoració i derivació -si s'escau- d'alumnat als serveis educatius específics (CREDA, CREDV, SEEM, SEETDIC), als serveis socials, de salut o de justícia (CSMIJ, CDIAP, EAIA, DGAIA...).
- Coordinació amb altres professionals, serveis o institucions de la zona per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats educatives de l'alumnat.

Atenció als centres educatius

- Assessorament als centres i al professorat en la identificació de necessitats educatives de l'alumnat i col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- Coordinació amb l'equip directiu i amb el professorat del centre que dóna suport a la diversitat de l'alumnat (mestres d'educació especial, psicopedagogs, mestres de pedagogia terapèutica, educadors especialitzats...).
- Participació a les comissions d'atenció a la diversitat del centre (CAD) i a les comissions socials.
- Col·laborar en processos d'inclusió, en la prevenció i resolució de conflictes i en la detecció i prevenció de conductes de risc.
- Assessorament en processos de tutoria i orientació de l'alumnat.
- Assessorament per a l'entesa, la col·laboració i la confiança mútua entre les famílies de l'alumnat i el centre educatiu, especialment d'aquell alumnat més vulnerable o amb risc d'exclusió.

Atenció i intervenció a la zona

- Participació en els processos d'escolarització i transició entre etapes educatives.
- Treball en xarxa amb les institucions i serveis de la zona en la detecció de necessitats, l'establiment de criteris comuns d'actuació, el coneixement i la difusió de recursos.

- Treball en xarxa amb els diferents serveis i programes educatius de la zona o sector (CREDA, CREDV, SEEM, SEETDIC) i amb equips o serveis d'altres departaments (salut, acció social i justícia) de la zona.
- Col·laboració amb les administracions en la planificació i optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats en l'escolarització dels i les alumnes.
- Participació en els plans educatius d'entorn i en altres plans o programes que afavoreixen la integració escolar i social de l'alumnat (absentisme, risc d'exclusió social, salut...).
- Coordinació i dinamització d'activitats de formació i intercanvi dels docents, en col·laboració amb el centres de recursos pedagògics (CRP).

Destinataris

- Infants amb sordesa (0-18a), i llurs famílies.
- Alumnat amb greus trastorns del llenguatge i/o la comunicació (3-12a), i llurs famílies.
- Centres i professorat de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.

Objectius

- Realitzar la valoració i seguiment del procés evolutiu audiològic, comunicatiu i lingüístic de l'infant amb sordesa.
- Realitzar la valoració i seguiment de les necessitats psicolingüístiques i educatives de l'alumnat amb greus trastorns de llenguatge i/o comunicació.
- Proporcionar atenció logopèdica específica a l'alumnat amb greus trastorns de l'audició, el llenguatge i/o la comunicació.
- Orientar i assessorar a les famílies de l'alumnat amb greus trastorns de l'audició, el llenguatge i/o la comunicació.
- Proporcionar suport i assessorament als centres i al professorat de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.
- Posar a disposició de la comunitat educativa materials, recursos, assessorament i formació especialitzada per a l'adequació de la tasca

docent a les necessitats especials de l'alumnat amb dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.

Accés

- Derivats per l'EAP de la zona a través d'un full protocol·litzat de demanda amb les dades pertinents per valorar la idoneïtat i característiques de l'alumnat pel que es sol·licita atenció logopèdica.
- Els infants de 0 a 3 anys amb diagnòstic de sordesa (ORL) poden accedir directament al CREDA.

Professionals

- Logopedes.
- Psicopedagogs/es especialitzats en audició, llenguatge i comunicació.
- Audioprotetistes especialitzats en audiopròtesi infantil i juvenil.

3.4.7.3 Vetllador/a

En funció dels alumnes d'educació especial que ho requereixin es farà una demanda d'hores de vetllador/a. En funció de les hores atorgades, l'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats i prèvia reunió amb els tutors/es, mestres d'EE i EAP.

Les tasques a desenvolupar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)

- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...).
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

3.4.7.4. Tècnic/a d'educació infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic/a especialista en educació infantil col·labora amb els/les mestres tutors/es de P3 en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i en el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge i en els d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Els/les tècnics/ques especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del/la tutor/a.

- La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil en la normativa vigent és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
 - 25 hores d'atenció directa als i les alumnes.
 - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
 - 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
 - 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al/la director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics i tècniques especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT I COORDINACIÓ DOCENT

Per formar els equips docents de cicle i l'assignació de les tutories i especialitats, l'Equip Directiu, pensa en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici de l'escola i del projecte educatiu i per això i tindrà present els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitats.
- Anys d'experiència dels i de les mestres en el cicle.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes, tot i que en algun cas pot ser convenient que sigui així.

- Es tindrà una especial cura en l'assignació dels cursos, per les característiques dels grups.
- Un mateix tutor pot estar un curs o dos amb el mateix grup d'alumnes, depenent de les necessitats del grup i de l'estabilitat de la plantilla.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous tutors/es en el mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica, però es pot donar el cas que siguin nous en el nivell, però no a l'escola i per tant ja tenen coneixement de la línia pedagògica.
- Un tutor/a no pot ser tutor/a del seu fill/a.
- Les preferències dels i de les mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.

Setmanalment es farà una reunió de coordinadors on es trobaran la directora, la cap d'estudis i els coordinadors. La cap d'estudis aixecarà l'acta de la reunió amb els temes tractats i el que cal parlar en la reunió de cicle. (explicació més detallada al punt 2.2.3).

Les funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent són:

1. Assistir al claustre i altres reunions: de cicle, amb especialistes, amb serveis de suport, etc. quan siguin convocats.
2. Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar quan estiguin aprovades en la Programació General Anual de Centre: sortides, colònies, festes, activitats especials...etc.
3. Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit, i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
4. Formar part d'una comissió del centre i assistir a les reunions d'aquesta, participant i exercint, si s'escau, la seva coordinació.
5. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a recurs didàctic.
6. Aplicar les mesures correctores i sancionadores.

4.2. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

Els i les alumnes un cop matriculats/des al centre, seran adscrits/es a un grup classe. Aquesta adscripció es farà segons l'edat.

Com que el centre és de doble línia caldrà tenir present que els alumnes que s'incorporin al centre han d'estar distribuïts de la manera més equilibrada possible i això s'intentarà agrupant tenint en compte les característiques següents:

- Sexe.
- Data de naixement.
- Procedència de l'alumnat (nacionalitat).
- Assistència, o no, a llar d'infants.
- Separació de germans, siguin bessons o no.
- Informes de les llars d'infants del municipi o altre centre on hagi estat anteriorment.
- Informes dels serveis socials.
- Informes de l'EAP.
- Tenir germans o no a l'escola.
- Noms repetits.
- En cas de trigèmins, s'escoltarà la família i l'escola prendrà la decisió oportuna.

Cohesió Inter nivells:

Es procurarà dur a terme dinàmiques de cohesió entre els grups d'un mateix nivell a partir d'activitats com:

- Barrejar els alumnes en sessions dels especialistes segons els criteris dels mestres de cicle.
- Tallers intercycles.
- Desdoblaments amb especialistes.
- Sortides.
- Barrejar els infants en sessions de racons si s'escau.
- Barrejar l'alumnat ordinàriament a finals de P5, 2n i 4t. Si es veu oportú, es pot fer barreja de grup algun any que no sigui els citats anteriorment perquè l'equip docent ho veu adient. També en benefici del funcionament dels grups, es poden mantenir els grups algun any si es veu oportú.

L'alumnat procedent de matrícula viva s'incorporarà en principi en el grup que disposi de més vacants, tenint en compte les característiques de

l'alumne/a. En cas d'igualtat de vacants s'incorporarà al grup que decideixi l'equip directiu, consultant a l'equip docent del cicle o nivell, per conèixer les característiques dels alumnes i dels grups classe.

En casos excepcionals, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li correspon per edat si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Els grups classe s'organitzen en nivells, seguint la normativa vigent. Cada grup classe disposarà d'un tutor que serà el responsable de l'atenció educativa global del grup, de la tutorització, orientació i relació amb les famílies.

Un especialista podrà mantenir una reunió amb una família sempre i quan hagi informat prèviament al tutor.

Les ràtios dels i les alumnes per aula es fixaran cada any pel Departament d'Ensenyament.

4.3. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC i al Decret d'Inclusió, l'escola ha de garantir els recursos curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els i les alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

L'escola Vaixell Burriac és una escola inclusiva que té com a finalitat oferir una formació adequada a les característiques de cada alumna/e. Es prioritzen els racons i desdoblaments per garantir la millor atenció des de P3 a sisè.

Posem atenció en la identificació i l'eliminació de barreres en l'aprenentatge i la participació que pugui trobar l'alumnat.

Busquem la participació, presència i l'èxit de tot l'alumnat.

Entenem la diversitat com aquelles característiques individuals entre els alumnes que afecten les capacitats i ritmes d'aprenentatge, els interessos i motivacions, els coneixements previs, els valors i actituds. Promovem que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat.

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre ENS/164/2016, per als alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle, la Junta d'Avaluació pot decidir que romanguin un curs més en el mateix cicle una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir l'assoliment d'aquests aprenentatges.

Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per la Direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

En el cas d'alumnes amb NEE, es contempla la repetició fins a dues vegades amb el corresponent informe de l'EAP.

Criteris d'atenció preferent dels alumnes amb NEE:

- Alumnes que s'han incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i cultural molt diferents del nostre.
- Alumnes que presentin NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP).
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos, PI).
- Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altres capacitats).
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.

4.4. MECANISMES PER A GARANTIR LA COHERÈNCIA DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

A l'escola Vaixell Burriac, per tal de garantir la globalitat de l'acció educativa, es tindran en compte els criteris esmentats anteriorment sobre l'assignació de tutories i especialitats, a més de garantir la realització setmanal de coordinació entre paral·lels/es, cicles o cicles conjunts i/o claustres.

A cada mestre se li facilita informàticament un dossier informatiu sobre diverses qüestions organitzatives pedagògiques de l'escola, instruccions d'escola i programacions que romandran a l'aula.

També es dóna molta importància a la formació en centre als equips docents del claustre, que és fruit de les necessitats que l'Equip Directiu ha detectat.

4.5. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i social de l'alumnat tant en els aspectes intel·lectuals, emocionals i morals, d'acord amb la seva edat, per tant implica el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes per part del professorat.

L'acció tutorial necessita la col·laboració indispensable de les famílies i treballarà principalment els següents aspectes:

- *Desenvolupament personal de l'alumne*: Implica el treball emocional, l'autoconeixement, els hàbits saludables, les conductes de risc, coeducació, educació sexual, educació ambiental, alimentació, solidaritat, respecte els uns pels altres, ... amb la finalitat de fer-los segurs de si mateixos per poder aprendre i progressar i que siguin persones participatives, respectuoses i felices.
- *Orientació escolar*: el seguiment del desenvolupament de cada alumne que implica el procés d'aprenentatge, els hàbits de treball i estudi, l'avaluació, l'autoavaluació, canvis de cicle i etapa, ...i poder superar adequadament tots els reptes educatius que se'ls hi van presentant.
- *La convivència i la cooperació*: implica les habilitats socials, resolució de conflictes, participació, normes de convivència tant a l'aula com a l'escola, per garantir una dinàmica positiva en el grup classe i a l'escola.

Aquests tres punts han de tenir sempre molt presents la col·laboració de les famílies.

Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les

funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de cicle, comissions...etc.).

El/la tutor/a lidera el grup i gestiona les relacions que s'hi estableixen. La seva intervenció té una influència decisiva en la dinàmica del grup i en la creació de condicions favorables pel creixement feliç i autònom de tots/es els/les alumnes dins del seu grup de referència.

Entre d'altres factors és important:

- la forma d'organitzar els grups, respectant la diversitat i afavorint relacions constructives.
- la manera com parlar als/les alumnes i els inclou en el grup, la seva intervenció per connotar positivament les dificultats d'alguns, per fer-los reconèixer les diferències o per valorar la necessitat d'acceptar-les.
- La introducció del respecte cap a ells i entre ells, la curiositat pels seus interessos i les seves necessitats, la contenció de les seves pors i inseguretats...

És bàsic que el/la tutor/a estigui implicat/da en el seguiment del procés de progrés de tots els seus alumnes, que supervisi i decideixi quin currículum s'ofereix als alumnes, siguin quines siguin les seves necessitats i vetlli per la coordinació entre tots els docents que intervenen en l'activitat pedagògica del grup i amb les famílies.

5.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

Tal i com exposa a l'art. 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels i per les alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

5.1. FAMÍLIES

5.1.1. Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes del centre segons disposa la Constitució, l'Estatut i les lleis d'Educació vigents tenen dret que els seus fills i filles rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els pares, mares i tutors legals dels/les alumnes formen part de l'escola, juntament amb els/les mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes que marca la llei, a través del Consell Escolar.

Es considerarà pare/mare, tutor/a legal d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del/la seu/va fill/a al centre.

En cap cas, durant l'horari lectiu, es podran rebre visites individualitzades de les famílies per parlar amb el seu fill/a.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representat legal d'un/a alumne/a, en els casos següents:

1. Pèrdua legal de la pàtria potestat
2. Fi de l'escolarització de l'alumne
3. Baixa de l'alumne del centre

Criteris que s'aplicaran en cas de problemes entre els progenitors

En cas de problemes entre les progenitors se seguiran els següents criteris, sempre tenint en compte l'interès superior de l'infant:

- a) L'escola o els/les mestres no prendran partit ni adoptaran cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels/les alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

- c) Cap funcionari/a no està obligat/da a proporcionar informes dels/les alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, s'han de sotmetre al règim de relacions amb el/la fill/a que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
- e) Els infants d'EI i CI han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares i les mares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Com a norma en cap cas es lliurarà un/a alumne/a d'aquestes edats a un menor d'edat o adult (que no siguin els tutors) a no ser que els pares hagin signat l' autorització pertinent.
- f) Cap infant pot sortir del recinte dins de l'horari escolar sense estar acompanyat d'un adult, ni amb autorització.
- g) En cas que es tingui constància que algun/a alumne/a ha estat objecte de maltractaments físics o psíquics, el/la tutor/a o docent que en tingui constància ha d'elaborar un informe sobre les seves observacions i lliurar-lo a la Direcció del centre. Després, el/la Director/a informará els Serveis Socials de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, posteriorment ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.
- h) Els pares, mares, tutors legals si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills/es.
- i) Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen a qui tingui atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ell segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord, es farà allò que determini el jutge.
- j) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Si es presenta la policia o la DGAIA s'han d'acreditar i aportar un requeriment judicial.

Quan hi ha sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i adolescència, DGAIA, o a la fiscalia de menors. En aquests casos, el centre educatiu ha d'informar a la família del menor de les actuacions que es facin.

5.1.2. Drets i deures

DRETS	DEURES
Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.	Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels/les tutors/es o altres òrgans del col·legi, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus/ves fills/es.
Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic del seu fill o filla.	Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
Ser informats del PEC i de les seves modificacions.	Col·laborar amb els professors i altres òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
Mantenir intercanvi d'opinió amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus/ves fills/es.	Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
Assistir a les reunions que es convoquen des del centre per a pares i mares d'alumnes.	Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls,...).
Que es segueixi el protocol i/o	Comunicar al centre si el fill/a pateix

normativa establerta per al departament d'Educació en cas de malalties dels seus fills/es.	malalties infecto-contagioses i parasitàries.
Escollir i ser escollits, segons preveu la normativa específica, membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.	Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estat gripal, processos de febre, conjuntivitis...etc) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.
Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.	Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.	Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.	Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i el progrés acadèmic dels seus fills/es.
	Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
	Conèixer i acceptar el contingut del PEC i del Reglament de Règim Intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

A l'escola Vaixell Burriac qualsevol **falta d'assistència** d'un/a alumne/a a classe l'haurà de justificar la família o tutor/a a l'escola el més aviat possible (per telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria, també en el segon cicle d'educació infantil, ja que la matrícula implica el compromís d'assistir-hi. El tutor/a comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares/mares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne/a i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i/o l'assistent social que pertoqui.

Triar entre fer religió i/o educació en valors

Les famílies a l'iniciar l'educació infantil (P3) han d'omplir l'autorització corresponent i decidir què volen que cursin els seus fills i filles: religió o educació en valors. Aquesta autorització serà vàlida fins la finalització de l'etapa exceptuant qui especifiqui el contrari. L'escola admetrà un canvi d'opció a l'inici de cada curs escolar.

5.1.3. Comunicació amb els pares/mares i tutors/es legals

REUNIONS D'AULA	A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre/octubre es farà una reunió per nivell entre els tutors/es i les famílies dels alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre, que aprovarà el Consell Escolar en la Programació Anual del Centre. En aquesta reunió, el/la tutor/a informarà a les famílies dels continguts que es treballen, la metodologia que es desenvoluparà, quin suport material es farà servir, com s'organitzarà la classe... També s'informarà dels projectes específics de cada cicle o nivell, a més es comunicaran les sortides i colònies previstes per al curs escolar. També es repartiran les autoritzacions corresponents. Cada nivell farà les actualitzacions de les dades que apareixen en el guió que queda recollit al suport visual
----------------------------	--

	corresponent (fotos d'alumnes, mestres, sortides...etc). Les reunions es faran a les cinc de la tarda. L'OBJECTIU de la reunió és que les famílies: - Coneguin la realitat de l'escola - estiguin assabentades dels continguts i de com es treballa a cada curs - realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es - donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre - controlin la llibreta (CI) i l'agenda (CM i CS) periòdicament i l'utilitzin com a mitjà de comunicació.
REUNIÓ D'AULA A I3	Durant l'inici de setembre es farà una reunió (Adaptació) entre els tutors/es i les famílies d'alumnes de P3 que han de començar al curs següent, amb la presència d'un membre de l'equip directiu, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre pel que fa al pla d'adaptació dels primers dies del més de setembre. Els punts importants de les reunions seran: - Informar dels torns. - Informar de les situacions que es poden produir (plors, alteracions del control d'esfínters...). - La realitat de l'escola. - Quina és l'aula del seu fill/a. - Informar de la possibilitat de modificacions en les agrupacions fetes durant el període d'adaptació, d'algun grup d'alumnat que ho està passant malament. Es parlarà amb les famílies afectades. - Funcionament del menjador. - Apuntar-se a les entrevistes amb el/la tutor/a. A l'octubre es fa una reunió de Nivell informant de la metodologia, horaris, sortides...

PORTES OBERTES	Durant un matí del setembre no lectiu, les famílies i els seus fills/es que venen nous a l'escola (P3 i alumnat d'altres cursos), poden venir a conèixer el/la tutor/a del seu fill/a i pactar una entrevista amb ella/a, conèixer les instal·lacions i així tenir una primera presa de contacte. Amb alumnes nous, excepte P3, el/la tutor/a pactarà l'hora i on es trobaran.
INFORMES	Educació Infantil: es donaran dos informes, el primer al febrer i el segon a final de curs. En el primer informe de P3 es fa una valoració de l'adaptació realitzada. En el darrer informe, així com en els dos informes de P4 i P5 es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i els hàbits així com el grau d'assoliment de les àrees curriculars. Educació Primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final de cada trimestre del curs escolar. La duració del segon i del tercer trimestre l'escola el pot determinar de manera diferent cada any, en funció de quan és Setmana Santa, per tal que un trimestre no sigui molt curt respecte l'altre. Informes preceptius del Departament d'Ensenyament: A Primària es fa un informe final després de cada curs amb els ítems determinats pel Departament d'Ensenyament. Separacions: en el cas de les famílies en que pare i mare estiguin separats es lliurarà l'informe a la persona que tingui atribuïda la guarda i custòdia. L'altra persona haurà de demanar al/la tutor/a una còpia.
ENTREVISTES	Educació infantil P3: durant el primer trimestre tots els tutors/es de P3 fan una reunió amb cada família dels alumnes nous, per tal de comentar la fitxa d'historial familiar, que prèviament hauran omplert a casa. Les tutores/tutora de P3 aprofitaran les tardes que dura el

	període d'adaptació per fer entrevistes, com també un dia de setembre no lectiu. Entrevistes amb les famílies: els pares, mares o tutors legals dels alumnes poden sol·licitar una entrevista amb els/les mestres dels seus fills/es quan sigui necessari. Per la seva part, els/les mestres també poden demanar entrevistes amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes. Tots els/les mestres tenen prevista una hora setmanal d'atenció a les famílies. Aquestes reunions es poden sol·licitar mitjançant convocatòries escrites o orals. En el cas que un/a mestre/a especialista vulgui parlar amb una família n'informarà prèviament al tutor/a i decidiran conjuntament si és o no necessària la presència del tutor/a. En tot cas, aquest sempre serà informat dels acords presos a l'entrevista realitzada. Les famílies que vulguin una entrevista amb un/a especialista es dirigiran directament a aquest/a i l'especialista mantindrà informat al tutor/a. Entrevistes amb l'Equip Directiu: les famílies de l'alumnat de l'escola o les persones que tinguin la pàtria potestat i/o custòdia legal, podran sol·licitar les entrevistes que considerin necessàries amb la Direcció del centre. Sempre que l'entrevista sigui per parlar d'un alumne o d'un problema o incident les famílies hauran de seguir el procediment de parlar inicialment amb el tutor/a i o especialista i posteriorment, si escau, amb l'Equip Directiu. L'equip directiu informarà als docents implicats en el tema de l'entrevista i prendrà les mesures que consideri oportunes.
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	La Carta de compromís educatiu és un document d'obligat compliment (LEC i Decret 102/2010 d'autonomia de centre) que han de tenir els centres

	educatius. La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Els compromisos es refereixen, al seguiment de l'evolució dels alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família. Els continguts són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar. La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare i/o tutor/a legal de l'alumne/a. La carta signada quedarà custodiada a l'arxiu individual de l'alumne/a i es deixarà una còpia en blanc a la web de l'escola. En el supòsit que alguna família trenqui el compromís o es negui a signar la carta de compromís, la Direcció del centre es posarà en contacte amb la Inspecció Educativa. S'ensenyarà la carta de compromís als alumnes de cicle superior.
REMIND	Ed. Infantil i Cicle Inicial utilitzaran el Remind, una aplicació del mòbil, per comunicar-se amb les famílies per notificar coses més immediates (demanda de

	materials, canvis en sortides, petició d'acompanyants, convocatòria d'entrevista...etc.)
INFORMACIONS ESCRITES	El mitjà de comunicació preferent serà el correu electrònic per evitar el malbaratament innecessari de paper.
CARTELLERA DE COMUNICACIÓ FAMILIAR	La cartellera situada a l'exterior del centre es dedicarà a penjar informacions d'interès per a les famílies. També hi haurà un espai reservat per penjar informació relacionada amb l'AMPA.
WEB DE L'ESCOLA	L'escola tindrà una web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, ideari, documents per a les famílies, documents de centre, informacions puntuals d'ajuts, activitats, dates d'interès, calendari....etc. L'equip directiu conjuntament amb el Claustre són els responsables de mantenir la web actualitzada. Així mateix des de la web s'enllaçarà amb el blog de l'AMPA que facilitarà informació sobre l'associació i les seves activitats.

5.1.4. Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Segons el decret 202/1987 de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares i mares, els pares i mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de pares i mares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, als/les professors/es i alumnes del centre i als

- seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es, i , en general, de tots els/les alumnes matriculats al centre.
- b) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats/des i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
 - c) Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del centre.
 - d) Assistir els pares i mares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
 - e) Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
 - f) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
 - g) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
 - h) D'altres que, en el marc de la normativa específica els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social del centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del

centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes, i sempre anant en concordança amb el projecte educatiu de l'escola i les necessitats del centre.

Direcció es reuneix quan és necessari amb la junta de l'AMPA per tal d'avançar conjuntament en el projecte educatiu i aclarir dubtes de les famílies. Si de forma particular una família té una queixa, pot acudir a direcció i presentar-la per escrit o parlar-ne i després rebrà una resposta coherent i justificada a la seva demanda.

5.1.5. Els pares i mares delegats/es d'aula

Els pares i mares delegats d'aula són les persones que representen el conjunt de pares i mares d'un grup classe. Han de ser un referent clar i directe, així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre els pares i mares del grup classe i l'escola.

La finalitat d'aquesta figura és guanyar proximitat entre els pares i l'escola per poder treballar junts en el desenvolupament dels projectes de centre i en la millora del funcionament i organització general. També té un paper important per enviar comunicació d'activitats no lectives a la resta de pares i mares del seu grup.

5.1.6. Acol·lida a les famílies d'incorporació tardana

Previ a la matriculació

Se'ls informarà de tota la documentació que necessiten per formalitzar la matrícula i se'ls donarà dia i hora per fer-ho. Es quedarà amb el·les per ensenyar-los els espais de l'escola i explicar-los en línies generals el PEC, així com la normativa de funcionament bàsica. Es valorarà, si és necessari

contactar amb un traductor o una altra família del centre que en pugui fer les funcions.

Durant la matriculació

El dia de la matrícula s'ompliran i/o revisaran els impresos oficials i la documentació que cal aportar. Se'ls lliurarà un dossier amb : informació sobre el material, sortides i colònies i els serveis del centre. Se'ls donarà la informació relativa a l'AMPA.

Es recollirà, a través del full de dades de l'alumne, informació que pugui ser d'interès (d'on venen, el motiu del trasllat, tipologia familiar, possibles problemes mèdics, dades escolars...etc.).

Se'ls farà omplir el full d'autorització per l'ús d'imatge i l'autorització de medicaments (paracetamol).

Després de la matriculació

Se'ls presenta al/la mestre/a tutor/a i se'ls mostrarà l'aula del seu fill/a en la jornada de portes obertes.

5.1.7. La carta de compromís

La carta de compromís educatiu és un document que situa, facilita i afavoreix la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu.

L'escola en el marc que estableix la llei i d'acord amb el seu projecte educatiu, ha de formular una carta de compromís.

Adjuntem a l'**Annex 1** la carta de compromís del nostre centre.

5.2. Alumnat

La Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (LEC), el Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia de centres i el Decret 2179/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures dels infants, estableixen que els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de

Catalunya, reforcen el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguïn, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure de prendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

5.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes

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

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne/a i la seva família, l'acceptació de les NOFC, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquestes.

El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i dins el termini que marca el decret, el Director del centre haurà d'informar al Consell Escolar del desenvolupament del procés de preinscripció i matrícula.

Els pares/mares i/o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà perquè pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial. També es lliurarà la carta de compromís, se signaran l'autorització del dret d'imatge i d'administració de paracetamol.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial.

5.2.2. Adaptació de l'alumnat de I3

L'escola té establert un conjunt de mesures que pretenen facilitar l'entrada dels infants al món escolar, és a dir, afavorir el pas de la llar d'infants o de casa a l'escola, per a que aquest es faci, tant per a les famílies com per a els propis nens/es, d'una manera tranquil·la i natural i se sentin ben acollits al centre.

Els/les alumnes d'un mateix grup els divideixen en dos subgrups i faran els següents horaris: de 9 a 10:30 i de 11 a 12:30. Passats 4 dies comença tot el grup a la mateixa hora de 9 a 12:30 i només vindran a l'escola pel matí. Tanmateix el calendari escolar marcat pel Departament influeix en el número de dies que dura aquest adaptació.

Des del primer dia i durant el primer més (considerat com a més d'adaptació), a les aules de P3 hi seran les tutores respectives de cada grup més la TEI.

5.2.3. Acol·lida d'alumnat nouvingut

El procés d'acollida dels alumnes nouvinguts es durà a terme segons els criteris i actuacions que estableix el protocol d'acollida de centre.

El protocol preveu un conjunt d'actuacions per afavorir la plena incorporació dels alumnes nouvinguts a la vida i a la dinàmica del centre i del seu entorn, intentant minimitzar el xoc emocional que els pot suposar l'arribada a un entorn social i cultural nou.

Correspon al/la tutor/a de l'alumne, en col·laboració amb l'especialista d'EE adaptar el currículum a les característiques de cada nen/a.

La CAD determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

5.2.4. Horari dels/les alumnes

Es defineix com a horari lectiu el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament aprenentatge del currículum, inclòs el temps d'esbarjo.

Horari lectiu: 9 a 12:30 i de 15 a 16:30

Temps de migdia: 12:30 a 15:00

El SEP de CS es farà fora de la franja lectiva, la durada és d'una hora i 30 minuts.

El SEP de CI es farà una part dins l'horari lectiu i una altra fora (de 12:30 h. a 13 h.). El SEP de P5 es farà dins l'horari lectiu.

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan encarregat d'aprovar l'horari dels alumnes, i rectificar-lo anualment, en el marc normatiu de la regulació del calendari escolar.

El Consell Escolar pot aprovar la realització d'activitats de caràcter especial, complementàries i extraescolars, que per la seva naturalesa, excedeixin els de la jornada lectiva habitual.

La distribució horària de les àrees s'adequarà a la que estableixi la normativa vigent i el claustre de professors aprovarà la distribució.

5.2.5. Drets i deures

Drets

L'alumnat té dret a rebre formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins els principis democràtics dins la convivència.

- a) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, la llengua, la història, la geografia i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- b) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de tècniques de treball, d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) L'educació emocional que el capaciti per el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- d) La capacitació per l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

- e) La formació religiosa i oral d'acord amb les conviccions dels pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela dins el marc legal establert.
- f) La formació en coeducació i en respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats.

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariment del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació a les seves creences i conviccions.

L'alumnat, tal i com estableix el decret 102/2010 dels 3 d'agost d'autonomia de centres, té dret a:

- a) Al respecte a la seva identitat, integritat física i la seva dignitat personal.
- b) La protecció contra tota agressió física.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de

protecció al menor.

- f) Participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- g) Ser informats en tot allò que el pugui afectar del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- h) Rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.
- i) Protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, se'ls procurarà l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal de compensar, el millor possible, el seu rendiment escolar. Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar i tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares/mares en primera instància davant el/la tutor/a i en segona instància del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el Director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poder ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures

L'alumnat, tal i com estableix el decret 102/2010 dels 3 d'agost d'autonomia de centres, té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements i destreses que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació acadèmica.

Aquests deures es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en les programacions generals de centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

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

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- c) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- d) Complir les normes de convivència del centre i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui l'activitat normal de les aules.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions pels pares/mares o representants legals dels alumnes:

- a) Procurar que els/les alumnes disposin del material necessari per desenvolupar les tasques encomanades pels mestres.
- b) Controlar que cada dia els/les alumnes portin els llibres i material necessari per poder realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- c) Fer arribar als/les alumnes puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no pertorbar el dret a l'estudi dels seus companys/es.
- d) Controlar que els/les alumnes estudiïn i facin tasques encomanades pels mestres a casa.
- e) Justificar raonadament les faltes d'assistència dels o de les alumnes a l'escola.
- f) Procurar que els/les alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar.
- g) Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.

5.2.6. Normes de convivència

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i sentit de

pertinença a la comunitat. Tal com estableix la Llei d'Educació, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. El centre educatiu s'ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments per tal de garantir la millora de la convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

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

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

Correspon a la direcció del centre i al professorat de l'escola, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sense perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre a través de la comissió de convivència.

L'escola estableix mesures de promoció de la convivència, i mecanismes de mediació per a la resolució de conflictes i formules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre educatiu.

Àmbit d'aplicació

Les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció quan es produeixen :

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador.
- Durant altres activitats realitzades pel centre.

- Actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Circulació per l'escola

- a) Dins el recinte escolar, tant si es va sol com en grup, es caminarà sempre amb ordre i sense fer soroll.
- b) No es pot romandre a les classes ni als passadissos sense control del professorat, monitors de menjador o extraescolars.
- c) No es pot circular pel recinte escolar amb patinet, monopatí ni bicicleta.
- d) Si es troba a un adult o a un nen/a més petit/a se'l donarà preferència.

Cura dels materials i dels equipaments

- Tots els materials d'ús comú de l'escola es compren amb l'esforç de tothom i per tant, cal respectar-los i mantenir-los en les millors condicions possibles. Els aparells, mobles i les instal·lacions de l'escola i s'han de respectar i mantenir nets. Si algun/a alumne/a voluntàriament o incomplint una norma, embruta, trenca o perd alguna cosa de l'escola, caldrà que repari la seva acció ja sigui arreglant-la personalment o abonant la quantitat econòmica que es determini.
- El material que s'utilitza a l'escola està socialitzat. Això vol dir que cada alumne/a paga una quota única a l'any per aquest concepte. L'alumnat rep, a les aules, al llarg del curs el material que necessita. Aquests diners els cobra l'AMPA juntament amb l'import dels llibres de text. Si es necessita un material, s'avisarà a les famílies a través d'una circular o la normativa corresponent al curs (ex: flauta, pendrive, estoig).

La convivència en els espais comuns

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt de mestres (sala de mestres, tutories, desdoblaments, aules d'informàtica, aula d'anglès, biblioteca, menjador, aula de música, gimnàs, aula de racons, etc.). És

necessari que aquest espais es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endregar el que utilitza o el que agafa.

Els espais comuns que són disponibles per als alumnes (biblioteca, aula d'informàtica.. etc) hi ha uns horaris en els quals consta els grups que utilitzen aquell espai. S'ha de ser previsor amb el temps per prepara el material necessari per dur a terme l'activitat.

Per afavorir una bona convivència cal que tothom adopti una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això es tindrà en compte les següents normes generals d'aquests espais:

- e) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- f) Finalitzades les activitats que es realitzen en els espais comuns, tant si són lectives com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per a qualsevol altre grup de l'escola.
- g) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà informar als responsables de l'espai corresponents o als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.
- h) Es valoraran i respectaran els objectes i elements de decoració, els espais comuns i les diferents exposicions.

La biblioteca

- a) És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels i de les alumnes i dels i de les mestres del centre.
- b) La responsable de la biblioteca dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.
- c) La responsable de la biblioteca també s'encarregarà de fer activitats en alguns cicles, prèvia demanda i cita amb els tutors/es.
- d) Normes i objectius de la biblioteca:
 - Inculcar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.

- Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzen periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran, un cop finalitzada l'activitat, per tal que estiguin al servei de tota l'escola.
 - No es pot menjar ni beure dins la biblioteca.
 - Cal estar en silenci dins de la biblioteca.
- e) Als migdies romandrà oberta per tal que els alumnes a partir de 3r puguin aprofitar l'estona per fer deures i/o estudiar.

Les aules d'informàtica

- a) Són l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
- b) El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- c) El/la coordinador/a TAC, realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.
- d) Normes:
 - Els i les alumnes estaran sempre acompanyats pel mestre/a.
 - Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup d'usuaris del dia els engegarà, l'últim els tancarà.
 - Hi ha un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.
 - No es pot visitar webs amb informació de caire violent, xenòfob ni sexual.
 - No hi haurà cap nen/a l'aula d'informàtica del passadís sense la supervisió d'un adult, ni si hi ha un altre grup a qui li pertoca fer classe en aquell moment.
 - Es faran ús dels portàtils(CM i CS), sempre que hi hagi un adult que ho supervisi i en retornar-los es deixaran connectats en el seu lloc i sota la supervisió de l'adult responsable del grup en aquell moment. A cicle superior els i les alumnes tenen un compte propi que s'eliminarà en finalitzar sisè. Als pares i mares firmen una autorització al respecte sobre el seu ús. A cicle mitjà no hi ha compte individual.

El gimnàs

- a) És l'espai docent específic per a l'aprenentatge de l'educació física, i un espai per a activitats de grups pocs nombrosos d'alumnes. També és utilitzat per entitats del poble i/o l'AMPA amb previ avís a l'Ajuntament i a la direcció de l'escola.
- b) Els responsables d'aquest espai són els/les mestres d'educació física, que gestionaran l'equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
- c) Els/les mestres d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai i faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.
- d) Normes:
 - A les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'educació física si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal que es puguin adaptar a la programació.
 - En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i vigilància d'un/a mestre/a (en l'horari escolar).
- e) Normativa general de les classes d'educació física
 - El/la professor/a recollirà els alumnes de l'aula corresponent i, un cop finalitzada l'activitat, els tornarà a la seva classe, a no ser que coincideixi amb una hora d'entrada o sortida a cicle mitjà i superior. A les 9, a les 15 i a la sessió de després del pati, els alumnes aniran directament al gimnàs.
 - La normativa de vestimenta està especificada a les normes de cada cicle (5.5.7).

L'Aula d'anglès

- a) És l'espai docent per l'ús específic de l'aprenentatge de l'anglès.
- b) Els responsables d'aquesta aula seran els i les especialistes en llengua estrangera.
- c) Els i les mestres de llengües estrangeres realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

L'Aula de música

- a) És l'espai docent per a l'ús específic de l'aprenentatge de la música.
- b) El responsable d'aquesta aula és el mestre/a de música.
- c) El/la mestre de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.
- d) Altres:
 - a 4t s'introdueix un instrument: la flauta.

Espais del professorat

El centre disposa com a "espais de professorat" d'una sala de mestres i dos despatxos a l'entrada de l'escola, una sala de mestres en l'edifici d'educació infantil i la sala d'informàtica. Aquests espais es destinen a treballar sessions dels òrgans col·legiats del govern, claustres, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb alumnes.

Espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de Direcció i la consergeria on està ubicada l'administrativa i el conserge.

L'aula

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

- Les classes han de tenir un aspecte agradable i han d'estar sempre ben arreglades (sense papers per terra, amb les taules netes, llibres i materials endreçats...etc).
- S'ha de respectar i tenir cura del material col·lectiu i el mobiliari d'aula.
- Les circulars, agendes o llibretes d'aviso, etc, s'han de fer arribar puntualment a la família i retornar-les com s'estableixi.

- Els/les encarregats/des de cada classe hauran de realitzar allò que els pertoca.
- Quan comenci cada classe cadascú haurà d'estar el seu lloc, amb el material necessari per treballar.
- En arribar al matí cada alumne/a deixarà la motxilla al seu lloc, es prepararà els llibres i /o material que necessiti i evitarà entrar i sortir de la classe.
- Les absències i els retards s'han de justificar per escrit o bé telefònicament.
- Si s'ha d'entrar en una classe quan s'ha començat a treballar, s'ha de demanar permís i entrar sense molestar als altres.
- S'ha d'evitar el demanar permís per anar al WC durant les hores de classe, procurant fer-ho durant o els canvis i sempre demanant permís al mestre/a.
- En acabar les classes s'han de posar bé les taules, recollir els materials, llibres, etc.. deixant l'aula ordenada.
- Cal endur-se a casa el que necessiti i no tornar a entrar a les aules un cop acabades les classes donat que aquestes romandran tancades.
- Cal tenir cura del vocabulari que es fa servir i emprar un to de veu adequat.
- En les tasques individuals s'ha de treballar en silenci per no molestar als companys/es i les feines de grup fer servir un to de veu adequat.
- Hem de seure a la cadira amb la postura adequada.
- Hem d'aixecar-nos de la cadira sense fer soroll i deixar-la ben posada sense arrossegar-la.
- Escoltarem amb atenció les explicacions del mestre/a i dels companys/es.
- Demanarem i respectarem el torn de paraula.
- Els/les alumnes han de venir a l'escola vestits de forma adequada. No està permès l'ús de gorres dins de l'aula.
- Els/les alumnes portaran bata quan l'activitat així ho requereixi. Es necessari que tots els alumnes portin una bata per tal que es quedi a la classe i els alumnes de P3 fins a 2n, una bata més que serà pel menjador. Cada família triarà el model de bata que més li agradi tot i que a Ed. Infantil es demana que sigui amb botons.
- No està permès menjar llaminadures en el recinte escolar, exceptuant aquelles festivitats o casos excepcionals marcats per l'escola, en

aquestes ocasions es menjaran al sortir de l'escola per la tarda, a les 16:30. En el cas d'aniversaris es podran repartir màxim dues unitats d'algun caramel o lllaminadura. A educació Infantil es demana que es portin galetes per que es celebren dins de l'aula .

La convivència al pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres.

L'esbarjo és una bona estona per jugar i passar-ho bé, però cal tenir en compte que:

- Els encarregats del material de pati, són els responsables de recollir-lo i ordenar-lo en la capsa corresponent quan s'acaba el temps de pati i portar-lo a la classe o al lloc corresponent.
- Els alumnes de primària desaran el material de jocs de pati a la seva aula (pilotes i pales de ping-pong) o al lloc corresponent.
- Els jocs de pilota es jugaran sempre a la zona de la pista. No es podrà jugar amb pilotes de cuir, globus d'aigua, baldufes ni materials massa durs a fi d'evitar lesions involuntàries a nens i nens, sobretot els més petits, que estiguin participant en altres jocs del pati. La pista per jugar a futbol serà utilitzada per torns: dimecres CI (cicle inicial), dijous CM (cicle mitjà) i divendres CS (cicle superior). Cal respectar el torn d'ús de la pista. Dilluns i dimarts no es pot jugar a futbol, es jugarà a bàsquet o a jocs motrius.
- Els nens/es de CI poden portar unes joguines petites a l'escola per l'estona de pati, són per compartir. Han de ser joguines de poc valor ja que són susceptibles de pèrdua o trencament i en cap cas l'escola no respondrà ni abonarà el preu de la joguina malmesa. Els alumnes d'altres cursos poden portar joguines que no estiguin prohibides anteriorment, però l'escola no es responsabilitza de les joguines que porten els nens i nenes de casa. Els alumnes han de ser conscients que si porten cromos o gogos, els poden perdre.
- S'ha de jugar al pati i no es pot entrar a l'edifici sense el permís d'un adult.

- No es permetran sortides del recinte escolar dels alumnes durant l'estona de pati, excepte si els venen a buscar si van al metge o algun altre professional extern amb un familiar.
- Quan es juga al pati s'ha de procurar fer-ho sempre de forma que no sigui perillosa i no es pugui fer mal als altres o a un mateix (enfilar-se, llençar objectes...etc.)
- Al pati no es poden llençar mai papers ni embrutar les parets.
- L'esmorzar no s'ha de llençar. Si algú no se'l pot acabar, el guardarà a la seva bossa i el tornarà a casa.
- Cal respectar l'hort, els arbres, les plantes i els lavabos.
- Cal jugar amb tothom, sense deixar de banda ningú i complir les regles quan és un joc organitzat. S'ha de saber jugar sense barallar-se, dialogant quan es produeixi un conflicte.
- Quan s'està al pati s'han de seguir les indicacions que donin els mestres i avisar-nos en cas que es tingui algun problema.
- Cal respectar els espais, materials, jocs dels nens/es que es trobin al pati.
- Els dies de pluja que no es pugui sortir al pati, caldrà quedar-se a la classe excepte els alumnes que els toqui sortir: 1r, 2n i 3r és un grup i 4t, 5è i 6è correspon a un altre grup. Hi ha un full a la sala de mestres on s'apunten els grups que han sortit el pati el darrer dia de pluja. Els grups que els toqui podran baixar a les zones cobertes i hauran de procurar fer jocs tranquils. La vigilància de pati els dies de pluja correspon als tutors i/o especialistes de cicle.
- En cas de molta pluja, els alumnes es quedaran a l'aula sota la vigilància del/a tutor/a i especialistes de cicle corresponents.
- Quan arriba el final dels esbarjos, sonaran dos timbres: un a 11:25 i l'altre a les 11:30. Amb el primer, els alumnes saben que disposen de 5 minuts per anar al WC o a beure aigua. Quan sona el segon, saben que han d'estar a l'aula que els correspongui.
- Ni en el pati tranquil ni en els porxos es pot córrer.
- El pati d'El està reservat exclusivament pels alumnes d'El.
- S'ha de portar l'esmorzar en carmanyola o embolcall reciclable i menjar-lo al pati, excepte infantil que esmorza a la classe.
- Es pot dibuixar al pati a les taules de pícnic els dilluns i els dimarts, portant material de casa.

- A El vigilen pati 3 persones a P3 i P4 i, 2 a P5. A primària vigilaran 3 al pati tranquil i 3 a la pista. Aquests docents estaran distribuïts en diferents punts del pati per poder garantir que no puja cap alumne/a a les classes i de que no hi hagi conflictes en algun lloc.

Lavabos

- Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.
- S'ha de tenir cura de no malgastar l'aigua, el paper higiènic ni el sabó, i de no llençar per terra ni dins l'inodor les tovalloles eixugamans.
- Cada grup d'alumnes ha de fer servir el WC que li correspongui i mai es poden fer servir per jugar i amagar-se i/o quedar-se a parlar.
- Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar al tutor/a, mestres que vigilen el pati o consergeria.
- Per norma general, els alumnes de Primària no sortiran de classe per anar al WC. Hi podran anar al canvi de classe o a l'hora d'esbarjo. Els alumnes de CI podran anar al lavabo amb un control. Naturalment aquesta norma no serà aplicada en cas d'una necessitat o una urgència.
- La vigilància dels WC: una mestra del pati tranquil serà l'encarregada de fer aquesta vigilància.

Objectes personals

- Cada alumne/a ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.
- Tota la roba que es posa i es treu a l'escola ha d'estar marcada. Les bates i els abrics han de tenir una beta per poder-los penjar.
- Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcades amb el nom.
- Les bosses i carteres que es duguin a l'escola s'han de desar en el lloc indicat.
- A primària, les úniques joguines que es poden dur a l'escola són les que estan permeses per jugar al pati i/o els dies que així es faci saber a través d'un comunicat. Seran joguines per compartir.
- Si un/a alumne/a es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a un/a mestre/a.

- Queda prohibit portar i utilitzar el telèfon mòbil o qualsevol aparell electrònic. En cas que fos imprescindible, l'alumne/a, amb l'autorització paterna/materna es responsabilitzarà de la seva custòdia i sempre ha d'estar apagat, des de l'entrada de l'alumne/a al recinte fins la sortida del mateix. Tots els conflictes provocats per l'ús inadequat de les xarxes socials dins i fora de l'horari escolar són responsabilitat exclusiva de l'alumne/a i de la seva família. L'escola declina tota responsabilitat de la pèrdua o robatori del mateix. En cas de fer-ne un mal ús o de que soni a l'aula, aquest serà requisat per la mestra i portat a direcció, on quedarà custodiat fins que la família el vingui a recollir, en cap cas se li retornarà a l'alumne/a.
- Els patinets i bicicletes que els alumnes portin a l'escola han de quedar lligats a l'entrada del centre i l'escola en cap moment no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'aquests objectes.

5.2.7. Mediació escolar

La mediació escolar constituirà un mètode de resolució de conflictes en els centres. Els membres de la comissió de convivència del centre col·laboraran en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre quan es consideri oportú.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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

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

- Agressió física a membres de la comunitat educativa
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexe, raça o xenòfoba (art. 37.1 de la LEC) o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives o s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Segons les característiques dels fets es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

5.2.8. Graduació de sancions, faltes i mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència

El règim disciplinari de l'alumnat pretén garantir el dret a l'educació, a la integritat física i a la dignitat personal.

Quan es produeix una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, el director/a és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents (art. 36.2 de la LEC i art. 24.3 Decret d'Autonomia de Centres):

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció de la conducta o acte que el motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art.37.2 de la LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 del Decret d'Autonomia de Centre).

La concreció de les faltes i la tipificació de les possibles sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La manca d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'art. 28.5 del Decret sobre drets i deures.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat:

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

MESURES CORRECTORES

Cal puntualitzar que en horari no lectiu algunes mesures són diferents, ja que en casos greus es pot expulsar sense venir al menjador, ja que aquest no és obligatori.

Protocol d'actuació davant les conductes contràries a les normes de convivència	MESURES CORRECTORES
• Aquelles conductes que es produeixin tant dins o fora de l'aula i interfereixin en la dinàmica de treball o de convivència del grup.	• Comportaran l'assignació d'un punt negatiu. • Els punts negatius seran registrats pel tutor o tutora a la seva llibreta de seguiment. • L'acumulació de tres punts negatius comportarà l'emissió d'un parte d'incidència, que quedarà recollit al llibre d'incidències de l'aula, informant a la família del fet ocorregut. • L'acumulació de tres partes d'incidència comportarà l'exclusió de l'alumne/a en una sortida escolar, sempre valorant la situació concreta i aplicant les mesures educatives oportunes.
FALTES LLEUS	MESURES CORRECTORES (amb ordre d'actuacions)
• Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe reiteratives. • La manca de respecte a qualsevol persona membre de la comunitat escolar. • La manifestació de comportaments contraris a les	• Amonestació oral. • Amonestació privada o comunicació escrita als pares, conservant constància d'aquesta comunicació i realització de les tasques complementàries i reparatòries. • Compareixença immediata

normes bàsiques de la higiene personal i col·lectiva. • La manca de respecte a les normes bàsiques de comportament dins la classe: no fer cas de les orientacions del mestre, del delegat de curs o comissions de classe, no respectar els materials comuns o els particulars.. • No respectar les orientacions i normes de convivència establertes a l'assemblea de classe. • Sortir de classe sense permís. • Trencar el ritme de la classe. • Qualsevol altra que així ho consideri el/la mestre/a.	davant del/la cap d'estudis o del director/a del centre, en el cas que el mestre/a tutor/a ho consideri convenient. • Privació del temps d'esbarjo. • Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una sessió. • Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Cal que els pares, mares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació mitjançant una notificació.
FALTES GREUS (algunes d'elles recollides a la LEC art 37.1)	MESURES CORRECTORES (de menys a més greu, depenent de la gravetat dels fets i prenent la decisió en un cicle o comissió de convivència)
• Els actes d'indisciplina contra qualsevol membre de la comunitat escolar. • La suplantació de personalitat en comunicats i documents oficials. • Ocasionar desperfectes greus a les instal·lacions o materials del centre. • La subtracció d'efectes personals de la comunitat escolar. • L'acumulació de 3 faltes lleus durant un trimestre escolar, s'anota a la llibreta d'incidències. Cada trimestre s'actualitza.	• Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu o serveis comunitaris, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes. • Assistir a un cicle amb presència d'altres mestres explicant els fets dels seus actes i les conseqüències. • Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.

	• No assistir a una sortida o activitat escolar. En casos greus i havent passat per la comissió de convivència: • Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. En cap cas la imposició d'aquestes sancions podrà implicar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 15 dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. En cap cas, l'alumne pot romandre sense la custòdia d'un adult.
FALTES MOLT GREUS	MESURES CORRECTORES (de menys a més greu, depenent de la gravetat dels fets i prenent la decisió en una comissió de convivència)
• Els actes d'indisciplina molt greus i les agressions físiques. • Qualsevol falta feta amb manifesta intencionalitat o amb clara voluntat de fer mal a les persones, instal·lacions o material i recursos del centre. • Vexar a o humiliar a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba	Casos tractats a la comissió de convivència: • Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic. En el cas de no poder garantir la seguretat de l'alumne/a ni de la bona marxa de l'activitat per un problema de comportament de

o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. (37.2 de la LEC) • Escapar-se de l'escola o en una sortida. • Amenaces o coaccions greus. • Mobilitzar, manipular o organitzar actes de desprestigi contra qualsevol membre de la comunitat escolar. • Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre. • La possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. • La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics. • La realització de 3 faltes greus al llarg del curs.	l'alumne/a, aquest es podrà deixar sense colònies o sortides, havent-se de quedar en un altre grup classe amb els treballs acadèmics que se li encomanin. La decisió d'aquesta mesura serà presa conjuntament amb el tutor i l'equip directiu i comunicada a la família. • Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període comprés entre set i quinze dies lectius. • Inhabilitació per cursar estudis en el Centre pel període de tres mesos o pel que resti per a la fi del curs acadèmic. • Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
--	--

5.2.9. Adscripció i promoció d'alumnes

Per norma general, els/les alumnes ingressaran en el cicle inicial d'educació primària l'any natural en què compleixin 6 anys.

Tot aquell alumne/a que vingui d'una altra escola a l'iniciar un nou curs es matricularà al curs que li correspongui per edat, excepte si l'informe de l'escola del qual prové indica que ha de repetir o el nivell és fluix. Quan un/a alumne/a nouvingut ve a l'escola, cal fer una prova de nivell per decidir si romandrà al curs que li pertoca per edat o ha d'anar a un curs per sota. Totes aquestes decisions es comunicaran a inspecció i a l'EAP.

La repetició de curs d'un alumne/a haurà es decidida per la Comissió d'Avaluació, escoltats els mestres d'EE i el/la psicopedagog de l'EAP, en els

casos de NEE. Com marca la normativa (decret 119/2015, de 23 de juny), la decisió serà dels mestres de cicle, prioritzant l'opinió del tutor/a. Es tindran en compte les conseqüències negatives i positives de la repetició, adoptant sempre la decisió que es cregui més oportuna. Els pares i mares poden expressar el seu desacord per escrit, la junta en pot tornar a parlar i expressar la seva decisió final.

La decisió que un alumne/a romanguí un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Els/les alumnes no podran repetir més d'un curs excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, tres cops al curs.

Una alumne/a no pot superar l'etapa de primària si no ha assolit els objectius d'etapa.

5.2.10 Participació de l'alumnat i delegats i delegades

Els/les alumnes participaran en la vida del centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- Per mitjà dels encarregats de classe, segons allò que estipulin els equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- Mitjançant la celebració de les festes a l'escola.
- A través dels delegats /des que es reuneixen un cop al trimestre amb direcció amb una temàtica treballada a les tutories.

Els/les tutors/es dels centre incentivaran la participació dels alumnes en les tasques referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, plantes...).

Els/les alumnes delegats/des de classe assumiran les següents funcions:

1. Fer de portaveu davant dels i de les alumnes, del tutor/a i mestres que formen part de la classe o cicle.
2. Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup classe.

3. Informar als seus companys/es de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/da de classe.
4. Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o altres mestres que intervenen a l'aula.

Els delegats/es de classe tenen els següents drets:

1. Disposar de temps per informar a la classe sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
2. A ser escollit pels seus companys de classe.

Els/les delegats/des de classe tenen els següents deures:

1. Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquestes NOFC.
2. Comunicar al mestre/a tutor/a tots els problemes i incidents que sorgeixen en el grup classe.
3. Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

Els delegats/des es reuniran amb direcció un cop per trimestre per poder participar en aspectes de la vida escolar.

5.3. Personal docent

5.3.1. Jornada Laboral

La distribució d'hores de docència així com les hores lectives dels i de les alumnes i de l'horari SEP estan regides per les instruccions de cada curs.

La distribució d'hores actuals és:

- a) Hores de docència: 24 hores lectives,
- b) Exclusives: 6 hores setmanals destinades a reunions de claustre, cicles, nivell, entrevistes, feina personal i espai pedagògic i organitzatiu.
- c) Altres: 7.5 hores de treball personal fora del centre.
- d) Excepcionalment i per necessitats del centres la direcció pot demanar l'assistència de tot el Claustre en horari no lectiu (reunions, jornada de portes obertes, festes, formacions, entre d'altres).

- e) Els alumnes de Primària que ho requereixen tenen una ampliació horària d'una hora i mitja en concepte de SEP. Actualment es fa SEP a P5 dins l'horari lectiu, a cicle inicial (mitja hora fora d'horari lectiu i una hora dins d'horari lectiu) i cicle superior, una hora i mitja fora d'horari lectiu.

5.3.2 Drets i deures

Segons la LEC, el Decret d'autonomia i de direccions, els drets dels i de les mestres i altre personal docent són els següents:

- a) A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- b) A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c) A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- d) A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- e) A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- f) A rebre informació sobre els seus i les seves alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- g) A convocar pares/mares/tutors legals dels/les alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests. En el cas de la col·lectiva, o quan una de les parts ho cregui oportú, avisar a l'Equip Directiu.
- h) Al treball en condicions dignes.
- i) A ser respectats/des en la seva dignitat personal i professional pel superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- j) A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat/da i en un to respectuós.
- k) A ser informat/da de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.

- l) A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- m) A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- n) A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- o) A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunica al Director/a.
- p) A altres drets que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- q) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Els deures dels i de les Mestres i altre personal docent són els següents:

- a) Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b) Tenir 24 hores lectives setmanals, en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre.
- c) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual de Centre.
- d) Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- e) Controlar l'assistència dels i de les alumnes a l'escola.
- f) Mantenir l'ordre de la classe i vetllat per la bona educació i comportament dels i de les alumnes.
- g) Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- h) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnat, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- i) Efectuar l'avaluació contínua dels seu alumnat i donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- j) Complimentar tota la documentació acadèmica referida a l'alumnat.
- k) Entrevistar-se amb els pares/mares/tutors/es legals sempre que aquests/es ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills i filles.

- l) Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- m) Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- n) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- o) Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- p) Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- q) Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
- r) Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- s) Exercir el càrrecs per als quals fos escollit/da d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- t) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre/a de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

- u) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió del seu alumnat.
- v) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares/mares.
- w) Les normes i els models de comportament que es proposen als i a les alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

5.3.3. Responsabilitats dels i de les mestres

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

5.3.4. Permisos d'absències i llicències

Segons la normativa vigent, el/la Director/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit del i de la mestre/a

interessat/da, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

El//la mestre/a que s'hagi d'absentar, haurà de complimentar el model que l'escola disposa per a tal fi i adjuntar, sempre que sigui possible un justificant de l'absència. Un cop Direcció ho ha autoritzat, la Cap d'Estudis farà la gestió de la substitució, si s'escau.

Mensualment el director/ala introduirà les absències a l'aplicació que el Departament té a aquest efecte.

En el cas d'absències o retards no justificats, es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà al Departament d'Ensenyaments, si s'escau, segons marqui la normativa vigent.

A banda de les situacions abans esmentades, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

5.3.5 Substitucions del professorat

En tots el casos de permisos i llicències, el Director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències de professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible, el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos que dóna el/la Director/a de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora la cap d'Estudis.

Criteris per a fer les substitucions:

- Treball personal, desdoblaments del cicle on falta el/la mestre/a.
- Equip directiu.
- Racons.
- Educació Especial o hores de coordinació.

Sempre que sigui possible es procurarà que el/la mestre que faci la substitució estigui adscrit dins de l'etapa o cicle.

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

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

Cada mestre/a de l'escola Vaixell Burriac disposa d'una llibreta de programacions setmanals, ubicada a la seva taula, on consten les activitats d'ensenyament-aprenentatge previstes per a dues setmanes aproximadament. Si hi ha previsió per al permís, el/la mestre/a ha de deixar la feina per escrit a la persona que la substituirà.

Si l'absència és imprevista s'avisarà a Direcció o a l'escola el més aviat possible. Aquesta es justificarà igualment per escrit a i a posteriori a Direcció.

5.3.6 Acol·lida de professorat nou al centre

Tot el claustre s'ha d'implicar per a què se senti ben acollit, tot i que són l'equip directiu i els coordinadors del cicle els que tenen el paper clau.

Correspon a l'equip directiu:

- Conèixer el perfil professional i dades personals dels nous mestres.
- Donar-los a conèixer aspectes bàsics de funcionament i organització del centre:
 - Tipologia de centre i composició del claustre.
 - Plans i projectes actuals del centre.
 - Activitats significatives (celebració de festes, jornades culturals,...)
 - Organització i distribució d'hores exclusives.
 - Avaluació dels alumnes.
 - Atenció a la diversitat (EE, racons, desdoblaments, reforços, ...)

- Atenció a les famílies.
- Substitucions.
- Comunicació diària d'incidències, notícies, normativa, convocatòria, ...
- Calendari escolar i horari general.
- Vigilància de patis.
- Entrades i sortides (dels alumnes i responsabilitat dels mestres)
- Excursions i colònies.
- Extraescolars i menjador.
- Documents bàsics que han de llegir i on poden trobar-los.

Es farà un recorregut per l'escola per ensenyar-los tots els espais del centre i presentar-los el personal docent i administratiu. El conserge els lliurará les claus necessàries per tenir accés.

A partir d'aquí el/la mestre/a paral·lela i l'equip de cicle l'ajudaran, guiaran i li acabaran de completar la informació.

L'equip directiu realitzarà una entrevista durant el trimestre de seguiment, resolució de dubtes i propostes de millora.

5.4 Altre personal docent del centre

5.4.1 El personal d'Administració i serveis

El personal no docent forma part de la comunitat educativa escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i de l'administració (administrativa i TEI).

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del/la Director/a.

Funcions Auxiliar d'Administració

Les funcions de l'auxiliar administratiu/va són:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Gestió administrativa i gestió dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, ...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
- Atenció telefònica i personal .
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (gestió de baixes, permisos, ...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director/a o el/la secretari/ària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

El/la director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Conserge

Correspon al conserge adscrit al centre:

- Encarregar-se de l'obertura, tancament i connexió de tot tipus d'instal·lacions del centre on presta el servei (calefacció, alarma, etc...).
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències de l'escola.
- Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocòpies, petits encàrrecs, etc.
- Registrar l'entrada i sortida de personal extern de l'escola i distribuir la correspondència.
- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
- Realitzar treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

El/la director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Qualsevol objecte que les famílies portin a l'escola serà deixat a consergeria i s'avisarà a l'alumne que baixi a buscar-lo. Només en el cas d'infantil el conserge portarà a la classe l'objecte.

Tècnic/a en Ed. Infantil (TEI)(explicat en el punt 3.4.7)

5.4.2 Drets i deures del personal d'Administració i serveis.

El personal no docent té el deure i el dret de complir i de fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC.

Drets:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.

- Poder traslladar els seus suggeriments directament a direcció o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participar en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.
- El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laborals.

Deures:

- Acceptar les ordres i suggeriments que direcció o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que puguin perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir les normes de convivència establertes.
- Realitzar les funcions per les quals ha estat escollit/da.
- Assistir a totes les reunions que li correspongui, en veu i vot.

5.4.3 El personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, etc.), depenen de l'Ajuntament, excepte l'empresa de menjador i la d'extraescolars.

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de les seves funcions.

5.5 Funcionament general del centre

5.5.1. Normativa de calendari i horaris del centre

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'Ed. Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran aprovats pel Consell Escolar. Prèviament s'haurà consultat al Claustre per saber la seva proposta.

Els dies festius de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes i s'han de preveure en la programació general anual (PGA) de centre i s'han de comunicar al servei territorial corresponent.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'EE...etc, seran elaborats per l'equip directiu i revisats pels mestres.

Horari general de treball al centre:

matí: 9- 12:30

tarda: 15 - 16:30

Els i les alumnes de primària que rebin SEP fora de l'horari lectiu faran 45 minuts de classe dos cops a la setmana CS i els divendres de 12:30h. a 13h. els de CI.

Horari

INFANTIL	
9h- 10h	1ª sessió
10h-11h	2ª sessió
11h- 11:45h	PATI
11: 45h - 12:30h	3ª sessió
12:30h- 15h	DINAR
15h – 16h	4ª sessió
16h- 16:30h	PATI i sortida

PRIMÀRIA	
9h- 10h	1ª sessió
10h-11h	2ª sessió
11h- 11:30h	PATI
11:30h- 12:30h	3ª sessió
12:30 h – 15h	DINAR
15h- 15:45h	4ª sessió
15:45h- 16:30h	5ena sessió

Horari de treball en el centre dels i de les mestres

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
Nivell 12:30h- 14h	Entrevistes En funció de la disponibilitat de la mestra	Cicle 12:30h- 14h	Espai pedagògic i organitzatiu 12:30h- 13:30h	SEP 12.30h-13h CI 12:30h-13:15h .CS

Horari jornada intensiva (juny)

L'horari serà de 9 a 13h, els dies els indica la normativa d'organització de centres d'inici de curs que dictamina el Departament d'ensenyament.

5.5.2 Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat

Els/les alumnes que vinguin amb bicicleta, patinet o monopatí, hauran de deixar-ho a la zona que hi ha habilitada a aquest efecte, lligat i al costat de la porta principal de l'escola. L'escola no es fa responsable de possibles pèrdues o robatoris.

ENTRADES:

En entrar al Centre, abans de començar la jornada lectiva, els i les alumnes es dirigiran cap a la seva aula corresponent.

En cas de retard d'un/a alumne/a a l'hora d'entrar a l'escola quan la porta ja està tancada a les 9:05h i a les 15:05h, l'acompanyant el/la portarà fins a consergeria, signarà el full de retard corresponent i el/la conserge l'acompanyarà fins a la seva aula (es recorda que no poden circular paires pels passadissos a les hores de classe). Les portes d'entrada de l'edifici d'Educació Infantil es tancaran a les 9:10h i d'entrada a l'edifici principal a les 9:05h. En cas de que algun/a alumne/a vingui sol i amb retard, es farà la corresponent nota a l'agenda per la família.

Els pares, mares i/o acompanyants dels i de les alumnes de P3 són els únics que poden entrar dins el vestíbul del parvulari i acompanyar fins la classe als

nens/es. Els pares/mares de P4 tant l'entrada com la sortida l'han de fer per la part exterior de l'edifici.

Els i les alumnes de P5 i CI pujaran acompanyats per la família fins a la rampa davant de l'aula. Només en dies de pluja es permet entrar i/o sortir pels passadissos.

Els i les alumnes de CM i CS pujaran sols a les aules. En cas que les famílies vulguin comentar alguna informació ho faran a través de l'agenda o el correu electrònic de l'escola. Pel bon funcionament de l'aula i el respecte als companys/es de classe no es pot pujar a classe per informar directament als tutors/es.

Tant a l'entrada com a la sortida del recinte escolar els i les alumnes es desplaçaran caminant, per evitar possibles topades entre ells i elles, ja que el volum de gent és més elevat que durant la jornada escolar.

SORTIDES

El professorat que en el moment de la sortida estigui desenvolupant la seva tasca amb un grup determinat d'alumnes, tindrà cura d'organitzar la sortida d'aquest grup. A partir de tercer, els i les alumnes sortiran sols quan soni el timbre. Fins a segon el mestre romandrà dins l'aula fins que hagin marxat tots els i les alumnes amb algun acompanyant. Les famílies prèviament hauran lliurat les autoritzacions als tutors/es amb nom de les persones adultes que recolliran els seus fills/es i DNI. Si hi ha algun canvi, s'haurà de comunicar al tutor/a.

En cas que una família cregui oportú que els seus fill/a gran reculli un de més petit haurà de signar una autorització que es lliurarà al tutor/a del germà/ana petit/a, el qual ho farà saber a la resta de mestres que passen per aquell grup.

En hores lectives: Si un/a alumne/a ha de sortir del recinte escolar en hores d'activitat lectiva o menjador, serà indispensable que presenti una justificació escrita pels pares o tutors i que els vingui a buscar una persona adulta. En cap cas es deixarà sortir l'alumne/a sol/a.

En dies de pluja la porta exterior d'accés a l'escola s'obrirà abans per evitar que les famílies s'hagin d'esperar sota la pluja.

5.5.3 Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida

Si passen més de deu minuts de l'hora de recollida, el nen o nena es portarà al Servei de Permanències amb el corresponent cost per a les famílies.

En el cas que finalitzés el servei d'acollida i passat un marge prudencial i havent intent la comunicació amb la família, es comunicarà telefònicament amb la policia local o Mossos d'esquadra i s'acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Quan el retard és de manera reiterada es considerarà una alteració greu de la conducta, contrària a les normes de convivència i comportarà:

- Avís a les famílies oralment per part del tutor/a.
- Carta a les famílies signada pel Director/a.
- Comunicació a Serveis Socials.

5.5.4 Actuacions en els supòsits d'absentisme.

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per a tots els i les alumnes, per tant, han d'assistir cada dia a l'escola. Si per alguna raó falten, s'haurà de justificar.

Els mitjans per justificar una absència són: una nota escrita per part del pare, mare o tutor legal si se sap amb anterioritat (a l'agenda o llibreta viatgera a ed. Primària), correu electrònic a l'escola, trucada telefònica o directament al/la mestre/a d'infantil a 2n.

Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a terme mitjançant un registre d'assistència mensual que finalitzat cada mes es lliurarà a l'administratiu/iva de l'escola perquè faci un registre anual de curs. La notificació d'absències s'enviarà a inspecció, a principis de trimestre del curs següent.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar, el tutor/a es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i de les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels

seu/ves fills/es. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació de comportament absentista, la Direcció del centre comunicarà la situació als Serveis Socials i quedarà una còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

5.5.5 Torns de vigilància de pati

El temps d'esbarjo és considerat una activitat educativa integrada en el procés d'ensenyament - aprenentatge i, com a tal, serà tutelat per tots els/les mestres del centre.

Normes de funcionament del pati:

- A l'inici de cada trimestre es fixarà l'horari, els torns de vigilància i els espais corresponents.
- Els/les mestres que facin la vigilància baixaran puntualment al pati per tal que els nens/es no estiguin sols.
- En cas que un/a mestre/a surti abans al pati, romandrà amb els seus alumnes fins que vinguin els/les mestres encarregats/des.
- Com a norma general, tots els/les alumnes han de sortir al pati, ja que és necessari un temps de descans entre l'activitat escolar i alhora és un temps important de relació i socialització.
- Si per alguna raó excepcional, un/a mestre/a decideix deixar sense pati o treballant a algun/a alumne/a, haurà de quedar-se amb ell. De tota manera, cal deixar-li un temps per esmorzar.
- Si durant el pati es produeix algun incident o accident, el responsable de la vigilància atindrà la situació i posteriorment avisarà al tutor del/la alumne/a i a la direcció del centre, si s'escau.
- Els alumnes no esmorzaran pels passadissos.
- A CI s'habilitarà una capsa per a cada grup per tal que els alumnes hi dipositin les carmanyoles un cop acabat l'esmorzar.
- En cas que, per raons urgents, un/a mestre/a hagués de deixar la seva zona de vigilància, ho comunicarà a un/a altre/a mestre/a per què se'n faci càrrec.
- Els/les mestres encarregats/des de la vigilància del pati vetllaran perquè:
 - Es respecti l'entorn i les instal·lacions .
 - Es respectin les normes de convivència i civisme.

- Es respectin les normes que regeixen l'ús dels espais d'esbarjo: torns de pista, torns de joc i material.
- Quan acabi el temps d'esbarjo, els/les mestres vetllaran per que l'alumnat es dirigeixi cap als accessos corresponents per pujar a les aules.
- Els/les mestres romandran al pati fins que hagi sonat el segon timbre i els alumnes pugin a les aules. No poden haver alumnes sols/es al pati.
- Durant el pati hi haurà el següents vigilants:
 - Pati de P3 i P4: 3 persones
 - Pati de P5: 2 persones
 - Pati ed. Primària: 3 persones al pati tranquil i 3 persones a la pista.

5.5.6. Activitats complementàries (sortides i colònies)

Són aquelles activitats que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Les sortides que s'organitzen al llarg del curs són decidides i acordades per l'equip de mestres de cada cicle, aprovades pel Consell Escolar i han de constar en la programació general i formen part del currículum. Totes les sortides programades estan subjectes a modificacions, segons el criteri de l'equip de mestres de cada cicle.

A principi de curs es demanarà a les famílies la complementació del permís d'autorització per les sortides escolars. Aquest imprès el facilitarà l'escola a les famílies per la seva signatura, i cal retornar-lo, un cop signat, al tutor/a del seu fill/a.

El pagament de les excursions i colònies serà individual per cada sortida i per domiciliació o transferència bancària, en cap cas s'acceptaran diners en efectiu.

Si algun/a alumne/a no pogués assumir el cost de la sortida, la família pot parlar amb la Direcció del centre, a fi de fraccionar el pagament, però sempre per domiciliació o transferència.

Si algun/a alumne/a no pogués gaudir d'una sortida, se li tornarà la part de l'import corresponent a l'entrada o taller, no la totalitat de la mateixa (autocar i monitoratge no es retorna) i sempre i quan aquestes siguin retornades a l'escola per l'empresa.

Un/a alumne/a no podrà realitzar les sortides programades si té pendents algun pagament d'aquest curs o del curs anterior.

Faran colònies els/les alumnes de P-5, 2n, 4t i 6è. En cas que un/a tutor/a no pugui acompanyar el seu grup, es buscarà un/a mestre/a voluntari que hi vagi. Els/les alumnes d'incorporació tardana, tindran l'oportunitat de fer el pagament fora de termini.

Si algun alumne/a ha de prendre algun medicament durant les colònies haurà de portar el justificant mèdic i l'autorització paterna/materna.

Es poden portar patates a les sortides (1 bossa per compatir), però no begudes ensucrades, només aigua.

Ràtios d'acompanyants per a les sortides escolars:

SORTIDES			COLÒNIES		
CICLE	MESTRES	ALUMNES	CICLE	MESTRES	ALUMNES
Infantil	1	10	Infantil	1	8
Cicle Inicial	1	15	Cicle Inicial	1	12
Cicle Mitjà	1	15	Cicle Mitjà	1	12
Cicle Superior	1	20	Cicle Superior	1	18

En casos excepcionals, de sortides locals, on no hi hagi prou mestres acompanyants, es podrien demanar pares o mares voluntaris. S'intentarà que aquests pares o mares siguin d'un curs diferent al que estan els seus fills i/o filles.

5.5.7 Normes de funcionament dels cicles

5.5.7.1 Educació infantil

Entrades i sortides

- Cal avisar la mestra en aquells casos que el nen/a serà recollit per persones diferents a les habituals mitjançant l'autorització o via correu amb nom, cognom de l'adult i DNI.
- S'ha de ser puntual tant a l'entrada com a la sortida. Si algú arribar tard, passats 10 min es portarà al nen o nena al servei de permanències.
- És important avisar quan un/a alumne/a no vindrà a l'escola.
- Tots els avisos que vagin adreçats als i a les serà convenient fer-los per escrit.

Roba, bosses....

- Cap nen/a pot portar bolquers, exceptuant alguns casos .
- Els nens/es han de portar roba còmoda, per tant evitarem pantalons que es cordin amb botons o cinturons i petos.
- L'ús de la bata és obligatori per fer plàstica i per l'hora de dinar. El color i el model són de lliure elecció, però cal que es cordi al davant i és recomanable amb botons mitjans i/o grans. Les bates de plàstica es enduran a casa quan estiguin brutes i les de menjador generalment setmanalment.
- A educació infantil, cal portar un recanvi de muda: samarreta, pantalons, roba interior, mitjons, calçat i una bossa de plàstic dins d'una bossa que es pugui penjar. Aquesta bossa es quedarà a l'escola tot el curs. Tota la roba ha d'estar degudament marcada. A cada canvi d'estació es donarà la muda per tal que la canviïn.
- Tota la roba que portin els nens/es al llarg del curs i s'hagi de penjar haurà de portar una beta llarga perquè els resulti fàcil als nens/es i com sempre, tot ben marcat amb el nom.
- L'escola no es fa responsable de les peces de vestir que perdin els i les alumnes.
- Cada nen/a portarà un got de plàstic marcat amb el seu nom i cada divendres se l'emportarà a casa per rentar, es retornarà els dilluns.

Esmorzars, menjador escola, celebracions

- Els esmorzars que s'hagin de menjar a classe cal portar-los dins d'una bossa de roba o carmanyola marcada amb el nom. Evitarem portar-los amb paper d'alumini per tal de preservar el medi ambient.
- Cal portar un tovalló que farà d'estovalles marcat amb el nom, es quedarà a l'escola i els divendres es retornarà per rentar.
- Es recomanable que els alumnes portin un esmorzar lleuger. En cap cas s'obligarà als nens/es a acabar-se el que porten. Es poden portar suc i/o làctics amb tetrabrik.
- Els divendres és el dia de la fruita, per tant, es recomana que aquell dia com a mínim es porti fruita o fruits secs per esmorzar.
- Els nens/es que es queden a menjador han de portar una bata que es cordi amb botons per davant i un necesser amb colònia (si es vol) i una pinta o raspall. A més a més els de P3 han de portar llençols/manta i llençol de sota per tal de poder fer la migdiada.
- A Infantil l'alumnat pot portar un pastís o galetes per compartir amb els seus companys/es, ja que es fa un petit acte per celebrar aquesta data. Per normativa del Departament, el menjar ha de ser comprat.
- No s'acceptaran detalls individuals.
- No es poden repartir les invitacions a l'escola.
- En cas d'incompliment de normativa es retornarà a la família el que s'hagi portat.

Altres

- Si algun/a alumne/a s'emportés material de l'escola cap a casa, cal que es torni el més aviat possible.
- No es poden portar joguines o objectes o contes a l'escola excepte quan les mestres ho requereixin (per celebrar les festes de color, per fer el protagonista, després de Nadal..., etc) En aquests casos es demana que el que es porti sigui petit i estigui marcat amb el nom. Tanmateix l'escola no es fa responsable de les joguines, contes que els nens/es portin de casa i hauran d'acceptar la pèrdua o els desperfectes que es puguin ocasionar.
- Cada alumne/a ha de portar una capsa de mocadors de paper i un paquet de tovalloletes humides a l'inici de curs. Al llarg del curs es demanarà que portin més quan es necessitin.

- Quan han de fer psicomotricitat física han de dur roba còmoda i calçat amb velcro. Cal també portar unes sabatilles amb sola de goma per tal de no lliscar al gimnàs. Aquestes sabatilles estaran marcades amb el nom i cal portar-les en una bossa de roba petita ja que es guardaran en un caixa a l'escola tot el curs.

5.5.7.2 Cicle inicial

- S'ha d'avisar les faltes d'assistència per telèfon, a la llibreta viatgera (si se sap amb antelació) , per correu electrònic o Remind.
- Tots els escrits dirigits al/la mestre/a es faran utilitzant la llibreta viatgera o el correu electrònic.
- L'ús de la bata és obligatori a l'hora de plàstica. El color i model és de lliure elecció. Se l'emportaran a casa quan el/la mestra ho consideri adient.
- Tota la roba que portin al llarg del curs i que s'hagi de penjar haurà de portar una beta llarga i haurà d'estar ben marcada amb el nom.
- La motxilla s'ha de poder penjar i ha d'estar marcada amb el nom. Cal portar una ampolla petita d'aigua així com un paquet petit de mocadors de papers .
- Recomanem que portin l'esmorzar en carmanyola o bosseta de roba, tot marcat amb el nom. Evitem portar-lo amb paper d'alumini per tal de preservar el medi ambient. El que portin per menjar ha de ser lleuger.
- Els divendres és el dia de la fruita, per tant, es recomana que aquell dia com a mínim es porti fruita o fruits secs per esmorzar.
- L'escola no es fa responsable de la roba sense marcar que perdin els/les alumnes, ni de cap tipus de joguina que portin de casa.
- Quan han de fer educació física han de dur: roba còmoda, calçat amb velcro, una bossa de roba amb una tovallola petita i una samarreta neta de recanvi, unes sabatilles amb sola de goma per tal de no lliscar al gimnàs (marcades amb el nom) dins d'una bossa de roba que es pugi penjar, ja que es quedaran a l'escola tot el curs.
- Si algun alumne/a no pot realitzar una activitat, ha de dur certificat mèdic o una nota signada pels pares que ho justifiqui. El no realitzar algunes activitats de manera justificada suposarà un "no avaluat" i el

fet de no justificar-les suposarà un “no assolit”. En qualsevol cas quan un/a alumne/a no pugui realitzar les classes d'educació física l'especialista es farà càrrec d'aquests alumnes (exceptuant si resulta perjudicial per la seva salut).

- Els alumnes poden portar una ampolla d'aigua que estarà en els prestatges i es beurà quan els/les mestres donin permís. Han de ser responsables de no deixar la ampolla oberta i mullar llibres de la motxilla. S'hauran de pagar els llibres socialitzats si es mullen.
- A primària l'alumnat pot portar una o dues com a molt llaminadures o un complement senzill tipus bolígraf o llapis.
- Només es repartirà si el que es porta és per a tot l'alumnat de la classe.
- No es poden repartir invitacions dins de l'escola, només si son per tota la classe.

5.5.7.3 *Cicle mitjà i cicle superior*

- Les famílies han d'avisar de les faltes d'assistència, per telèfon, correu o a través de l'agenda.
- Tots els avisos o comunicats que vagin adreçats al/a la mestre/a serà convenient fer-los per escrit, utilitzant l'agenda.
- L'ús de la bata és recomanable per l'àrea de plàstica. El color i el model és de lliure elecció. Les bates s'enduran a casa quan estiguin brutes.
- Tota la roba que portin els i les alumnes al llarg del curs i que s'hagi depenjar, haurà de portar una beta llarga i anar marcada amb el nom.
- Recomanem que l'esmorzar sigui lleuger i evitarem portar-lo amb paper d'alumini per tal de preservar el medi ambient.
- Quan han de fer educació física cal que portin roba i calçat i esportiu. A partir de 3r els alumnes s'han de dutxar, es considera part important de l'educació física. I per tant, cal que portin una bossa amb xancletes, tovallola, roba de recanvi, raspall i sabó de cos.
- Si algun alumne/a no pot realitzar una activitat, ha de dur certificat mèdic o una nota signada pels pares que ho justifiqui. El no realitzar

algunes activitats de manera justificada suposarà un “no avaluat” i el fet de no justificar-les suposarà un “no assolit”. En qualsevol cas quan un/a alumne/a no pugui realitzar les classes d'educació física l'especialista es farà càrrec d'aquests alumnes (exceptuant si resulta perjudicial per la seva salut).

- Els alumnes poden portar una botella d'aigua que es quedarà a la motxilla, excepte tercer, que pot estar en els prestatges, i es beurà quan els mestres donin permís. Han de ser responsables de no deixar la botella oberta i mullar llibres de la motxilla. S'hauran de pagar els llibres socialitzats si es mullen.
- A primària l'alumnat pot portar una o dues com a molt llaminadures o un complement senzill tipus bolígraf o llapis.
- Només es repartirà si el que es porta és per a tot l'alumnat de la classe.
- No es poden repartir invitacions dins de l'escola, només si son per tota la classe.

5.5.8 Normes de salut, higiene, prevenció i medicació

Els i les alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de Comunitat Escolar. En cas d'observar deficiències a criteri de/la mestre/a, s'informarà a les famílies que hauran de posar el remei que calgui.

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- És important també que duguin les ungles netes i curtes.
- Els nens/es han de venir nets a l'escola.
- Cal extremar la vigilància dels polls per tal de prevenir el seu contagi. Quan es detectin polls en una classe, s'informarà a totes les famílies del curs per tal que apliquin el tractament oportú. S'avisarà a la família del nen/a que en tingui perquè el/la vinguin a buscar.
- En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa no podran assistir a l'escola: grip, conjuntivitis, diarrea, febre (temperatura superior a 37°)...etc. Cal portar justificant mèdic explicant quan finalitza el període de contagi.

- En cas de malaltia cal respectar el període de baixa que faci el pediatra.
- No es permet l'entrada de gossos o altres animals dins el recinte escolar, amb excepcions puntuals relacionades amb algun treball escolar.

En cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun/a alumne/a, es posarà en coneixement de la família per actuar en conseqüència.

Cal recordar que en qualsevol hora d'activitat lectiva de l'escola, si algun/a alumne/a sofreix algun tipus d'incident o accident el/la mestre/a tutor o la persona responsable de l'activitat en aquell moment és l'encarregada de trucar a la família per informar-la i en cas de no poder contactar amb ella, actuar de seguida per respondre a la necessitat o trucar al 112, en cap cas el docent pot portar a l'alumne/a al metge o a urgències. Això és aplicable dins la franja horària de 8:30 a 16:30. La/el cap d'estudis s'ocuparà de posar un/a substitut/a en cas que s'hagi d'anar al metge.

Pel que fa als nens/es que tenen al·lèrgies o intoleràncies alimentàries:

- La família informarà a l'escola de la patologia, crisi de l'alumne/a i el protocol a seguir en cada moment.
- Cada inici de curs des de l'administració es lliurarà al/la tutor/a un llistat amb les incidències del grup, així com el protocol d'actuació, que restarà a la carpeta del grup/classe.
- S'informarà al Claustre i aquests, en cas de necessitat, aplicarà el protocol corresponent.
- El/la tutor/a vetllarà per l'actualització de les dades.

Actuacions en cas d'accidents i incidents

Els/les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pels/les mestres responsables en aquells moments de l'activitat que hauran d'informar degudament al tutor de l'alumne/a.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP.

En el cas que això no fos possible, s'avisarà a una ambulància (112) segons la gravetat de la lesió. El cost d'aquest servei anirà a càrrec de la família de l'alumne/a accidentat.

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

Medicacions

Seguint la normativa del Departament d'Ensenyament, es mestres no administraran cap tipus de medicació. Si el nen/a ha de prendre algun medicament, els pares/mares/tutora legals hauran de signar una autorització que està disponible a secretària i a la web de l'escola i portar la recepta del metge, tot i que és preferible combinar els horaris per tal que se'l pugui prendre a casa.

En cap cas, els/les alumnes es poden automedicar.

Des del curs 2012-13, s'autoritza als centres escolars a administrar paracetamol en el cas que un infant presenti un quadre febril (37°) i si les famílies han autoritzat el subministrament de paracetamol, que es dona a P3 o als alumnes nous per a tota l'escolarització.

Revisions mèdiques i vacunacions

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares/mares/tutors 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.

Farmaciola

El centre disposarà de farmaciols per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

La coordinadora de riscos laborals procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

Les farmacioles estan ubicades en diferents espais: consergeria, al lavabo de mestres de la planta baixa, a la sala de material d'educació infantil. Les farmacioles portàtils (per les sortides) les tenen guardades cada cicle en el seus armaris de material.

Malalties dels mestres

En cas de malalties i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i tenir substitució. Cal portar la baixa al centre o als Serveis Territorials. Cal avisar el més aviat possible a l'Equip Directiu per tal de poder organitzar la substitució, trucant al centre, si es possible.

En reincorporar-se s'ha de fer el mateix amb l'alta mèdica.

5.5.9 Dret de l'ús d'imatge

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'art. 18.1 de la Constitució i La Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre, en el moment de formalitzar la matrícula, demana el consentiment als pares, mares i/o tutors legals per poder publicar fotografies i/o vídeos on aparegui els seus fills/es i aquests siguin clarament identificables. Aquesta autorització és per a tota l'escolaritat.

Les imatges correspondran a activitats lectives, complementàries, i extraescolars organitzades pel centre docent i podran aparèixer a la web de l'escola.

5.5.10 Normativa del mobiliari i material didàctic

Adquisició

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

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà e/la Director/a juntament amb la responsable TAC i secretària qui s'encarregui de la seva adquisició.

A l'inici de curs es lliurarà als mestres que ho desitgin una llibreta per prendre notes als coordinadors de cicle i el quadern de notes a tots els mestres. També poden fer ús del material fungible (bolígrafs, llapis...etc.) que necessitin al llarg del curs.

Quan es tracti del material específic de grup, nivell o àrea, serà el/la mestre/a corresponent qui demanarà autorització a l'equip Directiu per fer la compra. Serà l'equip Directiu qui determinarà qui fa la compra o la comanda.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, serà reposat si és necessari.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per l'AMPA de l'escola de béns mobles o béns fungibles i de les quals s'haurà de tenir constància documental.

Llibres de text

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- No ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de 4 anys,
- La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà per raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució i que quedarà recollit a la Memòria Anual del curs anterior al canvi, juntament amb la nova proposta.
- En la selecció de llibres de text i material didàctic caldrà tenir presents les següents consideracions:
 - a) El Projecte Curricular de Centre.
 - b) La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
 - c) El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.
- L'alumnat rep, a les aules, al llarg del curs el material i els llibres que necessita. Aquests diners els cobra l'AMPA juntament amb l'import dels llibres de text.

- Els i les alumnes es comprometen a tenir cura dels llibres socialitzats que se li cedeixen i en cas de pèrdua o de malmetre'ls, hauran d'abonar el seu preu .

5.5.11.Normativa sobre la utilització de la fotocopiadora, enquadernadora i plastificadora

Fotocopiadora

Sempre que sigui possible el conserge farà les fotocòpies que si li demanin amb antelació.

Si hi ha qualsevol problema amb la fotocopiadora, cal avisar al o la conserge o a l'administratiu/iva.

Per evitar despeses innecessàries, es faran les fotocòpies a doble cara sempre que es pugui i si són en blanc i negre s'utilitzarà la fotocopiadora que hi ha al despatx de direcció, ja que té un nombre determinat de fotocòpies gratuïtes. També hi ha una fotocopiadora en color a infantil amb còpies gratuïtes, aquestes fotocopiadores són administrades pel departament d'Ensenyament.

Plastificadora

La plastificadora de consergeria , en principi en fa ús el conserge. Tanmateix cicle inicial té una plastificadora. Es plastificaran els documents o materials que han de durar més d'un curs escolar.

Si es vol que sigui el conserge qui plastifiqui el material, caldrà deixar-ho preparat al lloc corresponent amb les indicacions del que cal fer i qui ho encarrega.

Enquadernadora

En principi només en pot fer ús el conserge sempre i quan tot el que calgui enquadernar se li deixi amb antelació. En cas que no sigui així, el/la mestre que faci una enquadernació ha de notificar-ho al conserge per tal que pugui portar un control de les despeses.

5.5.12. Normativa sobre la utilització de les instal·lacions del centre.

Disposicions generals:

- L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectat 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/la Director/a del centre farà arribar les sol·licituds a la Delegació Territorial acompanyades d'un informe.
- Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA o altres serveis educatius no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre a 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/la Director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.
- 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/es en activitats ordinàries. En cas de malmetre material o mobiliari es substituiran o repararan sense cost per l'escola.
- Si l'activitat autoritzada comporta despeses pel centre, l'Ajuntament ha de compensar al centre per les despeses ocasionades. Els eventuais 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.

Publicitat i informacions

- Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.
- El/la director/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Vilassar de Mar.
- La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre.
- La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare i/o tutor/a legal de l'alumne/a podrà tenir accés a la informació personal del seus fills/es. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

5.5.13. Normativa sobre les claus del centre

A cada mestre/a se li lliura una còpia de les claus necessària per tenir accés al centre i a la seva aula. Al final de curs, els mestres que no continuen, han de tornar les claus al conserge. Si es perden les claus, cal pagar les noves còpies.

A consergeria hi ha dos armariets amb les claus de tot el centre, sempre que s'utilitzen, s'han de tornar al seu lloc.

El/la conserge portarà un registre per escrit de les claus lliurades i retornades, tant dels mestres com de les entitats que facin ús de les instal·lacions del centre.

5.5.14. Normativa sobre ús de telèfons mòbil, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo i càmeres de fotografies o de vídeos.

Alumnes

Dins del recinte escolar no és permès tenir, en cap cas, aparells de telefonia mòbil, tauletes, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo, ni càmeres de

fotografia o vídeo, que siguin de propietat particular. En el cas que soni un aparell o un mestre observi que se n'està fent ús, l'aparell serà confiscat i l'entregarà a Direcció.

Direcció notificarà a la família que se li ha requisat l'aparell i que poden passar a recollir-lo al despatx de Direcció. En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari. Tots els conflictes provocats per l'ús inadequat de les xarxes socials o del compte personal a cicle superior, dins i fora de l'horari escolar, són responsabilitat exclusiva de l'alumne/a i de la seva família.

Només es permetrà l'ús de càmeres de fotografiar o vídeo si l'activitat a desenvolupar així ho requereix i sempre sota la supervisió dels mestres responsables de l'activitat. Cal tenir en compte les autoritzacions d'ús d'imatges.

Mestres

Com adults és lògic que es porti mòbil, però ha d'estar apagat o en silenci en horari lectiu, excepte en aquells casos que s'utilitzi com una eina més de treball pedagògic (fotos, música, programacions entre d'altres), o bé en cas d'urgència familiar.

5.5.15. Normativa sobre els dispositius mòbils

Donat que en aquests últims cursos s'han produït molts canvis pel que fa a l'ús de dispositius i al treball a través de plataformes digitals, creiem necessari incloure els següents apartats que en fan referència per tal de tenir regulat el seu ús.

Propietat

Les tauletes i els chromebooks són propietat de l'escola. L'alumne n'és usufructuari i responsable del seu manteniment, càrrega i gestió.

En cas d'incidència (pèrdua o trencament) n'haurà de respondre l'usufructuari del dispositiu (la família de l'alumne).

Incidències

En cas que l'equip no funcioni, l'alumne avisarà al seu/va mestre/a, qui valorarà si es pot sol ventar al moment o cal notificar-ho a la persona encarregada de la coordinació digital.

Podria ser que una de les formes de solucionar la incidència fos restaurant el dispositiu a valors de fàbrica, en aquest cas s'esborrarien totes les dades emmagatzemades.

És necessari que l'alumne faci regularment una còpia de seguretat de tots els seus documents i dades mitjançant el servei del google drive.

Etiquetatge i vetlla

Els dispositius de cicle superior estaran etiquetats amb el nom de l'alumne. Quan no es faci ús dels dispositius aquests hauran d'estar guardats a l'armari d'emmagatzematge corresponent, en el cas de cicle superior als armaris que tenen a les aules en el cas de cicle inicial i mitjà als armaris que hi ha situats al passadís.

Els dispositius en cap cas podran sortir del centre escolar.

Normativa d'ús

L'equip només es podrà utilitzar quan el professorat ho autoritzi.

Els equips són eines de treball és per aquest motiu que s'ha de vetllar per mantenir el seu màxim rendiment, així doncs, és important no instal·lar-hi aplicacions que disminueixin la seva rendibilitat, és per això que només es podran instal·lar les aplicacions que els tutors indiquin.

Els equips de cicle superior són personals i intransferibles, és a dir, cada alumne és responsable del seu dispositiu i no el pot cedir a cap company/a o fer ús d'un dispositiu que no sigui el seu.

Si un alumne fa un mal ús de l'equip hi juga entre classes, entra a aplicacions no indicades pel professorat, fa fotografies o vídeos ...etc, es tindrà en compte en la qualificació d'actitud i es podran prendre algunes mesures disciplinàries.

A banda de tenir cura del propi equip també s'haurà de respectar els dels altres companys i companyes a fi que no tinguin cap anomalia ni incident. En aquest cas també es podran prendre algunes mesures disciplinàries.

Claus d'accés

Els/les alumnes hauran de compartir amb els seus tutors legals i el docent les claus d'accés al dispositiu.

REGLAMENT D'ÚS DE WORKSPACE

1. El domini @vaixellburriac.cat és propietat de l'escola.
2. Els usuaris registrats d'un correu @vaixellburriac.cat són docents en actiu de l'escola o infants del centre, a partir de primer curs i fins a sisè de primària, i de forma puntual a cursos anteriors.
3. El domini és d'ús exclusiu per l'àmbit escolar i educatiu.
4. El compte és propietat del centre que en fa una cessió a la persona interessada qui en farà ús de manera personal i intransferible.
5. Qualsevol nou usuari haurà de canviar la seva contrasenya la primera vegada que iniciï sessió.
6. Cada usuari serà responsable de vetllar per la seguretat del seu compte: mantenir la contrasenya en secret, sortir del seu perfil quan no s'utilitzi el seu ordinador personal, etc.
7. S'informarà les famílies sobre l'ús de Workspace tant a l'escola com a casa, així com de la normativa d'ús que es treballa amb l'alumnat a l'inici del curs.
8. Cada família haurà de signar les autoritzacions relatives per poder tenir correu corporatiu i fer ús dels serveis i recursos digitals determinats pel centre.
9. Per part del/de la coordinador/a digital del centre, es crea un correu electrònic a cada infant i docent a la seva incorporació a l'escola.
10. A principi de cada curs, per part dels tutors i les tutores es treballa el document adaptat a cada nivell: Bones pràctiques i actituds sancionables de l'ús de dispositius digitals i Compte Google de l'Escola.

11. La unitat organitzativa alumnat, tindran limitat l'enviament de correu, dins el domini del centre.
12. A partir de 1r i fins 6è es farà ús del Google Classroom com a EVA.
13. El coordinador/La coordinadora digital serà l'administradora de la consola Workspace.
14. S'assignaran permisos i rols de gestió d'usuaris segons les necessitats del centre dins la consola d'administració.
15. La publicació i distribució de qualsevol mena de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de Workspace de l'escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.
16. No es podrà utilitzar el compte per registrar-se en xarxes socials o aplicacions de caràcter no educatives.
17. L'escola no es fa responsable de l'ús indegut dels serveis i dels seus continguts per part dels usuaris.
18. El centre es reserva el dret a denegar, consultar el compte o retirar l'accés als serveis, en qualsevol moment a aquells usuaris que incompleixin aquest reglament d'ús.
19. Quan un infant deixa de pertànyer a l'escola, tot avisant prèviament, s'eliminarà el seu compte, per part del/la coordinador/ora digital.
20. Quan un docent deixa de pertànyer a l'escola, es procedirà a suspendre el seu compte, per part del/la coordinador/ora digital.

5.5.16. Normativa del curs gratuït de natació

Cada curs L'Ajuntament organitza un curs de natació per als alumnes de CI a la Piscina Municipal. A la reunió d'inici de curs l'escola informa a les famílies sobre el funcionament i el material necessari (motxilla, casquet de bany, banyador, tovallola, xancletes...etc.) tot marcat amb el nom.

L'assistència és obligatòria i l'exempció de l'activitat de piscina s'ha de justificar via mèdica en tant que forma part de l'àrea d'ed. Física i té la seva corresponent avaluació.

En cas que una família desaconselli l'assistència d'un/a alumne/a l'activitat de piscina, s'intentarà sempre que sigui possible que l'alumne/a es quedi amb el grup paral·lel.

Quan el dia del curset coincideixi amb la celebració d'una festa, sortida o jornada cultural se suspendrà l'activitat de piscina. Les persones encarregades de notificar-ho als responsables de la piscina seran les/els mestres d'ed. Física, sota la supervisió d'un membre de l'Equip Directiu.

5.5.17. Coordinació entre les etapes educatives

Abans del 30 de juny es realitzaran les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb els instituts del poble. A aquestes reunions de traspàs hi assistiran com a norma general els tutors/es de 6è i el mestre d'EE si s'escau.

Al final del primer trimestre els instituts acostumen a facilitar un informe dels alumnes amb els resultats acadèmics obtinguts.

Així mateix, també es realitza una trobada amb les escoles bressols del poble per tal de rebre informació dels nens/es matriculats al centre i poder tenir així eines per fer els grups de P3. De les escoles bressols que són de fora del municipi o de les quals provenen pocs alumnes, aquests traspàs d'informació es fa via telefònica.

Abans de l'inici de curs també és preveu una reunió entre tutors/es per tal de fer un traspàs d'informació dels alumnes.

5.5.18. Centre formador d'estudiants en pràctiques

El centre col·laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

La sol·licitud per a ser centre formador serà aprovada pel Consell Escolar del centre.

El/la Cap d'Estudis i el director actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els mestres "tutors" dels estudiants en pràctiques. Els tutors/es hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran un informe avaluatiu dels mateixos.

5.5.19. Tutorització de mestres en pràctiques

Per al nomenament del mestre tutor d'un interí o d'un funcionari en pràctiques s'intentarà que sigui el mestre paral·lel o el de la mateixa especialitat.

5.6 Serveis escolars

5.6.1. Normativa i preus del menjador escolar

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les culturals i les relacions personals. Tant el Director del centre com els responsables i monitors/es, hauran de vetllar per a que això es compleixi.

Els pagaments es fan domiciliats o en efectiu.

La gestió del servei de menjador de l'escola està a càrrec de l'empresa privada Ecomenja i el Consell Escolar a través de la comissió de menjador, integrada per membres de l'AMPA i la Direcció de l'Escola, aprova la gestió i el funcionament del menjador.

Poden fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats i el personal del centre, sempre que acceptin i respectin les normes del servei, omplint el full d'inscripció pertinent amb la diligència de conformitat.

5.6.2. Servei d'acollida matinal (SAM) i tarda (SAT)

L'AMPA, a través de l'empresa contracta per l'AMPA, ofereix a totes les famílies de l'escola la possibilitat que els seus fills/es facin un servei d'acollida. Aquestes activitats es realitzaran entre les 7:45h i les 9h, SAM, i entre les 16:30h i les 18:00h, SAT.

5.6.3 Normativa de les activitats extraescolars

L'AMPA és qui gestiona les activitats extraescolars, contractant degudament i donant d'alta a la Seguretat Social les persones físiques o jurídiques que es considerin més adequades per a portar-les a terme. Aquestes, juntament amb l'AMPA, seran les responsables últimes del desenvolupament de l'activitat per la qual han estat contractades.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socio-educatius i de lleure sense relació directe amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències l'Ajuntament i òrgans de govern del centre.

Tant el Consell Escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest document, el que estableixi el seu Consell Escolar i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar i les inclourà a la Programació Anual de Centre, que aprova el Consell Escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes NOFC.

No s'acceptarà cap inscripció d'aquells alumnes, les famílies dels quals, no estiguin al corrent de pagament amb l'AMPA (quotes i/o extraescolars).

5.7 Documentació acadèmica

El Secretari/ària, per delegació del Director/a, és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre. Tanmateix els mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a també tindran accés a la informació d'avaluacions.

Arxiu general del centre:

Cada grup classe tindrà un calaix a l'arxiu general del centre.

Dins d'aquest arxiu, hi haurà:

- Les actes de les sessions d'avaluació, els llistats de classe, les autoritzacions d'ús d'imatge, les autoritzacions de trasllat en cas d'urgència, les còpies de les TIS, les confirmacions de plaça, les autoritzacions per a l'administració de paracetamol i tota la documentació relativa al procés de preinscripció i matrícula.
- A més a més cada tutor/a disposa de la documentació individual de cada alumne/a, que se li ha traspassat el tutor/a del curs passat: entrevistes, mesures de reforç o ampliació, informes de diferents centres, etc.

Expedient personal de l'alumne:

Tota la informació està informatitzada al programa d'esfera. També hi ha informació en paper custodiada a l'arxiu de l'escola.

6 EL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Interpretació de les NOFC:

- Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Vaixell Burriac i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.
- La direcció del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de professors i de la junta de l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
- Es faculta el Director/a per a la interpretació del present reglament.

- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Modificacions de les NOFC

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria simple les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA a l'Equip Directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no han de considerar-se les NOFC com a un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
- Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades a les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat "Disposicions addicionals", en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs.
- En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió de Convivència, serà la Directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Publicitat de les NOFC

- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Estarà disponible a la web del centre per a les famílies i els membres del personal a partir de la seva aprovació.
- Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
- S'explicaran els punts més rellevant d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Dipòsit de les NOFC

- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar a còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Vilassar de Mar, 19 de desembre de 2018

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 20 de desembre de 2018

La Directora,

Anna Robusté Colomer

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 19 de desembre de 2018, tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La Directora

La Secretària

ANNEXOS