

ESCOLA BALDIRI REIXAC

NOFC

(Normativa d'organització i
funcionament de centre)

Aprovat en Consell Escolar el dia 27 de juny de 2013.

Índex

1.-PREÀMBUL	4
2.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	5
2.1.-Òrgans unipersonals de Direcció	6
2.1.1.-Director/a.....	6
2.1.2.-Cap d'estudis	7
2.1.3.-Secretari/ària.....	8
2.2.- Òrgans col·legiats de participació	9
2.2.1.- Consell Escolar.....	9
2.2.1.1.- Composició	10
2.2.1.2.- Renovació dels membres.....	10
2.2.1.3.- Comissions	11
2.2.2.- Claustre del professorat.....	12
2.2.3.- Equip directiu	13
2.2.4.- Equip de coordinació pedagògica	14
2.3.-Òrgans unipersonals de coordinació	15
2.3.1.- Coordinadors de cycle.....	15
2.3.2.- Coordinador TIC	15
2.3.3.- Coordinador LIC	16
2.3.4.- Coordinador de Riscos Laborals	16
3.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	17
3.1.- Organització del professorat.....	17
3.1.1.- Equips de cycle	17
3.1.2.- Departaments.....	18
3.1.3.- Comissions	18
3.2.- Organització de l'alumnat.....	19
3.3.- Atenció a la diversitat.....	20
3.3.1.- Aula d'Educació Especial	20
3.3.2.- Desdoblaments	20
3.3.3.- Agrupaments flexibles	20
3.3.4.- Reforços	20
3.3.5.-Altres	20
4.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	20
4.1.-Marc normatiu	20
4.2.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	20
4.3.- Mediació escolar	21
4.4.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	21
4.4.1.- Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	21
4.4.2.- Sancions imposables (art. 37.1 LEC).....	21
4.4.3.- Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).....	22
4.4.4.- Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).....	22
4.4.5.- Graduació de les sancions. Criteris (art 24.3 i 4 Decret 102).....	22
4.4.6.- Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art.25 Decret 102) ..	22
4.5.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	24
4.5.1.- Conductes contràries a la convivència en el centre.....	24
4.5.2.- Mesures correctores i sancionadores.....	24

4.5.3.- Circumstàncies atenuants i agreujants.....	25
4.5.3.1.- Atenuants.....	25
4.5.3.2.- Agreujants	25
4.5.4.- Aplicació de les mesures correctores	25
4.5.5.- Informació a les famílies	26
5.- COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	26
5.1.- Qüestions generals	26
5.2.- Informació a les famílies	26
5.3.- Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	26
5.4.- Pares delegats de classe.....	26
5.5.- Carta de compromís educatiu	26
6.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE	27
6.1.- Aspectes generals	27
6.1.1.- Entrades i sortides del centre.....	27
6.1.2.- Visites dels pares	27
6.1.3.- Activitats extraescolars	27
6.1.4.- Vigilància de l'esbarjo	28
6.1.5.- De les absències	28
6.1.6.- Horari del centre.....	28
6.1.7.- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	28
6.1.8.- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	29
6.1.9.- Administració de medicaments	29
6.1.10.- Actuacions en cas d'accidents dels alumnes dins l'horari escolar	29
6.1.11.- Seguretat, higiene i salut.	29
6.1.11.1.- Simulacres d'evacuació.....	29
6.1.11.2.- Roba d'educació física	30
6.1.11.3.- Polls.....	30
6.1.12.- Material escolar	
6.2.- Serveis escolars	30
6.2.1.- Servei de menjador.....	30
6.2.2.- Acollida matinal	30
6.2.3.- Altres serveis del centre	31
6.3.-Gestió econòmica	31
6.4.- Gestió acadèmica i administrativa.....	31
6.4.1.- Documentació acadèmico-administrativa	31
6.4.2.- Altra documentació	31
6.5.- Personal d'administració i serveis.....	31
6.6.- Altres	31
7.- DISPOSICIONS FINALS.....	31
8.- ANNEXES	31
8.1.- Decret 102/2010 art.24 i 25.....	Error! No s'ha definit el marcador.
8.2.- LEC art.37	Error! No s'ha definit el marcador.
8.3.- Carta de compromís educatiu	Error! No s'ha definit el marcador.
8.4.- Orientacions d'inici de curs a les famílies	Error! No s'ha definit el marcador.

1.-PREÀMBUL

L'objectiu general d'aquest document és el de cercar un funcionament adequat, eficaç i participatiu que permeti assolir els objectius educatius contemplats en el Projecte Educatiu de Centre i, a més, contribuir a consolidar un bon ambient de treball.

Aquest Reglament és aplicable a la realitat concreta i diària del l'escola.

S'ha elaborat a partir de la pròpia experiència. Està orientat a resoldre els problemes quotidians amb què ens trobem. Tot i així, és revisable i susceptible de millorament en cursos successius, o quan les circumstàncies així ho aconsellin.

Hem procurat que no fos excessivament exhaustiu ni rigorós, sinó que marqués les pautes d'actuació bàsiques, i serà completat o precisat, en el seu cas, pels òrgans competents.

Tot i que la tasca pedagògica i tècnica és competència del professorat, els pares també han de col·laborar estretament i s'han de conscienciar que la seva responsabilitat no s'acaba quan el seu fill/a és a l'escola.

Hi ha d'haver un corrent de mutu respecte i col·laboració entre els mestres i els pares. Els mestres potenciaran actituds de valoració de la família. De la mateixa manera, els pares haurien de fer el mateix pel que fa a l'Escola i als mestres i les mestres.

Aquest Reglament serà conegut íntegrament pels mestres, pares, alumnes i personal no docent.

Així, aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el Projecte Educatiu:

* Fomentem l'educació en els valors tant intel·lectuals com socials:

- d'igualtat de drets i d'oportunitats.
- de solidaritat
- de diversitat cultural
- de coeducació no sexista
- de sostenibilitat democràtica
- de tolerància, pau i la no violència

* Fomentem l'autonomia personal

* Propiciem la llengua, les tradicions i la cultura catalana.

* Desvetllem el gust per la creativitat.

- * Valorem el gust per l'estètica.
- * Facilem eines, recursos i estratègies que fomentin la qualitat de l'educació.
- * Potenciem les estratègies de raonament.
- *Potenciem la cohesió del grup-classe.
- * Ens considerem escola aconfessional.
- * Potenciem la participació en tots els àmbits de la comunitat escolar.

És evident que alguns dels drets recollits en aquest reglament són la concreció dels drets humans que l'escola reconeix, fomenta i respecta.

Aquest mateix respecte és el que ens porta a que estiguin inclosos en la present norma, amb la finalitat de recalcar la seva importància i el màxim respecte que la Comunitat Educativa d'aquesta escola tributa als mateixos, en el convenciment que solament una educació basada en el més absolut respecte als drets més fonamentals de les persones farà que els alumnes que la rebin siguin persones més lliures, respectuoses i valedores de la cultura de la pau i el diàleg.

2.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ 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 didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.1.-Òrgans unipersonals de Direcció

Són òrgans unipersonals de govern el/la Directora/a, el/la Cap d'estudis i el/la Secretari/a.

2.1.1.-Director/a

Correspon al Director:

- a.- Ostentar oficialment la representació del centre.
- b.- Complir i fer complir les lleis i les altres disposicions.
- c.- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents sense perjudici de les competències del Consell Escolar del centre.
- d.- Exercir la comandància de tot el personal adscrit al centre.
- e.- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- f.- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i autoritzar els pagaments.
- g.- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- h.- Proposar el nomenament dels càrrecs directius.
- i.- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.
- j.- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

2.1.2.-Cap d'estudis

Correspon al/la Cap D'estudis

a.- l'Elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.

b.- Coordinar els actes acadèmics i si es procedent les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell escolar del centre i l'associació de pares/mares.

c.- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional i, si escau la relació entre departaments i seminaris amb els corresponents cursos i cicles.

d.- Vetllar per la coherència i l'adequació de la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.

e.- Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual i informàtic conjuntament amb els coordinadors respectius.

f.- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de professors/es sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

g.- Substituir al director/ra en cas d'absència o malaltia.

h.- Altres funcions que li siguin encomanades pel director/ra o atribuïdes per disposicions del departament d'ensenyament.

L'equip directiu a través de les funcions assignades als seus membres, garantirà un adequat compliment de la llei de normalització lingüística en l'àmbit del Centre

2.1.3.-Secretari/ària

Correspon al secretari/a- administrador/a:

- a.- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- b.- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria/ri. Assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general de del centre.
- c.- Estendre les certificacions i documents oficials del centre.
- d.- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre i, quan sigui procedent, de la coordinació del menjador.
- e.- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- f.- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- g.- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- h.- Conjuntament amb l'administrativa del Centre, custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes. Vetllar per tal que estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i.- Altres tasques que li siguin encarregades pel director/ra o pel Departament d'Ensenyament.

2.2.- Òrgans col·legiats de participació

2.2.1.- Consell Escolar

Correspon al Consell escolar del Centre:

- a.- Participar en l'elecció del director/ra i designar l'equip directiu proposat per ell/a.
- b.- Proposar la revocació del nomenament del director/ra d'acord amb la normativa vigent.
- c.- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció estricta a allò que estableix aquesta llei i les disposicions que la desenvolupen.
- d.- Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les disposicions que regulen els drets i els deures d'aquests.
- e.- Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- f.- Aprovar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu.
- g.- Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats extraescolars complementaries,
- h.- Establir relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- i.- Aprovar el reglament de regim interior del centre.
- j.- Promoure la renovació de les instal·lacions i equip escolar i vigilar-ne la conservació.
- k.- Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.

1.- Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda en els corresponents reglaments orgànics.

2.2.1.1.- Composició

President/a	Director/a del Centre
Cap d'Estudis	Cap d'estudis del Centre
Secretari/a	Secretari/ària del Centre
Sector mestres	6 mestres
Sector pares i mares	5 pares/mares
Sector AMPA	1 representant AMPA
Sector PASS	1 representant PASS
Sector Ajuntament	1 representant de l'Ajuntament

2.2.1.2.- Renovació dels membres

Segons normativa cada 2 anys es renovaran la meitat dels representants de cada sector prèvia convocatòria d'eleccions al Consell Escolar.

Extraordinàriament i degut a possibles baixes d'alguns dels seus membres (per exemple per trasllat de centre d'un mestre, per pèrdua de la condició de pare/mare d'alumne de l'escola... o altres motius justificats) entrarà a formar part del Consell Escolar el següent representant a la llista dels més votats de la última renovació del Consell Escolar.

En el supòsit de no poder ocupar una vacant amb la llista de la última votació el sector que ha perdut el representant proposarà al nou escollit entre la llista dels seus membres

2.2.1.3.- Comissions

- * **Comissió Permanent**, integrada per: - President/a del Consell Escolar
- Un representant del Sector Pares i Mares
 - Un representant del Sector de Mestres
 - El representant de l'Ajuntament

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Les atribucions que expressament li delegui el consell escolar.

- * **Comissió Econòmica**, integrada per : - President/a del Consell Escolar
- Un representant del Sector Pares i Mares
 - Un representant del Sector de Mestres
 - El representant de l'Ajuntament
 - La Secretària del Consell Escolar

La Comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar i aportar propostes al/la secretari/a del centre per l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les atribucions que expressament li delegui el consell escolar

- * **Comissió de Convivència**, integrada per : - President/a del Consell Escolar
- Un representant del Sector Pares i Mares
 - Un representant del Sector de Mestres
 - El representant de l'Ajuntament
 - El tutor de l'alumne

Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

2.2.2.- Claustre del professorat

El claustre de professors és l'òrgan de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director/a.

Els/Les professors/es que, designats pel Departament d'Ensenyament imparteixin ensenyament al col·legi formaran part del claustre de professors/es del centre.

Com a membres del claustre de professors/es, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors/es al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Són funcions del claustre de professors/es:

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e. Informar el nomenament dels mestres tutors/es.
- f. Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/ra no la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim intern.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

- m. Participar en l'avaluació interna del centre.
- n. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- o. Aprovar tècnicament la implantació i el cessament dels llibres de text.
- p. Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.2.3.- Equip directiu

L'equip directiu està integrat per : el/la Directora/a, el/la Cap d'estudis i el/la Secretari/a.

Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Coordinar, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació segons les previsions d'aquest Reglament.
- g. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre
- h. Afavorir les bones relacions humanes entre tota la comunitat educativa.

2.2.4.- Equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica està integrat per :el/la Directora/a, el/la Cap d'estudis i els/les Coordinadors/res dels cicles.

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix un cop per setmana dintre l'horari lectiu i sempre que el convoca el/la cap d'estudis. A més, preceptivament, és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

La convocatòria de les reunions l'efectuarà el/la cap d'estudis.

De cada sessió el/la cap d'estudis o el Director en farà un resum escrit dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats programades en la programació general del centre de caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

2.3.-Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació: els/les coordinadors/res de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic/a, i el/la coordinador/a de Riscos Laborals.

2.3.1.- Coordinadors de cicle

En el col·legi, per ser d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un/a coordinador/a d'Ed. Infantil i un/a coordinador/a de cadascun dels cicles que integren l'Educació Primària

Són funcions dels/les coordinadors/res de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la Cap d'Estudis.
- b. Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del Pla Anual del Centre.
- c. Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del Pla Anual del Centre.
- d. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la Cap d'Estudis i la resta de coordinadors/res.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-lo a conèixer al/la Cap d'Estudis.
- g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- i. Encarregar-se juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del Reglament de Règim Interior en el seu cicle.

2.3.2.- Coordinador TIC

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

- a. Proposar a l'Equip Directiu del Centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

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

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

e. Aquelles que el/la directora/a del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.3.- Coordinador LIC

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic/a :

a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

b. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

c. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

e. Aquelles que el/la directora/a del Centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.4.- Coordinador de Riscos Laborals

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

a) Mantenir actualitzat el Pla d'evacuació i confinament del centre.

b) Mantenir informat al claustre sobre les possibles modificacions del Pla

c) Promoure simulacres d'evacuació

d) Informar al Departament sobre els resultats del/s simulacre/s

e) Revisar la senyalització del centre pel que fa referència a l'evacuació

f) Revisar i mantenir actualitzada la farmaciola del centre.

g) Mantenir actualitzada la relació de nens amb atenció especial davant un cas d'accident durant la jornada escolar

- h) Mantenir actualitzat el fitxer de mestres referit a dades mèdiques i sanitàries.
- i) Qualsevol altre que li sigui encomanada des d'un àmbit que estigui sota el seu control

3.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1.- Organització del professorat

- a) El nomenament i cessament dels/les tutors/res l'efectua el director/a escoltat el claustre de professors.
- b) El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- c) El director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.
- d) Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director/a n'informarà el consell escolar del centre.
- e) Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix/a tutor/a al llarg de cada cicle per tal de facilitar horaris i limitar les rotacions en un curs, que no hi hagi dos mestres nous al centre en un mateix nivell i que no es sigui tutor durant tres cursos consecutius del mateix grup d'alumnes.

3.1.1.- Equips de cicle

- a) En els equips de cicle s'hi integren tots els/les mestres que imparteixen docència en el mateix cicle.
- b) Els/Les mestres que imparteixen classes a diferents cicles formaran part de l'equip de cicle que es determini en el Pla Anual de Centre.
- c) Els especialistes també s'integraran en els cicles de la forma que es determini al PAC
- d) Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del/la cap d'estudis

Són funcions dels equips de cicle:

- a).- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b).- Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'article 13.
- c).- Formular propostes relatives als projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- d).- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- f) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- g) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb n.e.e. i/o dificultats d'aprenentatge.
- h) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, el processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- i) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- j) Interpretar i matisar el Reglament de Regim Interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- k) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- l) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- m) Propiciar l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- n) Plantejar les propostes de formació permanent del professorat al claustre, vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- o) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- p) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o bé els fills finalitzen la seva escolaritat.
- q) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar

3.1.2.- Departaments

3.1.3.- Comissions

- a) Les comissions estan formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

- b) Les comissions es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret el grup es desfà i cada membre torna a la seva unitat d'origen.
- c) La principal funció és resoldre en un temps determinat -generalment curt- un propòsit o un tema concret

A l'escola funcionaran habitualment les comissions de festes i la de Biblioteca.

Li correspon a les diferents comissions de festes la programació d'activitats i l'organització de les festes que quedaran determinades al PAC

Li correspon a la comissió de biblioteca la organització dels recursos, i l'espai, la catalogació dels llibres de nova adquisició, promoure l'hàbit de lectura i qualsevol encàrrec que el claustre li pugui fer i que estigui referida al seu àmbit d'actuació

3.2.- Organització de l'alumnat

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a mestre-tutor/a.

Aquest agrupament pot ser compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària, ja sigui de forma temporal o definitiva.

En finalitzar cadascun dels cicles i de cara al començament del següent, es tornaran a redistribuir els alumnes entre les dues classes de cada nivell seguint els criteris pedagògics que determini l'equip de mestres de cada cicle

A l'inici de la seva escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.

En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemàtiques socio-econòmiques i culturals associades. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels

3.3.- Atenció a la diversitat

3.3.1.- Aula d'Educació Especial

3.3.2.- Desdoblaments

3.3.3.- Agrupaments flexibles

3.3.4.- Reforços

3.3.5.-Altres

4.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1 .-Marc normatiu

- * **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), **d'Educació (LOE)**.
- * **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) **d'educació (LEC)**
- * **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia dels centres educatius** (DOGC 5.8.2010)

4.2.- Convivència i resolució de conflictes. Questions generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. 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 pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

4.3.- Mediació escolar

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

2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

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

4.4.1.- Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

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

* Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

* L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

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

* La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

4.4.2.- Sancions imposables (art. 37.1 LEC)

a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4.4.3.- Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

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

4.4.4.- Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

4.4.5.- Graduació de les sancions. Criteris (art 24.3 i 4 Decret 102)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i 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 subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4.4.6.- Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art.25 Decret 102)

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltes greus) o en les NOFC (Principi de "tipicitat").
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

5. 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 pertinent

6. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

7. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

8. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

9. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador escolar o d'altres organitzades pel centre.

10. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

11. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

12. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

4.5.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

4.5.1.- Conductes contràries a la convivència en el centre

- a) Totes les que tipifica l'art.37.1 de la LEC, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- c) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

4.5.2.- Mesures correctores i sancionadores

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del director/a del centre en el moment que el tutor/a ho cregui convenient.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) 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 o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació, mitjançant la comunicació de faltes de cada cicle.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. *(El Consell escolar establirà una quota màxima a pagar per l'alumne en cas de desperfectes, com a mesura educativa)*
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. *En el cas que no es pugui garantir la seguretat de l'alumne ni de la bona marxa de l'activitat per un problema de comportament de l'alumne, aquest es podrà deixar sense convivències, havent-se de quedar en un altre grup-classe amb els treballs acadèmics que se li encomanin.*
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. En cap cas, l'alumne pot restar sense la custòdia d'un adult.

4.5.3.- Circumstàncies atenuants i agreujants

4.5.3.1.- Atenuants

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

4.5.3.2.- Agreujants

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta

4.5.4.- Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat 4.5.2 correspon a:

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

b) El/La professor/a-tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la directora/a del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d)

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

4.5.5.- Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat 4.5.2 hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

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

5.1.- Qüestions generals

5.2.- Informació a les famílies

5.3.- Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

D'acord amb l'article 26.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta Llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

D'altra banda, l'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AMPA, col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb el consell escolar per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis, promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar, i promoure la participació dels pares i mares en la gestió del centre.

5.4.- Pares delegats de classe

Al començament de cada curs escolar cada tutor/a demanarà entre els pares i mares dels seus alumnes voluntaris que es vulguin fer càrrec del paper de pare/mare delegat.

Les tasques que els pare/mares delegats realitzen a l'escola són:

- Fer de nexa entre tutor/a y la resta de famílies de la classe i
- Participar en algunes activitats de la classe

5.5.- Carta de compromís educatiu

Veure Annex 8.3

6.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1.- Aspectes generals

Veure annex 8.4 “orientacions d’inici de curs”

6.1.1.- Entrades i sortides del centre

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancaran. En el cas que un alumne arribi tard, haurà d'entrar per Secretaria amb el justificant corresponent signat pels pares. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat i es prendrà registre del fet amb la finalitat de corregir i evitar retards continuats. En el cas de retards continuats a l'entrada, els alumnes quedaran sota la custòdia d'un membre del claustre però no podran accedir a la seva classe fins la següent sessió

Els alumnes d'Ed. Infantil entraran i sortiran directament de les aules .

La resta dels alumnes entraran per la porta del pati i pujaran directament a les aules on els tutors els esperaran; els especialistes controlaran els passadissos.

A les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

Els alumnes d'Ed. Infantil i cycle Inicial es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes que hauran de portar el carnet escolar que als efectes es lliura. Es demanarà a les famílies que avisin de qualsevol canvi d'acompanyant.

En el supòsit que una família no vingui a buscar el seu fill a l'hora de sortida, es posarà en marxa el protocol que el centre té als efectes i que en posa en coneixement dels usuaris en la circular de començament de curs

Els alumnes de cycle mitjà i superior podran tornar sols a casa si els pares ho autoritzen per escrit

No es pot sortir de l'escola en horari escolar sense l'autorització paterna i el vist-i-plau del tutor.

En cas que un nen hagi de sortir de les dependències de l'escola abans de finalitzar la jornada escolar haurà de venir a buscar-lo algun adult en tots els casos

6.1.2.- Visites dels pares

L'escola habilitarà una hora d'atenció setmanal per part dels tutors a les famílies en horari d'exclusiva. Al començament de cada curs es notificarà quin és aquest dia.

A part d'aquest dia setmanal fix, cada mestres podrà concertar entrevistes amb els pares dels alumnes en altres hores que els hi vagi bé a tots dos.

6.1.3.- Activitats extraescolars

L'Ampa serà qui a començament de cada curs escolar proposarà al Consell escolar del centre les activitats extraescolars que consideri oportunes, les organitzarà i vetllarà per la seva correcta realització.

6.1.4.- Vigilància de l'esbarjo

La vigilància de l'esbarjo es farà en torns de 5 mestres que el Cap d'Estudis organitzarà. Els mestres que no estiguin vigilant el pati, hauran d'estar al centre fent tasques relacionades amb la docència (preparació de fitxes o altres materials, multicopista, preparació de classes, correcció d'activitats dels alumnes ...)

6.1.5.- De les absències

El Director de l'escola serà l'encarregat de portar al dia el registre d'absències dels mestres i de fer les actuacions oportunes per tal que aquestes quedin registrades als programes de gestió de l'Administració (GAP i ATRI).

El Consell Escolar aprovarà el models de fitxes de registres d'aquestes absències.

6.1.6.- Horari del centre

L'horari escolar serà de 9 a 13:00 i de 15 a 17:00 hores per els alumnes de primària i de 10:00 a 13:00 i de 15 a 17:00 hores per els alumnes d'educació infantil.

L'escola organitzarà en la mesura del possible un temps d'acollida matinal pels alumnes d'educació infantil que tinguin germans a primària per tal de possibilitar que aquests puguin sortir del centre a les mateixes hores.

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

L'horari escolar serà de 9 a 13:00 i de 15 a 17:00 hores

Correspon al Centre l'atenció i protecció dels alumnes mentre han de ser en el Centre, per tant, es pressuposa que l'alumne/a no ha de ser en el Centre un cop depassat l'horari de recollida.

El Centre avisarà als pares quan no es respecti aquest horari establert.

En cas de que el temps que es suposa com a màxim de recollida dels alumne es sobrepassi (15 minuts) es trucarà a casa de la família.

El protocol d'actuació serà el següent:

El/la mestre/a tutor/a de l'alumne es queda amb el nen/a, en cas excepcional pot ser un membre de l'equip directiu.

Es trucarà al domicili per comunicar-ho a la família, si no hi ha telèfon o la família no respon:

a).- Si al cap de mitja hora no l'han vingut a recollir es trucarà a la guàrdia urbana i se'ls hi donarà el nom, cognoms, adreça i telèfon de la família, demanant si tenen notícia de cap incidència de la família. Es demana que si persisteix la situació per qui hauria de demanar després.

b).- Passada una hora de l'horari màxim de recollida, es trucarà de nou a la guàrdia urbana i i els hi demana: "SI poden venir a recollir el nen o nena a l'escola."

Si no el poden venir a recollir o es preveu que pot trigar, els hi demanarem a quina dependència administrativa podem acompanyar el nen o nena per a què se'n facin càrrec i c).- Comunica a la guàrdia urbana que procedeix a acompanyar-lo a la dependència municipal indicada. (En aquest cas el/la mestre/a portarà còpia de les dades del nen o nena per lliurar-les a la persona responsable de la dependència municipal indicada, per tal de facilitar el contacte de la dependència administrativa amb la família)
d).- Es deixa una nota penjada en el Centre, visible des de l'exterior, indicant a quina dependència administrativa ha anat a acompanyar el nen/a.

6.1.8.- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En el cas de continuades absències d'un nen a l'escola al llarg d'un mateix mes, si aquestes absències no són justificades pels pares amb els mitjans establerts a tal efecte, el /la tutor/a es posarà en contacte amb la família per tal d'assabentar-se del per què de l'absentisme del nen així com per recordar als pares l'obligatorietat de l'escolarització dels seus fills.

Si després d'aquesta actuació l'absentisme continua, el Director posarà el cas en coneixement dels Serveis Socials per tal de portar a terme alguna altra actuació encaminada a corregir aquest absentisme.

En cas d'absentisme continuat durant dos mesos o més es procedirà a donar de baixa l'alumne.

6.1.9.- Administració de medicaments

L'escola no administrarà cap medicament als nens sense l'autorització escrita dels pares i del metge corresponent, així com de les indicacions de dosificació.

6.1.10.- Actuacions en cas d'accidents dels alumnes dins l'horari escolar

En cas d'accident d'un alumne en horari escolar i depenent de la gravetat de la lesió es procedirà d'una de les maneres següents:

- Si les lesions són considerades com d'atenció urgent, el tutor portarà l'alumne a la clínica més propera fent servir el mitjà de transport adequat a la circumstància (taxi o ambulància). Paral·lelament s'informarà a la família del succés i del lloc on s'ha portat el nen i el tutor esperarà en la clínica l'arribada dels pares.

- Si les lesions no tenen aquest caràcter d'urgència, el tutor trucarà a la família i l'informarà del que ha succeït i es demanarà als pares que vinguin a buscar el nen i que siguin ells qui el portin al metge. Si no es pot contactar amb la família es procedirà com en el cas de lesions greus.

6.1.11.- Seguretat, higiene i salut.

6.1.11.1.- Simulacres d'evacuació

Al llarg del primer trimestre de cada nou curs escolar es realitzarà un simulacre d'evacuació del centre per comprovar fins a quin grau tots/es els /les mestres coneixen i posen en pràctica el pla d'emergència de l'escola. Prèviament s'haurà treballat a les tutories perquè es fa i com cal fer-lo.

Si es creu convenient o necessari es realitzarà un altre simulacre al llarg del curs sense necessitat d'haver parlat prèviament als nens i nenes.

El coordinador de Riscos Laborals després de cada simulacre realitzarà l'informe de valoració i farà les propostes de millora que cregui convenients.

6.1.11.2.- Roba d'educació física

Davant la impossibilitat de dutxar-se a l'escola després de les classes d'educació física, i per tal de pal·liar els efectes d'aquesta activitat a les classes següents, serà obligatori que els/les nens/es portin roba i calçat adequats per l'activitat així com un necesser amb sabó i una tovallola per rentar-se en finalitzar la classe i amb una samarreta neta per canviar-la per la que han fet servir a la classe d'educació física.

6.1.11.3.- Polls

En el cas que es detectin polls o llémenes a un nen/a s'informarà a la família i es recomanarà seguir algun programa d'eliminació d'aquests paràsits així com la permanència del nen a casa en aquest temps de tractament i fins la completa eliminació tant dels polls com de les llémenes.

6.1.12.- Material escolar

Els alumnes paguen una quota de material anual i rebran tot el material ordinari que necessitin. En cas de no pagar aquesta quota el centre facilitarà als alumnes el material imprescindible perquè puguin realitzar la seva tasca però no es portaran a casa els dossiers de final de trimestre.

Cap alumne podrà portar a l'escola material diferent del que distribueix l'escola

6.2.- Serveis escolars

6.2.1.- Servei de menjador

És un servei adreçat a les famílies que ho necessiten. Per tal d'organitzar aquest servei els usuaris/àries han de complir la normativa del menjador.

L'escola ofereix servei de menjador en modalitat càtering. En acabar cada curs escolar es revisarà el contracte tant de l'empresa que subministra els menjars com de l'empresa dels monitors.

Per fer ús del servei, les famílies que així ho decideixin hauran d'avisar abans de les 9:30 h a la monitora encarregada de demanar els menús. El pagament es realitzarà mitjançant un sistema de tiquets que l'empresa facilitarà a les famílies.

6.2.2.- Acollida matinal

L'escola organitzarà al començament de curs el servei d'acollida matinal de 12:30 a 13:00 h i de 16:30 a 17:00 per els nens d'educació infantil amb germans a primària per tal d'evitar a les famílies el haver de venir a l'escola a buscar els nens a les 12:30 i les 16:30 i haver de tornar a les 13:00 i les 17:00..

Durant aquest temps les mestres encarregades del servei no es dedicaran a treballar continguts de l'etapa sinó a la realització d'activitats de socialització i esbarjo.

6.2.3.- Altres serveis del centre

6.3.-Gestió econòmica

6.4.- Gestió acadèmica i administrativa

6.4.1.- Documentació acadèmico-administrativa

6.4.2.- Altra documentació

6.5.- Personal d'administració i serveis

L'escola compta amb dues persones d'administració i serveis: l'oficial d'oficis i l'administrativa.

L'oficial d'oficis és nomenat per l'Ajuntament i les seves obligacions són les que consten al reglament de conserges facilitat pel mateix Ajuntament

L'administrativa, nomenada pel Departament d'Ensenyament, la compartim amb l'escola Feliu i Vegués, això vol dir que només ve a l'escola els dilluns i dimecres i els divendres alterns. La seva funció és la de mantenir actualitzats els fitxers, portar els registres de correspondència del centre, i donar suport a l'equip directiu en els moments de "puntes" de feina com poden ser els moments de sol·licituds d'ajuts per part de les famílies (beques menjador, llibres i material escolar), en èpoques de preinscripció i matrícula... i qualsevol altre tasca que li pugui ser encomanada i estigui dins de les seves atribucions.

6.6.- Altres

7.- DISPOSICIONS FINALS

Aquest document es revisarà sistemàticament cada 4 anys

Escola Baldiri Reixac