

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE NOFC



ESCOLA DAMIÀ MATEU

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	7
2.1.1 EL/LA DIRECTORA/A	8
2.1.2. EL/LA CAP D'ESTUDIS	14
2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	17
2.2.1. EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	17
2.2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT	22
2.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	24
2.3.1. COORDINADORS/ES DE CICLE I/O ETAPA	24
2.3.2. COORDINADORS/ES DIGITAL	25
2.3.3. COORDINADORS/ES DE RISCOS LABORALS	26
2.3.4. COORDINADORS/ES LINGÜÍSTIC I COCOBE	27
2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	28
2.4.1. COMISSIÓ PEDAGÒGICA	28
2.4.2. EQUIPS DE CICLE	29
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	30
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	30
3.1.1. ACOLLIDA DE MESTRES NOUINGUTS I NOUINGUDES	30
3.1.2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	30
3.1.3. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DELS MESTRES ALS DIFERENTS CICLES, CURSOS I ÀREES.	33
3.1.4. EL TUTOR/A	34
3.1.5. ELS MESTRES ESPECIALISTES	35
3.1.6. CRITERIS DE SUBSTITUCIÓ EN CAS D'ABSÈNCIES DE CURTA DURADA	37
3.1.7. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT EN EQUIPS DE CICLE	38
3.1.8. COORDINACIÓ DOCENT: HORARI D'EXCLUSIVES	38
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	39
3.2.1. ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUT	39
3.2.2. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA	39
3.2.2. ASSIGNACIÓ DE L'ALUMNAT EN DIFERENTS GRUPS	40
3.2.3. REPETICIONS DELS ALUMNES	41
3.2.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	42
3.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	45
3.3.1. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	45
3.3.2. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS I CRITERIS	45
3.3.3. EQUIP D'ORIENTACIÓ	46
3.3.4. COMISSIÓ SOCIAL (C.O.S)	46
3.3.5. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (C.A.D)	47
3.3.6. COORDINACIÓ AMB RECURSOS EXTERNS: psicòlegs privats, EAP, CSMIJ, CDIAP...	48
3.3.7. ESCOLARITAT COMPARTIDA	49

3.4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	49
4. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	51
4.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA INTERNA	51
4.2. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	51
4.2.1. ÀMBIT DOCENTS □ □ ALUMNAT	52
4.2.2. ÀMBIT ESCOLA □ □ FAMÍLIES	53
4.2.3. ÀMBIT ESCOLA □ □ AGENTS EXTERNS	54
4.2.4. ÀMBIT EQUIP DOCENT	55
4.2.5. ÀMBIT ALUMNES □ □ ALUMNES	55
4.3. MEDIACIÓ ESCOLAR	56
4.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.	56
4.4.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	56
4.4.2. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Article 25) QUÈ ENTENEM PER FALTES GREUS?	58
4.5 PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT I EL CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS	65
5. PARTICIPACIÓ AL CENTRE DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT	65
5.1 DRETS I DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS/ES LEGALS	65
5.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	70
5.2.1. ENTREVISTES	70
5.2.2. REUNIONS D'INICI DE CURS	71
5.2.3. WEB I BLOCS DE L'ESCOLA.	71
5.2.4. ALTRES (agenda, correu electrònic, etc.).	72
5.3. AFA	72
5.4 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	74
6. FUNCIONAMENT GENERAL	75
6.1 ASPECTES GENERALS	75
6.1.1. HORARI DEL CENTRE	75
6.1.2. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	76
6.1.3 RECOLLIDA I ENTRADA D'ALUMNES FORA DE LES HORES OFICIALS	77
6.1.4. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT (PROTOCOL D'ABSENTISME) I DEL PROFESSORAT.	77
6.1.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, FESTES I CELEBRACIONS	79
6.1.6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	81
6.1.7. PATIS I VIGILÀNCIA DE PATIS	81
6.1.7.1. Normes de funcionament	81
6.1.7.2. Torns de vigilància	82
6.1.8. PROTOCOLS DE SALUT	83
6.1.8.1. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS	83
6.1.8.2. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS	84
6.1.8.3. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I FARMACIOLA	85
6.1.8.4. AL·LÈRGIES I MALALTS CRÒNICS	85
6.1.8.5. VACUNES I REVISIÓ BUCODENTAL	86
6.1.9. PROTOCOLS DE SEGURETAT	86
6.1.9.1. PLA D'EMERGÈNCIA	86
6.1.9.2. ÚS DEL TABAC I CONSUM D'ALCOHOL	87

6.1.9.3	SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE ESCOLAR I LES INSTAL·LACIONS	87
6.1.10.	PROTOCOL EN CAS DE SEPARACIONS I CUSTÒDIES	87
6.1.11.	UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS: LLIBRES DE TEXT I MATERIAL	88
6.1.12	NORMES D'ÚS DELS ESPAIS	88
6.1.12.1	ÚS GENERAL I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS	88
6.1.12.2	ESPAIS	89
6.1.12.3	RECURSOS MATERIALS:	94
6.1.13	ALTRES	95
6.2.	QUEIXES I RECLAMACIONS	97
6.2.1.	Actuacions en cas de queixes de l'exercici professional	97
6.2.2.	Reclamacions qualificacions	98
6.2.3.	Impugnació de decisions	99
6.3.	SERVEIS ESCOLARS	99
6.3.1.	Servei de menjador	99
6.3.1.1.	Comissió de Menjador	100
6.3.2.	SERVEI DE PERMANÈNCIA I EXTRAESCOLARS	100
6.3.3	PROJECTE DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES	100
6.4.	GESTIÓ ECONÒMICA	101
6.4.1.	PRINCIPIS QUE REGEIXEN LA GESTIÓ ECONÒMICA	101
6.4.2.	LIQUIDACIÓ ANUAL I PRESSUPOST ANUAL	101
6.5.	GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA	102
6.5.1.	DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA	102
6.5.2.	ARXIS I DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE	102
6.6.	PAS, SERVEIS, SUPORTS SOCIOEDUCATIUS I ALTRES	103
6.6.1.	CONSERGE	103
6.6.2.	ADMINISTRATIVA	105
6.6.3.	VETLLADORA	106
6.6.4.	ALTRE PERSONAL	108
7.	AVALUACIÓ DEL CENTRE	108
7.1	AVALUACIÓ EXTERNA	109
7.1.1.	PROVES DIAGNÒSTIQUES	109
7.1.2.	PROVES DE COMPETÈNCIES BÀSIQUES DE 6è	109
7.1.3.	CRITERIS ORGANITZATIUS, PROCESSOS D'ANÀLISI INTERN DELS RESULTATS DE LES PROVES EXTERNES, CONTRAST AMB ELS RESULTATS DE LES PROVES INTERNES I ACTUACIONS DE MILLORA.	109
7.2.	AVALUACIÓ INTERNA	110
7.2.1.	PROJECTE DE DIRECCIÓ	110
7.2.2.	PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	110
7.2.3.	PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I MEMÒRIA	111
8.	MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ	111
8.1.	MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	111
8.2.	MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	113
8.3.	MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LA CARTA DE COMPROMÍS	114
9.	DISPOSICIONS FINALS	114
9.1.	MODIFICACIONS	114

9.2. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT	115
9.3. PUBLICITAT	115
9.4. DIPÒSIT	115
9.5. ENTRADA EN VIGOR I DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ	116
ANNEXOS:	117
1. Carta de Compromís Educatiu.	117
2. Infografia protocol de gestió de conflictes.	117
ADDENDA:	117

Aquest document recull les disposicions oficials publicades en el D.O.G.C., que són generals per a tots els centres de Catalunya, i evidentment recull les característiques i els trets diferencials de la nostra escola.

És un document extens que dona resposta a moltes preguntes i dubtes que les famílies, mestres o alumnes es poden plantejar en determinades ocasions. Ha estat consensuat per tots/es els/les membres de la comunitat educativa, sector mestres, representant de l'Ajuntament, del personal PAS i representants dels pares i mares d'alumnes del Consell Escolar. Pretén ser una eina útil per a tothom i alhora, és el marc de referència que tots hem de respectar, per tal d'aconseguir els objectius generals i formatius que pretenem assolir amb la nostra tasca educativa.

El compliment d'aquestes normes bàsiques de convivència és necessari dur-lo a terme per part de tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest document estarà en revisió constant pel Consell Escolar.

Confiant que aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre siguin una eina útil per a tothom, els saluda ben cordialment.

La Directora

1. INTRODUCCIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el d'autonomia de cada centre que normativament es completa amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Aquesta autonomia dels centres es desenvolupa entorn del Projecte Educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Les Normes d'Organització Funcionament de Centre (NOFC) recullen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament del centre i que són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

En el conjunt de les NOFC s'han de determinar:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del Projecte Educatiu.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre. - Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de la normativa vigent, revisió de la normativa de centre amb la participació dels diferents membres de la Comunitat Educativa.

Aquesta normativa s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre públic, aprovar les NOFC i les seves modificacions.

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 didàctico-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la Comunitat Educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura està formada per:

- Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- Els òrgans de coordinació.
- Els i les mestres tutors i especialistes.
- Comissions de treball.

2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

El Decret d'Autonomia de Centres Educatius 102/2010 estableix com a òrgans unipersonals del centre: el Director/a, el Secretari/ària, el Cap d'Estudis i els que es puguin establir reglamentàriament en funció del nivell, el volum i les necessitats del centre.

2.1.1 EL/LA DIRECTORA/A

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

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

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració Educativa.

Correspon al director les següents funcions:

Funcions de representació

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració Educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració Educativa i vehicle en el centre, dels objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic

- Formular la proposta inicial del Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte Educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica curricular, així com dels plantejaments del Projecte Educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el Projecte de Direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el Títol II de la Llei 12/2009 (LEC), tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu. • Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació comprèn l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació, la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclús les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres, per tal de poder configurar de manera coherent, xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.

Funcions amb relació a la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu de centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills/es.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les NOFC i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director/a del centre té la facultat d'intervenció, director o per persona tècnicament capacitada, a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la Comunitat Educativa.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter pedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del Servei d'Ensenyament de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions relatives a l'organització i funcionament del centre

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOFC, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'Equip Directiu i rendir comptes mitjançant la memòria anual.
- Vetllar per l'ajustament a la normativa dels serveis que ofereix el centre, tot mantenint trobades periòdiques, per tal d'assegurar el bon funcionament d'aquests.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteri d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent del proposat, haurà de ser expressament motivada.

- Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- Proposar els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent, i quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir, i quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis. Sempre d'acord amb l'Ajuntament, ja que la propietat demanial del centre correspon a aquest ens local.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgans de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals que li assignen el pla de prevenció de riscos laborals del centre.

Funcions específiques com a cap de personal

- Nominar i destituir, amb la comunicació prèvia, al claustre i el Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari de les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació i referents de cicle; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre. Els nomenaments són per un curs escolar.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris pel personal interí, del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en el cas d'incompetència per la funció docent durant el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions on en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de moció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions on en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nominar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- Intervenir en els termes que s'estableixen reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Altres funcions

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
 - Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.A aquests efectes, i sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director/a dels SSTT la part de la jornada no realitzada que determini la deducció proporcional d'havers corresponents. Aquesta reducció no té caràcter sancionador.
- Correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.
- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1197, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència es sancionen d'acord amb la normativa vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 2 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'ha de comunicar a SSTT. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels SSTT o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes Greus o molt Greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions. Sens perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals. El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan

2.1.2. EL/LA CAP D'ESTUDIS

El / La cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del nomenament de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Segons l'article 147.4 de la Llei d'Educació (LEC), el director del centre delega a la Cap d'Estudis les funcions següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. És la persona encarregada de coordinar el currículum del centre (Coordinació Pedagògica).

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Col·laborar en el si de l'Equip Directiu en l'elaboració de la Programació general anual del centre, especialment en els aspectes relacionats amb la tasca pedagògica.
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb l'AFA i el Consell Escolar del centre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del i especialment amb l'EAP.
- Dur a terme, en col·laboració amb l'Equip Directiu, l'elaboració dels horaris dels professionals del centre i dels grups classe de l'escola i dels espais específics del centre, escoltant el claustre.
- Coordinar les substitucions de curta durada.
- Organitzar els sistemes d'agrupament i intervenció de l'alumnat segons els criteris de la Comissió d'Atenció a la diversitat.
- Substituir el director en cas d'absència i/o malaltia.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat, dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives específiques, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres.
- Fer el seguiment de l'evolució dels grups i dels alumnes mitjançant les sessions d'avaluació programades per a cada curs, formades pels tutors i especialistes de cada grup, així com vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'etapa i d'àrea i en relació amb els criteris fixats en les programacions elaborades pel claustre.
- 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 al centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Encapçalar i coordinar l'equip de coordinació pedagògica del centre.
- Coordinar l'Assemblea de Delegats d'aula de l'alumnat.

- Coordinar les comissions d'atenció a la diversitat i la Comissió Social.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupi al centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions de la normativa vigent.

2.1.2. EL/LA SECRETARI/ÀRIA

El secretari és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. Segons l'article 147.4 de la Llei d'Educació (LEC), el director del centre delega al secretari/a les funcions següents:

- Representar el Director/a en cas d'absència dels altres membres de l'Equip Directiu.
- Fer el seguiment del treball del personal d'administració i serveis.
- 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.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre, i d'altres òrgans col·legiats que marquen aquestes NOFC.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, correctament visats pel director/a.
- Portar el control de la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre i presentar-ho al director, claustre i Consell Escolar.
- Elaborar la liquidació del pressupost del centre i presentar-ho al director, claustre i Consell Escolar.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

. Vetllar per l'elaboració i manteniment de l'inventari general del centre.

. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre i de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i de les disposicions vigents. Fer el seguiment de les reparacions quan correspongui.

· Aquelles altres que li siguin encomanades pel director de l'escola.

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

La Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009 estableix els òrgans col·legiats de govern dels centres docents públics, la seva composició i competències i els requisits per ser-ne membre i en el Decret 102/2010 del 3 d'agost es desenvolupa l'autonomia dels centres en aquests òrgans. Els òrgans col·legiats de govern de les escoles d'Educació Infantil i Primària són el Consell Escolar i el Claustre de professorat.

2.2.1. EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

Segons l'article 148 de la Llei d'Educació, el Consell Escolar de centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Composició:

- a) El director/a, que el presideix.
- b) El cap d'Estudis.
- c) Un o una representant de l'Ajuntament.
- d) 6 representants del professorat que s'escullen pel claustre.
- e) 5 representants del sector pares i mares que s'escullen entre ells i per ells.
- f) Un o una representant de l'AFA.
- g) Un o una representant del Sector de Personal d'Administració i Serveis.

El secretari del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria de Consell.

El nombre de representants de professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del Consell Escolar, igual que el nombre de representants del sector famílies.

Una de les persones del representant del sector famílies la designa l'AFA.

La direcció del centre ha de notificar la configuració del Consell Escolar als SSTT. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre fins que no han passat tres anys des que és determinada.

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants del sector del professorat que la suma resultant dels sectors de representants de famílies.

Funcions:

Correspon al Consell Escolar les funcions que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació i que són les següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu. El seu suport ha de ser amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes. • Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries.
- A més, li correspon vetllar i donar suport a l'Equip Directiu per al compliment de la programació general anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.

Funcionament del Consell Escolar:

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord i si el director ho creu necessari, urgent i convenient pels temes que s'han de tractar.

Les convocatòries es realitzen via correu electrònic a tots els membres. S'envia la corresponent convocatòria, l'acta anterior i tots els documents adjunts que siguin necessaris, amb prou antelació perquè així tothom, pugui consultar la documentació, prèviament, al dia de la reunió.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la Comunitat Educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se la podrà convocar a la sessió, per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Comissions del Consell Escolar:

Les convoca el director.

1) Comissió Permanent i/o Econòmica

Integrada pel director/a, el secretari, un professor i un pare/mare i un representant de l'Ajuntament. La seva funció és la supervisió de la proposta de pressupost i la fiscalització dels comptes anuals. La comissió permanent pot ser convocada pel director per aprovar d'urgència algun aspecte en representació de tot el Consell Escolar.

El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la Comunitat Educativa a una comissió, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Si s'escau es podran formar altres comissions, previ consens del Consell Escolar.

Comissió de Convivència / Foment de la igualtat/Referent de coeducació

Tal com marca l'article 27 del Decret d'Autonomia de centres, el Consell Escolar escollirà una persona d'entre els seus membres que vetlli per la igualtat real i efectiva entre els membres de la Comunitat Educativa i promogui accions que l'afavoreixin.

Vetlla per la convivència en el centre i intervé i resol conflictes greus en el centre.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar.

La renovació dels membres del Consell Escolar ve desenvolupada en l'article 27 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres.

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

El Consell Escolar es renova per meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Aquest Consell renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

La normativa Article 28 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius diu: que si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Per tal de disposar de membres representants suplents d'un sector entre períodes electorals, pel fet de no haver-ne hagut en les últimes eleccions convocades, és convenient regular aquesta possibilitat en les normes de funcionament del consell escolar i integrar-les en les normes d'organització i funcionament del centre. En aquest cas es podria convocar una votació durant el curs, entre el cens corresponent d'aquell sector.

Els processos electius han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director/a o la persona en que es delegui de l'Equip Directiu, i han d'establir un període no inferior a 10 dies entre la convocatòria d'eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

2.2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

Segons l'article 146 de la Llei d'Educació, el claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat, incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució. El presideix el director/a del centre o el Cap d'Estudis en absència d'aquest.

Funcions:

Correspon al Claustre de professorat les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció de director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, a la Comissió Pedagògica, en el compliment de la programació general de centre.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament:

El claustre es reunirà preceptivament un cop cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·licitin un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components. Els membres del claustre que no assisteixin a la reunió convocada correctament caldrà que justifiquin la seva absència. En el cas de no poder assistir a una sessió, el mestre/a haurà de demanar a la secretària del centre, l'acta corresponent i llegir-la per estar informada de tots els punts tractats.

El Secretari/ària del centre redactarà l'acta de cada sessió del claustre que serà enviada per mail, a la següent convocatòria de claustre següent i un cop aprovada passarà a formar part de la documentació general del centre.

El Secretari/ària actuarà de moderador/a a l'hora de concedir els torns de paraula. La convocatòria del Claustre correspon a la Direcció i es farà per mail incloent l'Ordre del Dia dels assumptes a tractar amb una antelació de 48 hores i en casos d'urgències, de 24 hores. Les convocatòries es realitzen via correu electrònic a tots els membres. S'envia la corresponent convocatòria, l'acta anterior i tots els documents adjunts que siguin necessaris, amb prou antelació perquè així tothom, pugui consultar la documentació, prèviament al dia de la reunió. L'ordre del dia dels claustres ordinaris és obert perquè cada membre del professorat pot incloure els punts que cregui convenients, fent la proposta a la Direcció. Si s'han afegit punts a l'ordre del dia es torna a passar a tot el professorat per tal que n'estiguin assabentats.

Els acords s'adoptaran per majoria simple dels assistents a la sessió. Els acords del claustre són d'acatament obligat per part de tot el personal del centre.

Qualsevol membre del claustre podrà fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord. I les seves motivacions.

No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia llevat que estigui present tot el professorat i així es decideixi per majoria.

En les votacions que es realitzin, les abstencions sumaran a la proposta que hagi obtingut major nombre de vots, però no així els vots nuls o blancs.

Les votacions es realitzaran a mà alçada, però qualsevol membre del professorat podrà sol·licitar que la votació sigui secreta mitjançant paperetes.

Quan l'ordre del dia d'un claustre que no s'hagi acabat en el temps marcat, aquest seguirà en els dies següents que indiqui la Direcció sense necessitat d'una nova convocatòria.

Les intervencions en el claustre i el seu desenvolupament general estaran marcades pels principis de llibertat d'expressió, respecte mutu, claredat, concisió, pluralisme i respecte als valors democràtics.

2.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretat en el Projecte de Direcció vigent, i també quan així ho prescrivin les normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del Decret d'Autonomia de centres.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a. La direcció pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nominar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada. Les destitucions han de ser comunicades al Claustre i al Consell Escolar (punt de l'ordre del dia).

2.3.1. COORDINADORS/ES DE CICLE I/O ETAPA

Els coordinadors 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 de la Comissió Pedagògica i del Cap d'Estudis.

Hi ha un coordinador/a o referent per a cada cicle: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

La nostra escola, en ser d'una sola línia, només té el coordinador d'Educació Infantil i de Primària. Tot i així existeixen els referents de cicle inicial, mitjà i superior que són els que assisteixen a les reunions de Comissió Pedagògica, setmanalment, juntament amb els dos coordinadors. Tots ells són nomenats pel director per un curs escolar.

Funcions:

- a) Dinamitzar els diferents cicles del centre.
- b) Participar en l'acollida del nou alumnat.
- c) Recordar i informar els/les tutors/es de les diferents activitats a realitzar al llarg del curs.

- d) Fer d'enllaç entre la Comissió Pedagògica, Equip Directiu i/o els cicles.
- e) Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle.
- f) Estructurar els mecanismes de traspàs i recull d'informació juntament amb la Comissió pedagògica.
- g) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, aixecar acta i donar-lo a conèixer a la Comissió Pedagògica i fer-ne el seguiment.
- h) Formar part de la Comissió Pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- i) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j) Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organitzar i funcionament de centre en el seu cicle.
- k) Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- l) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- m) Promoure accions conjuntes de treball.
- n) Elaborar el Pla de Treball de cicle.
- o) Aquelles que el director del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.2. COORDINADORS/ES DIGITAL

Funcions:

- a) Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el PAS en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de materials i equipaments.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre.
- e) Elaborar el recull de normes d'ús de les instal·lacions i fer-ne la publicitat necessària.
- f) Fer el seguiment del tècnic de Suport Preventiu.

- g) Gestionar totes les reparacions de maquinari a través del full de la sala de mestres i de l'aplicatiu Gepse.
- h) Supervisar les còpies de seguretat.
- i) Formar part de la Comissió TIC/TAC.
- j) Assistir a les reunions i formació que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- k) Mantenir la pàgina web del centre actualitzada.
- l) Donar suport al claustre en temes informàtics.
- m) Elaborar el Pla TAC de centre i mantenir-lo actualitzat.
- n) Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.3. COORDINADORS/ES DE RISCOS LABORALS

A les escoles, es nomena un coordinador de prevenció de riscos laborals.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en serveis educatius, i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre mestre que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Funcions:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals dels SSTT.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos general i específics del centre, d'atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- e) Coordinar les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- f) Promoure i coordinar l'elaboració del Pla d'Emergència, la implantació, en la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

- g) Presentar al Pla d'Emergència al claustre a inici de curs.
- h) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- i) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- j) Revisar periòdicament la dotació del material sanitari (farmaciola).
- k) Dur a terme un simulacre d'emergència una vegada a l'any, com a mínim, al llarg del 1r trimestre.
- l) Complimentar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials m) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- n) Coordinar la formació de les treballadores del centre dins d'aquest camp.
- o) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- p) Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.

2.3.4. COORDINADORS/ES LINGÜÍSTIC I COCOBE

Funcions:

- a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració i revisió 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) Vetllar i assessorar per a la correcció lingüística del centre.
- e) Promocionar activitats interculturals.
- f) Esdevenir referent del centre en relació a l'educació intercultural i cohesió social, tot vetllant coordinadament amb l'assessor LIC, per una adequada implementació de les propostes plantejades del Pla de la Llengua i la Cohesió Social del Departament d'Educació.

- g) Garantir la coordinació i un sistema de traspàs d'informació efectiu i fluid entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió.
- h) Vetllar per la coherència del Pla Individualitzat d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut.
- i) Facilitar informació al professorat sobre els assessoraments, seminaris i cursos de didàctica de la diversitat lingüística, del tractament de l'educació intercultural i el desenvolupament de la cohesió social.
- j) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat.
- k) Vetllar per la correcta aplicació del principi de coeducació intervenint en els possibles conflictes que s'hi puguin ocasionar.
- l) Promoure actuacions que potenciïn l'ús de la llengua catalana entre tots els membres de la Comunitat Educativa.

2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Els òrgans col·legiats de coordinació que es pot regular en cada centre segons el Decret 102/2010. En el nostre centre tenim la Comissió Pedagògica i els Equips de cicle.

2.4.1. COMISSIÓ PEDAGÒGICA

Aquesta comissió té l'objectiu d'afavorir el lideratge distribuït i és integrat pels coordinadors de cicle (Infantil i Primària) més els referents de cicle inicial, mitjà i cicle superior i l'Equip Directiu, sent presidit per la Cap d'Estudis i/o la Directora.

Funcions:

Les funcions d'aquesta són les següents:

- a) Fer de pont entre els cicles i l'Equip Directiu.
- b) Afavorir la presa de decisions pedagògiques consensuades.
- c) Afavorir el desenvolupament d'una línia d'escola i de la verticalitat dels criteris i actuacions.
- d) Aconsellar a l'Equip Directiu envers la presa de decisions sobre aspectes que aquest li demani.
- e) Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna i col·laborar en la seva aplicació.

- f) Ajudar a coordinar les diferents accions pedagògiques del centre.
- g) Totes aquelles altres funcions que des de l'Equip Directiu es considerin oportunes.

2.4.2. EQUIPS DE CICLE

L'Equip de cicle és l'òrgan de gestió, coordinació i discussió dels temes de caire pedagògic de cadascun dels cicles formatius que s'imparteixen al centre: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Els Equips de cicle es componen pels tutors dels grups/classe i els especialistes que s'han adscrit a cada cicle a inici del curs escolar.

Funcions:

Les funcions atribuïdes als equips de cicle són les següents:

- a) Proposar noves experiències didàctiques a la Comissió Pedagògica.
- b) Aportar temes a tractar a la coordinació pedagògica.
- c) Fer propostes de millora pel que fa al manteniment, reformes i utilització d'espais. d) Fer reunions periòdiques amb els professionals d'Educació Especial i d'EAP o altres professionals.
- e) Proposar els horaris de matèries del curs i la utilització i distribució d'espais comuns. f) Fer els agrupaments de l'alumnat, amb l'aprovació de la coordinació pedagògica. g) Aportar temes per al claustre i preparar-los prèviament si s'escau.
- h) Supervisar i renovar el material de cicle en funció de la partida pressupostària. i) Assignar una persona encarregada de fer les comandes de material i el seguiment. j) Aportar criteris i/o idees per l'organització de les festes que se celebren a l'escola. Proposta d'activitats, etc.
- k) Preparar, gestionar, i valorar les visites, activitats complementàries, sortides, colònies...,
 - l) Elaborar i revisar i consensuar els criteris d'avaluació.
- m) Proposar les possibles retencions a final de cada curs escolar.
- n) Avaluar a final de curs el funcionament general de l'escola.
- o) Elaborar les programacions i les seves revisions i/o actualitzacions.
- p) Aportar criteris de selecció del material curricular i fer-ne la tria.
- q) Fer propostes a la comissió pedagògica per a l'adscripció del professorat.
- r) Coordinar la pràctica pedagògica de l'Equip docent que intervé en el cicle.
- s) Establir lligams entre les programacions dels diferents cicles.

Funcionament:

Les reunions de cicle són setmanals i es realitzen en l'horari d'exclusiva i són presidides pel Coordinador/Referent de cicle que farà una convocatòria i aixecarà acta de la sessió. Tot i així, sempre que ho cregui convenient o que ho demani qualsevol membre del cicle, també es podrà convocar un cicle.

És obligatòria l'assistència de tots els membres del cicle a les reunions.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.1.1. ACOLLIDA DE MESTRES NOUVINGUTS I NOUVINGUDES

Dins dels principis generals de l'escola hi ha el de ser una escola acollidora. Aquest principi bàsic s'aplicarà també al professorat que arribi nou a l'inici o aquell que, per raons de substitucions, arribi durant el curs.

En l'acollida dels mestres nouvinguts es seguiran les indicacions següents:

1. Primera trobada amb un membre de l'Equip Directiu o coordinador de cicle.
2. Lliurament del document anual PAM (Pla d'acollida de Mestres) que recull el funcionament general del centre on consta tota la informació rellevant de l'escola (document aprovat en claustre i en Consell Escolar).
3. Lliurament de la fitxa del mestre on es recullen les dades personals.
4. Visita a les instal·lacions de l'escola i acompanyament a l'aula.
5. En el cas dels mestres que venen nous a l'inici de curs, es farà una segona trobada de seguiment un cop iniciat el curs escolar per a poder aclarir dubtes i valorar la seva adaptació al centre.

3.1.2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el PEC i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Drets dels i de les mestres:

- a) Dret genèric dels funcionaris i funcionàries: Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1197, de 31 d'octubre.
- b) Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.
- c) Els mestres intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- d) Es garanteix el dret de reunió del professorat. Es té dret a reunir-se tant per temes laborals com pedagògics sempre i quan no interfereixi en les activitats programades en el centre. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, espai i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives i contra aquesta, es pot interposar un recurs davant el delegat territorial. e) Els mestres tenen dret a escollir els seus representants tant en el Consell Escolar com els seus representants sindicals.
- f) Participar en l'elaboració i revisió dels documents de gestió organitzativa i pedagògica del centre.
- g) Ser elegit o elegida com a representant del Consell Escolar dins la normativa establerta. h) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels diferents òrgans de govern de l'escola.
- i) Disposar dels drets sindicals reconeguts per la legislació vigent.
- j) A utilitzar els serveis del centre (menjador, fotocopiadora,.) en benefici propi tot pagant la quantitat estipulada en cada cas i seguint la normativa del centre.
- k) Participar activament en la gestió del centre amb veu i vot.
- l) Presentar propostes o peticions, segons estableixi les NOFC.
- m) Organitzar l'assemblea de treballadors del centre i participar amb veu i vot.

n) Reconèixer el dret de sindicació i l'exercici de l'acció sindical al centre, per la qual es poden crear seccions sindicals que podran:

I. Utilitzar el taulell d'anuncis per a informació sindical. Aquest taulell haurà d'estar en un lloc al qual puguin accedir tots els treballadors del centre i esposar-hi els escrits que considerin oportuns.

II. Convocar reunions al centre per tractar assumptes d'interès sindical o laboral.

III. Assistir als òrgans col·legiats del centre, per presentar-hi propostes o suggeriments. iv. Ser part de la negociació davant dels òrgans competents, quan hi hagi problemàtica.

Deures dels i de les mestres:

a) Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de l'aprovat pel decret 243/1995, de 27 de juny és d'aplicació a la funció pública docent.

b) Acceptar els objectius i principis identitaris del PEC.

c) Participar en les reunions de claustre, cicle i altres òrgans de coordinació als quals pertanyen amb una predisposició per la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats que se'n puguin derivar.

d) Realitzar les funcions que li hagin estat encomanades per la direcció.

e) Assistir amb puntualitat al centre, arribant a l'aula, com a mínim, cinc minuts abans de l'inici de les classes.

f) Assistir amb puntualitat a totes les reunions pedagògiques i organitzatives que estableixin aquestes normes.

g) Controlar l'assistència i puntualitat dels alumnes i portar al dia el registre.

h) Prendre part en la vigilància dels esbarjos, segons la planificació del Claustre

i) Avisar al centre de les possibles faltes d'assistència o retards, complimentant el document de registre d'absències.

j) En cas d'absència prevista, deixar la feina preparada pels possibles substituïts que vagin a cobrir les seves classes. En cas d'absència no prevista, tenir sempre feines extres a l'aula.

k) Prendre part en les activitats programades en la Programació General Anual de centre amb el seu alumnat.

- l) Elaborar la documentació pedagògica i organitzativa que li encomani la direcció (Pla d'Acció tutorial, programacions).
- m) Tenir en compte el procés d'aprenentatge i evolució del seu alumnat.
- n) Vetllar per l'atenció individualitzada de tot l'alumnat i pel seguiment del grup.
- o) Coordinar-se amb la resta de professionals per tal d'aconseguir una coherència en les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació dels grups que comparteixen.
- p) Vetllar per la seguretat i el benestar del seu alumnat.
- q) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament.
- r) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral (37,50 hores setmanals).
- s) Utilitzar les tecnologies de la informació i comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- t) Complir i col·laborar per fer complir totes les normes que aprovi el Claustre o el Consell Escolar, relatives a la funció docent.
- u) Mantenir amb els pares un ambient de col·laboració, realitzant periòdicament reunions i entrevistes.
- v) Realitzar una avaluació contínua dels alumnes, donant informació tant a ells com a les famílies, tantes vegades com sigui necessari i determini el centre (mínim una reunió amb la família durant el curs escolar).
- w) Informar a les famílies i als alumnes sobre els criteris d'avaluació. Aprofitar les reunions de principi de curs i les entrevistes amb famílies (lliurar a les famílies un recull en un full).
- x) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- y) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

3.1.3. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DELS MESTRES ALS DIFERENTS CICLES, CURSOS I ÀREES.

Correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees tal com disposa l'article 10.1 del Decret 155/2010, de la Direcció de Centres Educatius. A més, es tindran en compte qüestions com l'especialitat, l'antiguitat en el centre, la continuïtat en el mateix grup, etc.

Aquests criteris poden ser modificats pel Director en cas de necessitats pedagògiques de l'escola. El centre organitzarà l'horari optimitzant les hores dels especialistes per impartir les àrees de l'especialitat i després a les necessitats del centre.

Quan la plantilla del centre o la presència de professorat especialista permeti als mestres disposar de més hores lectives de les que hi ha assignades al desenvolupament del currículum, aquestes es dedicaran, en el marc de la planificació del centre, segons les necessitats de cada curs escolar.

3.1.4. EL TUTOR/A

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor/a de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com està previst en el Pla d'Acció Tutorial i tal com preveu l'apartat e/ de l'article 23.2.

Els tutors/es les nomena el director del centre per un curs acadèmic, com a mínim, tenint en compte les característiques del grup classe i les aportacions del coordinador de cicle. El director informa al Consell Escolar del centre i el claustre del professorat del nomenament i cessament de tutors.

Acció tutorial:

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes Intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les funcions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

a) Informar les mares, pares o tutors sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada. De les reunions que es facin, se'n deixarà un registre dels temes tractats i els acords presos. Abans de finalitzar el curs es col·locaran al corresponent expedient de l'alumne.

- b) Facilitar a pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre. f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.
- g) Fer treball d'acció tutorial/valors, un cop a la setmana.
- h) Coordinar el conjunt de les activitats d'ensenyament/aprenentatge del grup d'alumnes, i específicament, vetllar per una adequada coordinació, coherència i treball del conjunt del professorat del grup.

3.1.5. ELS MESTRES ESPECIALISTES

Són mestres especialistes els d'Educació Especial, Música, Educació Física i Llengua Estrangera. El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Educació Especial:

Els mestres especialistes d'Educació Especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies i alumnes amb altes capacitats.

d) Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats, conjuntament amb els mestres tutors i els especialistes que intervenen amb l'alumne.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en Educació Especial es podrà dur a terme de diferents formes:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament el tutor per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o petit grup fora de l'aula ordinària.

Educació Musical

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre (Danses del Berenar de Tardor, Festival de Nadal, Fem dansa, etc.).
- b) Impartir classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Educació Física:

L'especialista d'Educació Física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre (intercanvis esportius, jornades esportives municipals, etc.).
- b) Impartir classes d'Educació Primària.
- c) Psicomotricitat a Ed. Infantil, en el cas que no ho facin les corresponents tutores. Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Llengua Estrangera:

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats d'anglès i /o francès del centre (Projectes europeus, English Festival, Teatre en anglès al CM i CS, etc.).
- b) Impartir la docència de llengua estrangera a Ed. Infantil i Primària (en anglès i també francès al CS).
- c) Impartir les classes de plàstica al Cicle Superior en anglès. Al Cicle Inicial i mitjà també es faran tallers de plàstica en anglès (English Art).
- d) Participar en programes europeus de llengües estrangeres.
- e) Participar als programes de renovació pedagògica que el centre decideixi.

Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3.1.6. CRITERIS DE SUBSTITUCIÓ EN CAS D'ABSÈNCIES DE CURTA DURADA

Els criteris, per a cobrir la substitució d'un mestre en cas d'absències de curta durada són els següents per ordre de prioritat :

- 1.** Mestre que estigui fent reforç i/o desdoblament en aquella classe en aquell moment.
- 2.** Mestre que estigui fent reforç i/o desdoblament en aquell mateix nivell i/o cicle.
- 3.** Mestre que estigui fent reforç i/o desdoblament en un altre nivell i/o cicle.
- 4.** Mestre d'Educació Especial amb atenció a alumnes de NEE.
- 5.** Mestre que disposi d'una hora de Coordinació o Equip Directiu.
- 6.** Repartir els alumnes pel mateix nivell i/o cicle.

Les substitucions s'organitzaran des de l'Equip Directiu i estaran penjades a la Sala de mestres per tal que tothom ho pugui veure. Així doncs, tots els mestres hauran de passar a primera hora del matí i de la tarda per la Sala de mestres, a veure les possibles substitucions que hi puguin haver al llarg del dia.

Cada tutor/a, a la seva aula, cal que disposi d'un material didàctic consistent en activitats que els alumnes puguin realitzar en cas d'absència i material complementari de reforç o d'ampliació de les matèries que imparteix en cadascun dels cursos. Si aquesta feina s'acaba, serà el mestre que substitueixi qui determinarà les tasques a fer al llarg de l'absència.

3.1.7. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT EN EQUIPS DE CICLE

Els Equips de cicle estan formats per:

Coordinador de cicle.

Els tutors del cicle en qüestió.

Els especialistes implicats en el cicle segons la distribució pertinent.

Correspon a la Direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees tal com estableix l'article 10.1 b del Decret 155/2010.

A més, es tindran en compte qüestions com l'especialitat, l'antiguitat en el centre, la continuïtat en el mateix grup...

Aquests criteris poden ser modificats pel Director/a en cas de necessitats pedagògiques del centre.

3.1.8. COORDINACIÓ DOCENT: HORARI D'EXCLUSIVES

En l'elaboració dels horaris, al principi de cada curs escolar, es preveuran les hores d'exclusiva per tal de realitzar les diferents coordinacions entre els mestres, treball pedagògic..., en general, hi haurà:

-Dilluns. Coordinacions EAP/Logopeda./tutores/mestra d'educació especial.

-Dimarts: Entrevistes amb famílies.

-Dimecres: Claustres / Formació en centre

-Dijous: Comissions de treball.

-Divendres: Cicles.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.2.1. ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUvingut

Una de les prioritats del centre és realitzar una bona acollida de l'alumnat nouvingut al centre, tant sigui d'un país estranger com del propi país o de la resta d'Espanya.

Les actuacions a portar a terme davant d'aquest tipus d'alumnat estan recollides al Pla d'Acollida d'alumnat nouvingut inclòs al PEC del centre.

3.2.2. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

Correspon al Departament d'Educació fixar els períodes i les condicions per a la preinscripció de l'alumnat en els centres educatius.

Correspon al centre escolar vetllar per la realització de totes les tasques marcades dins el calendari de preinscripció i matrícula marcat pel Departament.

També, correspon al centre informar degudament a les famílies, mitjançant una Jornada de Portes Obertes en cap de setmana.

Aquestes sessions de Portes Obertes han de recollir els següents aspectes del centre:

- Els nivells educatius que imparteix.
- El projecte educatiu de centre.
- Activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Serveis escolars.
- Instal·lacions.

Correspon a la Comissió de Garanties d'Admissió resoldre els casos particulars referents a l'admissió d'alumnat ens els centres i resoldre les reclamacions interposades durant el procés. La matriculació es realitzarà en el període fixat pel Departament d'Ensenyament i en ell, les famílies hauran de portar la documentació que escaigui en cada cas, signar la carta de compromís i realitzar una entrevista amb algun membre de l'Equip Directiu.

3.2.2.1 MATRÍCULA VIVA

Al llarg del curs escolar les famílies que venen a viure a Llinars poden fer la sol·licitud i adjuntar la documentació a la pàgina web del Departament d'Educació. La Comissió d'Escolarització decideix a quin centre s'ha de matricular l'alumne. Si és al nostre centre, la direcció concreta dia i hora per entrevistar-se amb la família i així, explicar el funcionament del centre i formalitzar la matrícula.

3.2.2. ASSIGNACIÓ DE L'ALUMNAT EN DIFERENTS GRUPS

L'assignació de l'alumnat matriculat al centre es farà seguint uns criteris basats en aspectes pedagògics, de cohesió social i d'igualtat:

- a) Distribució equilibrada d'infants amb necessitats educatives especials.
- b) Distribució equilibrada de nens i nenes.
- c) Distribució equilibrada d'alumnat provinent de fora de Catalunya.
- d) Distribució equilibrada d'alumnat provinent d'escoles bressol.
- e) Distribució equilibrada seguint criteris de naixement.
- f) Distribució equilibrada de germans bessons.

A la nostra escola, en ser només d'una línia, aquests criteris no s'apliquen, ja que tots els alumnes van a la mateixa classe. Qui els determina és la matrícula.

La distribució d'un nen o nena a uns grups ja existent seguirà els mateixos criteris abans esmentats, tenint en compte el número d'alumnat present a cada grup-classe i les ràtios marcades dels del Departament.

Al llarg de l'escolaritat, l'Equip Docent tindrà la competència de fer un reagrupament d'alumnes del nivell previ estudi de les necessitats del grup. Cada curs escolar, l'Equip Docent estudiarà la necessitat o no de fer un reagrupament (en el cas d'ampliació a doble línia).

Com a norma general no es barrejaran els grups en els canvis d'etapa ni de cicle. Es deixa oberta, però la possibilitat de canviar alumnat de grup o barrejar grups sempre que hi hagi situacions excepcionals.

El funcionament diari del centre escolar, i com a mesures pedagògiques, es fan diferents agrupaments d'alumnat, com poden ser:

- Agrupaments flexibles.
- Desdoblements en dos i tres grups (homogenis i heterogenis).
- Grups reduïts.
- Tallers.
- I tots aquells que es considerin adients pel correcte desenvolupament de l'alumnat. En tots casos es podran barrejar alumnes de diferents edats i nivells per tal d'assegurar:
- La incentivació de l'esforç.
- L'adequació dels processos d'ensenyament als ritmes individuals.
- El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la seva integració social.
- La corresponsabilitat en els diferents aprenentatges.
- La integració de tot l'alumnat.

3.2.3. REPETICIONS DELS ALUMNES

Tal com dicta l'Ordre d'Avaluació EDU296/2008 , és la CAD EDU296/2008, és la CAD i la Junta d'Avaluació qui valora i decideix la retenció d'un alumne al final del cicle per no haver assolit els objectius. Si la família accepta la repetició, signa el document de conformitat (carpeta negra de la sala de mestres) a la reunió amb la tutora. En cas contrari, les famílies passen pel despatx de direcció a signar el document de disconformitat.

Els alumnes només poden repetir una sola vegada al llarg de la seva escolaritat.

3.2.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els drets i deures de l'alumnat venen marcats en el Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre els Drets i deures de l'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret i deure a l'educació.

El principi general dels drets i deures de l'alumnat és que tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o nivells d'ensenyament que cursin.

Drets de l'alumnat:

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

a) Dret a la formació:

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

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments al professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions trimestrals o finals de cicle.

Els pares poden reclamar contra les decisions o qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació o la inadequació del procés d'avaluació.

L'escola té estipulats els mínims que ha d'assolir un alumne en finalitzar un nivell a totes les àrees. També els valors (%) dels diferents ítems de les àrees curriculars als informes trimestrals o quadrimestrals al llarg del curs. Aquesta informació s'ha de facilitar a les famílies a les reunions de principis de curs i si és necessari, a les entrevistes personals.

c) Dret al respecte a les pròpies conviccions:

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre i quan no alteri el normal funcionament de les activitats que es desenvolupen al centre escolar. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

d) Dret a la integritat i la dignitat personal:

L'alumnat té els drets següents:

- a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e. Al fet que els centres guardin reserva sobre tota aquella informació que disposin, relativa a la seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat en 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 altres incompliments dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

f) Dret de participació: L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

g) Dret de llibertat d'expressió: L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen totes les persones.

h) Dret a la igualtat d'oportunitats: L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

i) Dret a la protecció social:

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

3.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Tal com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

Així doncs, l'Atenció a la Diversitat en el centre ha d'afrontar-se des dels següents principis: · La diversitat: garantir el desenvolupament de tot l'alumnat i l'atenció personalitzada en funció de les necessitats de cadascú.

- La inclusió: intentar que tot l'alumnat assoleix objectius similars, partint de la no discriminació i la no separació en funció de les capacitats, implicant-los en les mateixes activitats.
- La normalitat: incorporació al desenvolupament normal i ordinari de la vida del centre.
- La flexibilitat: l'alumnat ha de poder accedir a les activitats en diferents moments d'acord amb les seves necessitats.
- La contextualització: adaptació al seu context social, familiar, cultural, ètnic i lingüístic.
- La perspectiva múltiple: treballar des de diferents òptiques per tal de superar estereotips, prejudicis socials i discriminacions, afavorint la integració.
- Les expectatives positives: afavorir l'autonomia personal, l'autoestima i la generació d'expectatives positives en l'alumnat i en el seu entorn sociofamiliar.

3.3.1. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Un cop tinguts en compte aquests principis, les accions per tractar la diversitat al centre s'enfocaran des de dos vessants: criteris organitzatius i curriculars.

Aquests dos criteris es tindran en compte tant per l'alumnat que presenta algun tipus de perfil específic, com per la resta d'alumnat considerat ordinari.

3.3.2. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS I CRITERIS

Les actuacions segons els criteris esmentats seran per a tot l'alumnat:

- Diferents agrupaments d'alumnat.
- Desdoblements (dos o tres grups).
- Reforç a dins de l'aula.
- Grups reduïts de reforç.
- Flexibilització del període d'escolarització.
- SEP (dins i fora l'horari lectiu). El SEP fora horari lectiu al Cicle Superior els pares han d'autoritzar els seus fills.

I per l'alumnat amb perfils específics:

- Atenció individualitzada o en petit grup per part del mestre especialitat d' EE dins o fora de l'aula.
 - Elaboració d'un Pla Individualitzat o mesures de suport (adaptacions curriculars).
 - Avaluació sobre el PI.

3.3.3. EQUIP D'ORIENTACIÓ

L'Equip d'Orientació és l'espai on es coordinen EAP i l'especialista d'Educació Especial de l'escola i es coordinen les actuacions a realitzar al centre, es prioritzen les demandes...

L'Equip d'Orientació es reuneix durant una hora, el dia d'intervenció de l'EAP en el centre (un cop al mes).

3.3.4. COMISSIÓ SOCIAL (C.O.S)

La Comissió Social és l'espai institucional on es coordinen Serveis Socials, EAP i Escola, per tal de treballar vers els alumnes amb dificultats a nivell socioeconòmic. Aquesta comissió està formada pel Director/a, Cap d'Estudis, la treballadora social de l'EAP, la mestra d'EE i un referent de Serveis Socials de l'Ajuntament.

Les finalitats i funcions de la Comissió són les següents:

- Analitzar aquells alumnes del centre que per diverses raons poden considerar-se nens amb risc de marginació social.
- Fer les propostes d'actuació pertinents i executar-les en l'àmbit de la competència dels seus components.
- Fer arribar als diferents estaments i institucions les resolucions de la comissió. Les reunions són un cop al trimestre en el centre i es fa un seguiment dels casos i propostes de millora. Tota la informació es recollirà en una acta.

Les convocatòries dels temes i casos a treballar seran enviades amb una setmana d'antelació per tal de poder recollir informació si s'escau.

3.3.5. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (C.A.D)

La CAD és l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat. S'ha d'aixecar acta de la sessió.

COMPOSICIÓ:

- Directora
- Cap d'Estudis
- Mestra d'Educació Especial
- Coordinadors/Referents de cicle
- Psicopedagoga de l'EAP que intervé en el centre

TEMPORITZACIÓ DE LES REUNIONS: Trimestral.

FUNCIONS:

- Establir un marc de referència que defineixi l'Atenció a la Diversitat al centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat segons les seves necessitats (Educació Especial, SEP, mesures metodològiques)

PLANS INDIVIDUALITZATS:

- Determinar els alumnes que necessiten un Pla Individualitzat.
- Establir qui forma part de l'Equip que ha d'elaborar el Pla Individualitzat i qui és la persona que el coordina.
- Planificar les actuacions i reunions necessàries pel desenvolupament i concreció del Pla Individualitzat.
- Aprovació del Pla Individualitzat.
- Seguiment i avaluació del Pla Individualitzat.
- Seguiment de l'evolució dels alumnes amb Necessitats Educatives Específiques.
- Identificació de les necessitats de cada curs escolar amb les informacions extretes de les avaluacions, informacions alumnes i traspàs.
- Concreció i priorització, en cada curs, del mapa de l'alumnat i l'ajustament de recursos segons les necessitats d'aquell curs escolar.
- Coordinació amb l'Equip d'Orientació i la Comissió Social.

3.3.6. COORDINACIÓ AMB RECURSOS EXTERNS: psicòlegs privats, EAP, CSMIJ, CDIAP...

La coordinació amb recursos externs sempre ha de tenir el vistiplau de la família per a poder-se realitzar, tant per la demanda de coordinació per part del centre, per part de la família o per part dels recursos externs. Les famílies han d'emplenar un full d'autorització per a realitzar l'exploració del seu fill/a (EAP, logopeda, etc.).

Les famílies hauran de signar la corresponent autorització per poder realitzar l'exploració i poder passar les proves pertinents a l'alumne.

Els dilluns és el dia establert per fer les coordinacions amb el personal extern del centre.

Un cop al mes, un membre de l'Equip Directiu (Cap d'Estudis), la mestra d'educació especial i la psicòloga de l'EAP, es reuneixen per supervisar els casos, les exploracions, les demandes, etc.

Els mestres tutors que detecten alumnes susceptibles a fer una exploració passen la informació a la mestra d'educació especial. Aquesta fa el seguiment de l'alumne i valora la possibilitat de fer la demanda. La mestra tutora emplena el full de demanda i li passa a la mestra d'educació especial que li fa arribar a la psicòloga de l'EAP, prèvia comunicació a la Cap d'Estudis de l'escola.

EAP: Assisteix els tres primers dilluns de cada mes.

LOGOPEDA MUNICIPAL: Assisteix els dilluns i els dimecres. Setmanalment.

CSMIJ: A partir dels 6 anys. És aquest centre qui fa l'atenció i el seguiment dels alumnes que han estat derivats allà a través de la psicopedagoga del centre.

CDIAP: Abans dels 6 anys. És aquest centre qui fa l'atenció dels alumnes d'educació Infantil. És la família qui es posa en contacte quan el pediatre o l'escola detecta alguna necessitat educativa especial (estimulació, immaduresa motriu, retard maduratiu, etc.).

3.3.7. ESCOLARITAT COMPARTIDA

Consisteix en compartir l'escolarització d'aquells alumnes amb necessitats educatives greus i permanents (centre ordinari amb centre d'educació especial).

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la Direcció dels Serveis Territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent. Al llarg del curs escolar, a través de l'EAP, s'organitzaran reunions de coordinació entre ambdós centres per a fer el seguiment dels alumnes i fer les propostes de millora escaients.

3.4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Cada tutor o tutora, a l'inici de cada curs escolar, haurà d'elaborar el pla d'acció tutorial que pretindrà portar a terme amb el seu grup. El pla d'acció tutorial ha d'anar sempre en relació amb els plantejaments de l'escola recollits en els diferents documents consensuats per tota la comunitat educativa (Carpeta taronja d'aula).

Aquest pla d'acció tutorial haurà de contenir els següents documents i s'haurà d'incorporar tota aquesta informació, a la carpeta d'aula ,abans de finalitzar el curs:

ARXIVADOR TARONJA / GROC. Carpeta de la mestra.

- Programacions d'àrea.
- Projectes.

ARXIVADOR VERD (NASCUTS). Promociona.

- Resum reunió d'aula
- Buidatge enquesta matriculació EI 3 anys.
- Llista de llibres i material.
- Fitxa de curs.
- Fulls de seguiment.
- La descripció del grup. Graella descripció alumnes (traspàs següent nivell).
- Full de control d'entrevistes amb les famílies. A final de curs, totes les entrevistes s'han de passar a l'expedient de l'alumne.
- Les mesures d'atenció a la diversitat prevista.
- Cançons i danses treballades al llarg del curs.
- Projectes.
- Conferències
- Graella diversitat.
- Incidències remarcables del grup
- Treball d'estiu.

ARXIVADOR BLAU

- Dictats.
- Expressions escrites.
- Comprensions lectores.
- Tallers de lectura.

ARXIVADOR VERMELL

- Problemes competencials.
- Càlcul

Els fulls de seguiment es destruiran a final de cada cicle.

A banda d'aquest pla d'acció tutorial que elabora el tutor o tutora a l'inici de curs, l'escola compta amb altres mecanismes per garantir una acció tutorial de qualitat:

- Tutoria: cada curs de primària té, dins l'horari elaborat a l'inici de cada curs, una sessió per treballar, específicament, temps de tutoria.
- Rebuda dels infants a Ed. Infantil: cada matí es proposa un espai de conversa que s'aprofita per tractar diversos temes amb els alumnes.

4. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La convivència en els centres educatius estan regides pels articles 23, 24 i 25 del Decret d'autonomia de Centres educatius 102/2010.

4.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA INTERNA

La Comissió de convivència interna té com a objectiu vetllar per la bona convivència en el centre. La Comissió està formada per la Directora, Cap d'Estudis, dos mestres i dos pares del Consell Escolar.

4.2. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

DECRET

102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Article 23

Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

La Comunitat Educativa té dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

L'article 23 de la LEC defineix que La Comunitat Educativa té dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes. Conseqüentment, el centre estableix mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i estratègies d'implicació de les famílies a partir, per exemple, de la carta de compromís educatiu.

Partint de la premissa "L'Èxit està en el primer pas", l'Escola ha establert els següents objectius d'actuació:

4.2.1. ÀMBIT DOCENTS ↔ ALUMNAT

OBJECTIUS ACTUACIONS

- Treballar l'autoestima, el coneixement d'un mateix i l'empatia.
- Cohesionar el grup-classe.
- Fomentar la conscienciació social i el voluntariat.
- Potenciar el compromís personal davant d'un conflicte.
- Sensibilitzar l'alumnat per saber detectar, reaccionar o reflexionar sobre el tema de la violència, sempre vist des de tots els punts de vista dels implicats.

- Fomentar la integració i la bona convivència entre el grup classe i la resta de la comunitat educativa.
- Crear un ambient i un clima de confiança i seguretat.
- Afavorir i potenciar la comunicació i l'assertivitat.
- Acostumar-se a prendre decisions per consens.
- Treballar cooperativament.
- Treballar el conflicte com a element positiu, que permet canviar coses.
- Reflexionar en el procés d'ensenyament aprenentatge dels alumnes mitjançant l'autoavaluació.
- Dinàmiques de grups de diferent tipologia, com per exemple, la de resolució de conflictes, prioritzem l'assemblea de classe...
- Tutories grup-classe dins l'horari.
- Activitats amb diferents organismes: Creu Roja, Marató de TV3, ...
- Tallers per la igualtat.
- Activitats per treballar el coneixement d'un mateix i l'autoestima.
- Treball sistemàtic d'hàbits al llarg de tota l'escolarització obligatòria.
- Assumpció de càrrecs d'aula com a estratègia per aprendre el significat del compromís i la responsabilitat.
- Sortides i colònies com a eina de cohesió de grup.

4.2.2. ÀMBIT ESCOLAR I FAMÍLIES

OBJECTIUS ACTUACIONS

- Acostar les famílies a l'entorn escolar fent-los que participin activament en el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- Comunicar a les famílies el nivell d'integració de l'alumne dins el grup classe, l'actitud a l'aula, la relació amb la resta dels companys/companyes i amb el professorat.
- Implicació de la Comunitat Educativa en la normativa de funcionament de centre: carta de compromís.
- Potenciar la comunicació amb les famílies davant una incidència, una actitud...
- Planificar un calendari de reunions periòdiques amb l'AMPA
- Donar a conèixer l'escola a les famílies abans del procés de preinscripció.
- Fer un ús més funcional de la web i dels blocs.
- Reunió informativa d'inici de curs.

- Entrevistes personals amb les famílies.
- Informes trimestrals a Educació Primària i quadrimestral a Ed. Infantil
- Festes de l'Escola (1 per trimestre)
- Activitats de Sant Jordi. (amb participació de les famílies) LECTURES
- Projecte transversal d'escola.
- Comunicacions via telèfon o via agenda.
- Reunions periòdiques amb l'AFA
- Portes Obertes (preinscripcions, exposicions...,)
- Participació activa de les famílies en activitats concretes.
- Comunicació via e-mail amb les famílies
- Potenciar la web del centre i els blocs.
- Convidar a les famílies a xerrades al llarg del curs, proposades per l'escola i/o per l'AMPA.

4.2.3. ÀMBIT ESCOLAR ? AGENTS EXTERNS

OBJECTIUS ACTUACIONS

- Coordinar tots els professionals del centre establint pautes de treball, d'organització, convivència, distribució de tasques...
- Traspasar informació de l'alumnat que acaba un curs al següent curs.
- Detectar amb rapidesa els possibles conflictes amb voluntat de prevenció.
- Tractament de situacions d'integració social.
- Planificar i establir mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Coordinar, planificar i revisar activitats educatives amb l'Ajuntament, entitats del poble,...
- Reunió de nivell, cicle i claustres.
- Reunió Equip d'Orientació, CAD.
- Comissió Social.
- Sessions d'avaluació trimestrals (en cas de necessitat en presència de l'EAP) i les avaluacions finals amb la presència, si és possible, dels pròxims tutors.
- Sessions de traspàs d'informació de l'alumnat.
- Activitats amb l'Ajuntament, Biblioteca.
- Activitats amb les entitats del poble.

- Coordinació amb CSMIJ i CDIAP.
- Coordinació amb les llars d'infants
- Coordinació Primària-Secundària.

4.2.4. ÀMBIT EQUIP DOCENT

OBJECTIUS ACTUACIONS

- Vetllar pel benestar emocional del mestre/a.
- Compartir bones pràctiques educatives entre els membres de l'Equip Docent presentat en claustre.
- Vetllar per a la bona integració dels mestres nous al centre i fer-ne el seguiment.
- Promoure activitats, espais per a la trobada dels mestres de l'escola i millora de la convivència.

4.2.5. ÀMBIT ALUMNES ? ? ALUMNES

- Pla d'acollida i seguiment dels mestres nous
- Activitats lúdiques (Dinars temàtics, activitats diverses...)
- Benvinguda i comiat dels mestres.
- Sessions de bones pràctiques educatives (compartir experiències).

OBJECTIUS ACTUACIONS

- Compartir experiències, emocions i/o coneixement amb els companys/es i amb alumnes de l'institut.
- Promoure la figura dels delegats de cada curs i treballar aspectes conjunts d'escola i/o d'aula.
- Tutories.
- Normes d'aula i de pati creades pels alumnes per a la bona convivència i les seves respectives conseqüències.
- Pla lector/Padrins i fillols.
- Contacontes.
- Tallers.
- Exposicions (Explica'm un conte, Reporter de la Setmana, Conferències, Explicació de projectes, etc...)
- Jornades de mediació entre alumnes de 6è i alumnes de l'ESO.

4.3. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar permet abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen entre alumnes i no responen a situacions regulades per la normativa. Així mateix, és utilitzada com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar.

En el nostre centre, la funció de mediació és duta a terme per la Comissió de Convivència formada per:

- Direcció/Cap d'Estudis.
- 2 membres del CE del sector pares.
- 2 membres del CE del sector mestres.

Tot i així, és deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres.

4.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES Article 24.

Els conflictes a l'escola poden tipificar-se en dos nivells d'incorrecció. Caldrà tenir en compte sempre, però, les circumstàncies personals, ambientals, etc., en què es produeixi la falta.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que no són susceptibles d'un expedient acadèmic.

4.4.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

QUÈ ENTENEM PER FALTES LLEUS?

Les faltes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Són totes aquelles interaccions que són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos.

Són conductes disruptives que causen molta dedicació de temps i d'esforços, amb efectes negatius sobre l'alumnat que els produeix, l'alumnat que els pateix i el professorat.

En la mesura que sigui possible serà el mestre mediador aquell que es trobi el conflicte. Només en circumstàncies excepcionals s'enviaran alumnes al despatx de direcció.

Article 24

MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'Educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, 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 subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida (Carta de compromís).
- 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. 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.

4.4.2. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Article 25) QUÈ ENTENEM PER FALTES GREUS?

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

Les faltes greus reiterades seran considerades com a falta molt greu.

En cas de conflicte greu es requereix l'aplicació immediata del règim disciplinari previst al [Decret de drets i deures de l'alumnat no universitari \(DOGC núm. 279/2006,6.7.2006\)](#), i les concrecions que cada centre n'hagi fet al Reglament de règim interior. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència estan establertes a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació en el seu article 37 i explicitades en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomies de centres.

En parlar de conflictes greus ens referim a les conductes tipificades, en l'esmentat Decret de drets i deures de l'alumnat: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. Els conflictes greus poden tenir com a protagonista qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els casos d'implicació de l'alumnat en procediments de mediació penal juvenil

per danys a les instal·lacions o sostracció de material del centre.

A més de les conductes esmentades, també cal considerar els casos protagonitzats per agents externs, però relacionats d'alguna manera amb el centre, com són les lesions i baralles amb armes blanques, les amenaces i agressions per part de grups juvenils violents, el tràfic de drogues, l'evidència de maltractaments físics i psicològics, l'abús sexual, el vandalisme i els robatoris importants.

En els casos esmentats, i tenint sempre en compte l'edat de l'alumnat, cal actuar amb protocols fixos i sense cap tipus d'improvisació. Parlem de protocols de seguretat perquè està en joc la confiança imprescindible que tots els membres de la comunitat educativa necessiten per poder treballar amb èxit. En les situacions més extraordinàries és necessari actuar coordinadament amb altres professionals com els agents de seguretat pública i els serveis socials.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin

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

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient disciplinari, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA CONSTÀNCIA ESCRITA DE LA MESURA CORRECTORA	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA	CONSTÀNCIA ESCRITA DE LA MESURA CORRECTORA
INFANTIL			
Interrompre la marxa normal de la classe (sorolls, cops, comentaris continus, contestació fora de to...).	Amonestació oral i si és comportament habitual parlar amb la família	Mestre/a que hi sigui en aquell moment amb l'alumne/a i el/la tutor/a parla amb la família	Acta entrevista
No acceptar i transgredir les normes d'aula i indicacions del mestre	Amonestació oral i si és comportament habitual parlar amb la família	Mestre/a que hi sigui en aquell moment amb l'alumne/a i el/la tutor/a parla amb la família	Acta entrevista
Ús de llenguatge inadequat / poc respectuós envers companys/es i mestres	Amonestació oral i si és comportament habitual parlar amb la família. Mediar el conflicte exigint disculpes i petita reflexió oral amb el company/a implicat.	Mestre/a que hi sigui en aquell moment amb l'alumne/a	No
Comportament físic agressiu i ús de la força cap a un altre infant (empentes, cops, puntades de peu, etc.)	Separar l'infant agressor i amonestació oral. Si és comportament habitual parlar amb la família. Mediar el conflicte exigint disculpes i petita reflexió oral amb el company/a implicat.	Mestre/a que hi sigui en aquell moment amb l'alumne/a i el/la tutor/a parla amb la família	Acta entrevista Full de reflexió EI (I4 i I5) ■ EI - Full de refl...
Sostracció de material de l'escola o companys/es	Amonestació oral i parlar amb la família	Mestre/a que hi sigui en aquell moment amb l'alumne/a i el/la tutor/a parla amb la família	Acta entrevista Full de reflexió EI (I4 i I5) ■ EI - Full de refl...
Ús inadequat del material de l'escola	Amonestació oral i si és comportament habitual parlar amb la família	Mestre/a que hi sigui en aquell moment amb l'alumne/a i el/la tutor/a parla amb la família	Acta entrevista
Ús de llenguatge i actituds inapropiades per l'edat (comportament sexualitzat, gesticulació i vocabulari inusual per l'edat, etc.)	Amonestació oral i comunicar-ho a la família des del primer cop que passa	Mestre/a que hi sigui en aquell moment amb l'alumne/a i el/la tutor/a parla amb la família	Acta entrevista o de la comunicació amb la família (registre)

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA CONSTÀNCIA ESCRITA DE LA MESURA CORRECTORA	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA	CONSTÀNCIA ESCRITA DE LA MESURA CORRECTORA
PRIMÀRIA: FALTES LLEUS EN HORARI LECTIU * Aquestes mesures podran aplicar-se en la franja de menjador, sota el criteri de l'equip de monitoratge.			
A1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.	Comunicació oral (telèfon), escrita (agenda) o correu i als informes trimestrals.	Tutor/a	SÍ
A2. Les faltes injustificades i reiterades d'assistència a classe.	Comunicació escrita per carta. (Protocol d'Absentisme Municipal) Comunicació a Serveis Socials	Director/a del centre	SÍ
B. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, sigui verbalment o gestualment.	<u>Quan és puntual</u> Amonestació oral. Des de minuts fins a 1 dia sense pati si s'escau. <u>Quan és reiterat o es considera més greu</u> Full de reflexió Comunicació escrita a la família (agenda o correu) adjuntant el full de reflexió que s'ha de retornar signat per part de la família.	Mestre/a que hi sigui en aquell moment amb l'alumne/a i tutor/a parla amb família quan s'escau.	SÍ Agenda alumne/a o correu. Signatura família. Full de reflexió.
C. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats dins i fora del centre en horari lectiu (exemple: sorolls, cops o comentaris continus a classe, contestació fora de to, crits, no voler treballar a classe o no obeir les indicacions dels mestres, confrontacions verbals a classe, increpar a altres infants per tal que tinguin una actitud poc adequada que alteri la convivència...).			
D. Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses i agressions lleus contra els membres de la comunitat escolar (exemple: insults lleus, burles, menyspreu, cops, empentes, baralla lleu...).			
E. Deteriorament intencionat de materials o dependències (llençar coses, donar cops a taules, parets, portes...).			
F. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.	Quan l'incident és molt reiterat o més greu, cal compareixença amb Direcció per part de l'alumne/a.	Direcció	Compareixença amb direcció per part de l'alumne.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA CONSTÀNCIA ESCRITA DE LA MESURA CORRECTORA	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA	CONSTÀNCIA ESCRITA DE LA MESURA CORRECTORA
PRIMÀRIA: FALTES GREUS EN HORARI LECTIU * Aquestes mesures podran aplicar-se en la franja de menjador, sota el criteri de l'equip de monitoratge.			
A.- Actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33. Per exemple: llençar mobiliari, insults greus, pulsar l'alarma, etc.	Amonestació oral. Full de reflexió. Comunicació escrita a la família (agenda o correu) adjuntant el full de reflexió que s'ha de retornar signat per part de la família. Fins a dos dies sense pati fent serveis escolars o activitats restauratives, si s'escau (fer un dibuix o carta de disculpes, netejar pati, endreçar, etc.). Convocar família i compareixença a Direcció, si s'escau. <u>Quan hi ha reiteració (a partir de 3 faltes greus) o l'incident és molt greu:</u> Full de reflexió Compareixença de la família a Direcció. Si s'escau, posada en coneixement dels fets de la Comissió de Convivència i al Consell Escolar. La Comissió de Convivència valora i decideix les conseqüències: Serveis escolars o activitats restauratives. Suspensió a participar en activitats complementàries del centre (exemple: sortides dins i fora del municipi, colònies, etc.). Possibilitat de seguir el protocol per a obrir un expedient disciplinari i proposta de sanció, si cal. Possibilitat de suspensió dels drets d'assistència per un període màxim de cinc dies lectius, durant els quals l'alumne/a haurà de fer els treballs acadèmics que se li encomanin o realització de tasques reeducadores en horari lectiu no superior a una setmana. Altres conseqüències a considerar per la Comissió. CONDUCTA E: La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o d'altres membres de la comunitat escolar.	Mestre/a que hi sigui en aquell moment amb l'alumne i informació a tutor/a i direcció. Direcció del centre Comissió de convivència	Sí Full de reflexió CI Full de reflexió CM i CS Graella seguiment individual Informar a la família de l'incident Convocar entrevista si cal, conjuntament entre mestra present i tutor/a Informar a direcció. Deixar sempre constància escrita. Sí Full de reflexió CI Full de reflexió CM i CS Graella seguiment individual Convocar entrevista amb direcció Conseqüències determinades a la Comissió de Convivència
B.- L'agressió física greu (baralles amb càrrega agressiva) o les amenaces a membres de la comunitat educativa.			
C.- Vexacions, insults o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment a aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, o racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable.			
D.- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.			
E.- El deteriorament greu causat intencionat de les dependències del centre, o del material de la comunitat escolar, o dels membres de la comunitat.			
F.- La reiterada i sistemàtica acumulació de faltes de conducta contràries a les normes de convivència en el centre (personal docent, no docent i companys/es).			

A més de la sanció corresponent i de les intervencions en xarxa pertinents, sempre es pot oferir complementàriament, fins i tot en els casos més greus, la mediació escolar com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones implicades.

EXPEDIENT : Totes les conductes que enumerades anteriorment (recollides article 38 de Drets i deures de l'alumnat), només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. Correspon al director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients de l'alumnat (art.41-48).

4.5 PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT I EL CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS

El protocol a seguir per a la prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals es troba en la següent adreça web:

http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament_ciberassetjament-entre-iguals/index.html

5. PARTICIPACIÓ AL CENTRE DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la LEC, la Comunitat Educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament del centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

5.1 DRETS I DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS/ES LEGALS

Els pares i mares són una part fonamental de l'escola. Sense la seva participació, el procés educatiu no es desenvoluparia amb les garanties mínimes.

Drets dels pares i mares de l'alumnat:

a) Dret genèric en representació i interès dels fills:

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

b) Dret genèric d'informació:

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament aprenentatge dels propis fills.

c) Dret a una educació per als propis fills:

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

d) Dret a la formació religiosa i moral

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent. L'Escola ofereix, com a àrea opcional, la religió catòlica. Cada curs escolar es pot optar a aquesta opció dins del període de confirmació de plaça.

e) Dret de participació en la gestió o intervenció en el control:

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

f) Dret de reunió:

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenen en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia i hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació.

La denegació ha de ser motivada i fonamentada amb dades objectives. Contra la denegació es pot interposar un recurs davant el delegat territorial.

g) Dret d'associació:

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

h) Drets específics dels pares, mares i tutors legals:

I. Participar de la gestió educativa de conformitat amb els canals establerts per la legislació en curs i pels establerts addicionalment per l'escola, sense cap marginació per raó de sexe, raça, creences, religió,...

II. Disposar dels serveis originaris i complementaris que siguin organitzats per l'escola o per L'AFA , amb subjecció als criteris d'organització i a les normes establertes d'aquests serveis.

III. Elegir i ésser elegit com a membre del Consell Escolar i als altres òrgans representatius del centre (AFA, pares i mares delegats,...)

IV. Rebre informació del Projecte Educatiu del centre

V. Rebre informació sobre tot allò que afecti els seus fills i filles: la programació del curs, l'organització del material, horaris, llibres, l'evolució personal i acadèmica del seu fill i d'altra informació que es consideri adient pel claustre de mestres.

VI. Ser atesos pel professorat i tutors dels seus fills en els horaris explicitats a l'inici de cada curs escolar.

VII. Assistir a les reunions convocades que consten en el PGC.

VIII. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.

IX. Ésser escoltat pels mestres, tutors, membres de l'Equip Directiu o Consell Escolar quan s'expressin per aportar suggeriments o es demanin aclariments.

X. Rebre informacions sobre els ajuts pedagògics, econòmics o socials que es puguin sol·licitar.

XI. Demanar entrevista amb els membres de l'Equip Directiu dins de l'horari establert per aquest fi.

Deures dels pares i mares:

a) Deure genèric de respecte:

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

b) Deure de respecte a les normes del centre:

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament consensuat i aprovat per tota la Comunitat Educativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

c) Deure de responsabilitat envers els propis fills:

Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que són alumnes del centre.

Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitat que en nom seu, que reglamentàriament els pertoquen.

Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 5.1.4 d'aquestes normes.

d) Deures específics dels pares, mares o tutors legals:

I. Acceptar els objectius i l'ideari del centre, així com fer ús dels mecanismes establerts per la seva modificació.

II. Fer créixer en els seus fills i filles en actituds favorables vers l'escola.

III. Fer totes aquelles aportacions i suggeriments que poden beneficiar a la col·lectivitat mitjançant els canals adequats, evitant per tots els mitjans conductes perjudicials pel centre.

IV. Assistir a les convocatòries individuals o del grup classe que des del centre se'ls fan arribar, tant pel que fa a informacions com pel que fa a conductes i rendiments acadèmics del seu fill.

V. Comunicar a direcció/secretaria, amb la brevetat més grans possibles els canvis de domiciliació, telèfon o correu electrònic que puguin anar sorgint.

VI. Informar al centre de totes aquelles particularitats que l'escola necessita del seu fill per tal de poder aconseguir millor les finalitats educatives.

VII. Garantir una bona higiene i indumentària dels seus fills.

VIII. Garantir l'assistència dels infants a les activitats complementàries, fent ús, quan sigui necessari, dels ajuts que hi hagi a l'abast.

IX. Presentar tota la documentació necessària a l'hora de demanar ajuts.

X. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

XI. Participar en la vida de l'escola i de la comunitat educativa.

XII. Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats escolars, i, en cas de necessitat, fer ús dels canals arbitrats a l'efecte.

XIII. Rebre informació del Projecte Educatiu del centre

5.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Els comunicats generals a les famílies han de tenir l'anagrama oficial del centre, sense faltes d'ortografia i tenir-ne previ coneixement la Direcció del Centre abans de fer-ne les còpies.

Al llarg de curs es demanen als pares diferents **autoritzacions**: sortides locals, sortides fora del municipi, malalties, impossibilitat per fer educació física o psicomotricitat per malaltia (informe mèdic), al·lèrgies i/o intolerància a algun aliment (es requereix informe mèdic), com amb qui marxen a les sortides els nens, autorització per fer Ed. Física al pavelló l'í autorització per fer exploracions per l'EAP, lopedat, etc. Totes elles, un cop revisades i realitzat el corresponent buidatge dels tutors, les faran arribar al despatx de direcció per col·locar-les definitivament als expedients acadèmics.

5.2.1. ENTREVISTES

Entrevistes amb el tutor/a:

Durant tot el curs escolar, tot el professorat del centre disposarà d'un dia a la setmana per efectuar entrevistes prèviament concertades a petició del mestre o de la família:

Es preveuran tres períodes intensius d'entrevistes:

- Entrevistes breus de primer contacte a principi de curs a EI-3.
- Entrevista de seguiment de l'informe durant el 2n trimestre. (Almenys 1 al llarg del curs)
- Lliurament d'informe a finals de juny.
- I les entrevistes que siguin necessàries al llarg del curs.

Des del centre es vetllarà per la coordinació entre els tutors en el cas que els alumnes tinguin germans en el centre per poder preveure un mateix dia d'entrevista en els períodes intensius. Els tutors disposen d'un portafolis d'entrevistes on es recolliran els resums i acords de les entrevistes realitzades amb les famílies dels alumnes. Aquests fulls d'entrevistes aniran directament a l'expedient de l'alumne abans de finalitzar el curs, promocionant amb el grup. Els tutors portaran el control de les entrevistes realitzades en una llista de classe.

En cap cas, els pares i les mares podran interrompre les classes ni pujar a les aules sense cita prèvia.

Entrevistes amb direcció:

Les famílies que creguin oportú mantenir una reunió amb direcció, caldrà anar a administració i omplir un model de sol·licitud de reunió, anotant el motiu de la mateixa i la disponibilitat horària.

L'Administrativa passarà la sol·licitud a la direcció, tenint en compte el seu horari d'atenció, que serà la que marcarà el dia i l'hora de la trobada. Seguidament, serà l'administrativa qui ho comunicarà a la família telefònicament.

5.2.2. REUNIONS D'INICI DE CURS

Cada inici de curs es programaran una reunió per a presentar els aspectes més rellevants del curs i presentar l'Equip Docent.

En aquestes reunions hi assistiran els tutors/es, els especialistes que calgui i, si s'escau, un membre de l'Equip Directiu.

Aquestes reunions es faran fora de l'horari escolar, un cop acabada la jornada lectiva.

Hi ha una reunió específica per als nous alumnes d'EI 3 anys que s'organitza la segona quinzena de juny on s'expliquen aspectes organitzatius relacionats en el nou curs i on assisteix l'equip directiu i la coordinadora d'educació Infantil.

En aquestes reunions caldrà explicar els mínims a assolir a cada nivell, els percentatges o valors dels ítems d'avaluació dels informes, informar de les NOFC (penjades a la web),

5.2.3. WEB I BLOCS DE L'ESCOLA.

L'escola disposa d'una web actualitzada per la coordinadora d'informàtica. Conté totes les informacions rellevants del curs escolar (calendari, programa d'activitats del curs, festes escolars, informació preinscripció i matriculació, avisos de direcció, informacions actuals, etc.).

Cada nivell també té el seu bloc dins la pàgina web on fa difusió de les activitats del seu curs. Actualment, les convocatòries del claustre, de Consell Escolar i les reunions informatives, es realitzen a través del correu electrònic i del Google calendar.

5.2.4. ALTRES (agenda, correu electrònic, etc.).

Tots els alumnes de l'escola hauran de tenir l'agenda escolar del curs corresponent, per tal de poder anotar-hi les feines i esdeveniments i com a canal de comunicació diària amb les famílies.

Les famílies reben els comunicats de l'escola a través de correu electrònic.

A l'escola es fa servir un sistema mixt. Els comunicats generals poden arribar per mail, però les autoritzacions que han de signar les famílies s'enviaran en format paper.

5.3. AFA

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AFA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les Normes d'Organització i Funcionament del centre. Aquestes associacions estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm.854, de 19.6.1987).

Tots els pares i mares poden escollir lliurement pertànyer o no a l'AMPA del centre. Per a ser soci o sòcia de l'AMPA s'ha d'abonar la quota estipulada abans de l'inici de curs. El pagament es farà de la manera que l'AMPA estableixi, comptant que només es pagarà una quota per família. L'AMPA serà governada per una junta de pares que serà elegida en una Assemblea General Ordinària dels pares i mares que tindrà lloc el primer trimestre del curs. El mandat de la junta directiva serà per dos anys poden ser reelegits els membres de la junta. La Junta estarà formada per:

- 1 president
- 1 secretari/a
- 1 tresorer/a
- Vocals

Les funcions més rellevants de l'AMPA:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Col·laborar amb l'escola en la gestió dels llibres de text.
- Organitzar, gestionar i supervisar les activitats extraescolars i el servei d'acollida obertes a tots els alumnes sense cap discriminació per sexe, raça, religió o poder adquisitiu.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar. · Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Nomenar el seu representant del Consell Escolar.
- Organitzar i/o col·laborar en activitats de formació per a pares i mares de l'escola.
- Elaborar i presentar el pressupost anual i justificar la liquidació anual i la memòria anual de les seves activitats a l'Assemblea General de pares i mares.
- Convocar les assemblees generals i executar els seus acords.

L'AFA elaborarà anualment la Programació Anual d'activitats extraescolars en el que s'indicarà el tipus d'activitats, la persona responsable i els espais necessaris per tal d'annexar-ho a la Programació Anual que s'aprova pel Consell Escolar. A final de curs també es presentarà una memòria anual que s'annexa a la Memòria de Centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies de l'AFA prèvia consulta a la Direcció del centre. El director facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA tindrà una cartellera a la porta del centre on podrà fer difusió de la informació pròpia.

L'AFA realitzarà una assemblea anual d'usuaris convocant a la totalitat de famílies de l'escola i estendrà l'acta de les decisions preses.

L'AFA tindrà uns contactes periòdics amb l'Equip Directiu. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

L'AFA organitza diferents activitats puntuals al llarg de tot el curs (cursa, sortides, conferències, activitats, dies de lliure disposició o períodes post o prevacacionals).

Actualment, es cobren 18 € anuals per família de quota. És voluntària, però reverteix directament en els alumnes de l'escola, ja que l'AFA adquireix materials per a ells.

5.4 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La normativa que emmarca la Carta de compromís és el Decret 102/2010 en el seu article 7 i la Llei d'Educació de Catalunya en el seu article 20.

La finalitat de la carta de compromís es potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació dels infants. Amb el

compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

La carta de compromís s'elaborarà, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i els tutors legals.

La carta de compromís es signa a l'inici de l'escolarització del centre en l'entrevista que es fa amb la Direcció del centre en el moment de formalitzar la matrícula.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls facilitarà una còpia.

Aquesta carta s'ha d'actualitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

A l'annex ve el model de Carta de Compromís Educatiu aprovada per Consell Escolar en data 24/01/2013.

6. FUNCIONAMENT GENERAL

6.1 ASPECTES GENERALS

6.1.1. HORARI DEL CENTRE

L'horari del centre serà cada any el que estableixi el calendari escolar, segons la normativa vigent, com a escola pública. Actualment, l'horari establert és de 9 h a 12:30 h a la franja del matí i de 15 h a 16:30 h a la franja de la tarda.

El claustre pot sol·licitar al Consell Escolar en la forma i tràmits legalment establerts, l'autorització del director dels SSTT per tal de realitzar un canvi en l'horari lectiu, en les dades que cada calendari escolar estableixi.

Els alumnes d'Educació Primària (Cicle Superior) que facin el Suport Escolar Personalitzat matinal entraran, els dies establerts, 45' abans que la resta d'alumnat. Les famílies hauran de signar la corresponent autorització.

6.1.2. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Les portes d'entrada del centre s'obriran cada matí a les 9.00 h, a les 15.00 i es tancaran a les 9:02 h i a les 15:02 h. Les d'Educació infantil es tancaran a les 9:05 h i a les 15:05 h.

EDUCACIÓ INFANTIL:

Les entrades es faran per la porta principal del C/ Frederic Marès.

Els alumnes de P3 entraran fins a l'aula amb les seves famílies, durant el primer trimestre.

Les portes a Ed. Infantil, s'obriran a les 12:25 h i a les 16:25 h per tal que la recollida dels alumnes sigui esglaonada i les famílies que tinguin d'altres fills a Primària, disposin de temps suficient per recollir-los. Els alumnes d'Educació Infantil, es recolliran per les portes d'accés al pati, accedint per la porta del C/ Frederic Marès i passant pel porxo.

En cas de pluja, les famílies amb alumnes a Infantil, accediran pel C/ Frederic Marès fins a les portes de les aules.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

Els alumnes d'Educació Primària entraran sols per l'entrada del C/ Josep Argila i aniran directament a l'aula on els esperarà la mestra. Els mestres especialistes i l'equip directiu, realitzaran vigilància de les escales, passadissos i la pista.

Els alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t d'Educació Primària seran entregats en mà als seus pares, mares i/o familiars a la pista.

Els alumnes de 5è i 6è sortiran sols de la pista cap a les portes del C/ Josep Argila. Els seus familiars s'hauran d'esperar a la porta principal.

No està permès entrar més enllà del porxo d'entrada. Els alumnes es recolliran a la pista de l'escola.

Els dies de pluja, les famílies podran recollir els seus fills/es al porxo de l'escola.

L'horari de recollida màxim dels nens i nenes és a les 12:35 h i les 16:35 h.

A partir de les 16:35 h cap alumne pot estar a càrrec d'un mestre del centre. Les tutores trucaran a la família, si no es localitza, els alumnes es quedaran amb algú de l'equip directiu. Al cap de mitja hora s'avisarà a la policia local (13 h/17 h) perquè custodiïn l'alumne/a, fins que es localitzi a la família.

6.1.3 RECOLLIDA I ENTRADA D'ALUMNES FORA DE LES HORES OFICIALS

Els pares i mares que hagin de venir a recollir als alumnes fora de l'horari escolar, ho hauran de fer per la porta del carrer Frederic Marès i els atindrà la conserge i/o l'administrativa.

No es deixarà marxar cap alumne si no és amb el pare, mare o tutor/a legal o persona autoritzada per escrit per algun d'ells.

Un cop estiguin tancades les portes de l'escola, els pares hauran de picar el timbre, passar per direcció i explicar el motiu del retard. Un cop iniciades les classes, els alumnes no podran accedir al' aula. Hauran d'entrar a la següent franja horària per no interrompre el funcionament de classe. En el cas que els deixin al centre, romandran a la sala de mestres, fins a l'hora d'inici de la següent classe.

Aquelles famílies que portin alumnes fora de les hores establertes hauran de seguir el mateix procediment que s'ha esmentat en el paràgraf anterior.

En ambdós casos, serà necessari justificar el retard o la sortida avançada al tutor/a i, si és una urgència, s'haurà de justificar a consergeria o a Administració.

La conserge i/o administrativa serà l'encarregada de portar i/o anar a buscar l'alumne a la classe.

6.1.4. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT (PROTOCOL D'ABSENTISME) I DEL PROFESSORAT.

JUSTIFICACIÓ

Alumnes:

L'escola ha de vetllar per tal que l'alumnat pugui exercir el seu dret a rebre una escolarització amb garanties plenes per poder assolir el seu màxim grau de potencial.

En aquest sentit, l'escola ha de portar el control i registre de les absències i retards de l'alumnat el qual s'haurà de presentar als Serveis Territorials anualment.

Aquest control haurà de ser acurat i es portarà a terme diàriament, al matí i a la tarda a través d'un document excel que es troba a la xarxa del centre. El tutor és la persona responsable de vetllar perquè es porti un bon control de l'assistència del seu grup-classe i ho haurà de comunicar a Direcció quan no pugui reconduir l'estat d'absència.

L'Administració del centre revisarà les llistes i, en el cas que hi hagi una falta injustificada, es procedirà de la següent manera:

En el cas d'una falta injustificada d'alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è, la tutora trucarà a la família, l'endemà de produir-se l'absència.

En el cas d'una falta injustificada d'alumnes d'EI 3, EI 4, EI5, 1r i 2n, la tutora trucarà al dia següent, si encara resta com a falta injustificada.

En el cas que algun alumne presenti un absentisme significatiu i no estigui justificat s'iniciarà el protocol d'absentisme acordat per tots els centres educatius de la població (veure protocol d'absentisme municipal). Tanmateix, s'enviarà a l'Ajuntament (Serveis Socials) les dades rellevants d'aquells alumnes que hagin presentat un absentisme continuat i no justificat al llarg de cada trimestre. L'administrativa és l'encarregada de fer el buidatge i passar-lo a direcció.

Protocol d'absentisme municipal (aprovat en Consell Escolar):

El primer a detectar l'absentisme és el tutor, el qual es posa en contacte amb la família.

En cas que el tutor no pugui localitzar a la família, i es mantingui l'absentisme, ho comunicarà a direcció.

Direcció envia una carta certificada per citar els pares.

Si no es presenten, es convoca la Comissió d'Absentisme (direcció i Serveis Socials) per intentar entrevistar-se de nou amb la família. Si llavors la família no es presenta, la comissió decideix les mesures a prendre.

Si encara no es presenta la família, es comunica a la Inspecció Educativa i a la Fiscalia de Menors.

En els casos de retards continus, l'escola decidirà com actuar i s'exposarà la situació a Serveis Socials.

Les famílies han de justificar per escrit totes les absències en el centre (a la tutora), ja sigui a través de l'agenda o amb justificant d'assistència al metge (sempre per escrit).

Totes les faltes acumulades al llarg del trimestre, es faran constar a l'informe d'avaluació trimestral o quadrimestral.

Les mestres tutores hauran de fer arribar a l'administrativa les llistes d'assistència mensual dels alumnes, un cop finalitzat el mes en curs amb el recompte total de faltes. . Tot i que els alumnes poden ser els encarregats de passar llista a l'aula, la tutora haurà de supervisar el corresponent full per comprovar que tot estigui correcte.

Mestres:

Els mestres hauran de justificar les seves absències per escrit (justificant).

Hauran d'omplir el corresponent full d'absència indicant la data de la mateixa, deixant constància de les hores que es faltarà i a quines classes afecta.

La programació quinzenal ha d'estar a la taula de l'aula sempre.

En cas d'absència programada amb temps, caldrà deixar les feines preparades i informar als mestres que han de realitzar la seva substitució.

En cas de retard, s'haurà de trucar a l'escola i en el cas que no li agafin el telèfon, a un membre de l'equip directiu en el següent ordre: direcció, cap d'estudis o secretària.

En cas de malaltia, el segon dia d'absència, cal agafar la baixa des del primer dia.

6.1.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, FESTES I CELEBRACIONS

A l'escola es realitzaran les activitats complementàries aprovades dins de la Programació General Anual. Les sortides pedagògiques, colònies i activitats pedagògiques realitzades per tercers, estan incloses dins de la programació anual del centre. Per tant, són considerades com activitats pedagògiques i d'obligat compliment per part del claustre de professors i estar aprovades en Consell Escolar, per realitzar-se fora del municipi.

Aquelles que necessitin autorització per desplaçament del municipi seran autoritzades a inici de curs amb una autorització anual. En el moment que s'hagi de portar a terme l'activitat, també s'informarà a les famílies, però ja no es demanarà autorització (tutors o especialistes).

La normativa marca que les famílies no estan obligades a participar d'aquestes activitats, ja que comporten una despesa econòmica. Els nens i nenes que assisteixin a classe en no anar, seran repartits en altres classes i, per tant, amb d'altres mestres.

Està aprovat en Consell Escolar (acta no 21 del 9/6/2011) l'ordre de prioritat de pagament de les famílies, així doncs, per poder assistir a les excursions fora del municipi, s'haurà d'haver fet un pagament total o parcial de la quota de material escolar.

A l'escola es realitzen dues sortides fora del municipi (tots els nivells,) prèvia autorització i pagament de les famílies.

A les excursions d'Educació Infantil, caldrà que les mestres de P4 i P5 portin alguna muda de recanvi i a P3 a la motxilla si s'escau.

L'escola no es farà responsable dels elements addicionals que els infants puguin portar a les sortides (aparells electrònics, diners, joguines...) Només es farà responsable de l'alumnat i del material necessari per fer l'activitat prevista.

Al llarg del curs es celebren diverses festes escolars: Berenar de tardor (participació famílies), Festival de Nadal (participació famílies , Setmana de la Ciència (participació famílies) , Carnestoltes, English Festival (participació avis i famílies), Sant Jordi (participació famílies i Festa de Fi de curs (participació famílies) . També demanem la col·laboració de les famílies en diferents activitats al llarg del curs (Els divendres de la fruita, obres de teatre, explicacions a l'aula, etc.).

També caldrà aprovar en Consell Escolar aquelles activitats que es realitzin fora del centre, en horari lectiu, i aquelles que impliquin la participació de les famílies per un temps perllongat al llarg del curs (Els divendres de la fruita, per exemple).

No caldrà aprovar en Consell Escolar, les activitats que de forma puntual, es facin en el centre amb la col·laboració de les famílies.

S'haurà d'informar a les famílies a través de circular, de les festes, sortides dins i fora del municipi, i de les activitats aprovades en el PGC (Pla General de Centre).

Tots els grups classe assisteixen a una activitat cultural oferta per l'Ajuntament. Es tracta d'una activitat semisubvencionada.

6.1.6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars del centre han de quedar incloses en la Programació General Anual del centre i han d'estar aprovades pel Consell Escolar.

En general, les activitats extraescolars estaran gestionades per l'AMPA del centre.

La normativa de les activitats extraescolars serà la mateixa que regula la resta d'activitats del centre escolar.

6.1.7. PATIS I VIGILÀNCIA DE PATIS

L'escola considera l'esbarjo com un temps educatiu, sigui amb activitats dirigides o jocs i moviments lliures, el mestre ha de fer d'aquests moments un temps d'observació de l'alumnat.

6.1.7.1. Normes de funcionament

L'hora d'esbarjo està contemplada dins de la jornada de matí.

Horari: d'11.10 h a 11.40 h, tant per Educació infantil com per a Primària.

Com a norma general:

Els i les mestres acompanyaran al seu alumnat fins al pati que els correspongui.

En el cas que els mestres encarregats de la vigilància de pati no hagin arribat, el o la mestra s'esperarà fins que arribin.

Els i les mestres encarregades de la vigilància han de procurar ser molt puntuals a l'hora de baixar al pati.

Els i les mestres encarregades de la vigilància són els responsables de les incidències ocorregudes en el pati.

Els i les mestres vigilants han d'intervenir i mediar en els possibles conflictes que es generin en el pati. En els casos de conflictes greus s'haurà de seguir el protocol corresponent en aquests casos.

No es poden quedar nens i nenes sols a les classes durant les hores del pati. Així mateix, no pot haver-hi circulació de nens i nenes sols pels passadissos durant aquesta estona.

Al pati no es pot baixar cap joguina personal.

Si la pilota surt al carrer, s'ha d'avisar al conserge. Està prohibit que surti cap alumne del recinte escolar.

Els alumnes d'Educació Primària esmorzaran a l'aula 5 minuts abans de l'hora de sortida al pati mentre resti escolaritzat l'alumne amb problemes greus d'al·lèrgia.

Els alumnes del grup on es trobi el nen al·lèrgic menjaran fruita tres dies a la setmana i dos dies entrepans que prepararà l'empresa del menjador. M'penta. (curs 18-19) Aquest apartat s'ha d'anar valorant cada curs.

Els dies de pluja es podrà jugar i fer activitats a l'aula. Els encarregats de vigilància seran els tutors del grup i en segona instància qui hagi tingut als alumnes abans del pati i els que hi vagin després, faran relleus. Si el mestre tutor ho creu convenient, es podrà sortir al porxo de l'escola una estona, però no podran deixar alumnes a altres cursos.

Els dies de pluja tothom fa pati i es va rellevant als tutors/es.

6.1.7.2. Torns de vigilància

El pati ha d'estar controlat en tot moment, per aquest motiu s'establiran torns de vigilància de pati a l'inici de cada curs.

Hi haurà un cartell amb els torns de vigilància de pati a l'interior de la sala de mestres.

Hi haurà uns llocs estratègics de vigilància distribuïts pel pati i d'obligat compliment per tal d'assegurar el control dels nostres alumnes i, si s'escau, dinamitzar els jocs. Cal passejar pels patis per tenir controlades totes les zones.

6.1.8. PROTOCOLS DE SALUT

6.1.8.1. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS

En el cas que un alumne es faci mal es seguiran els següents passos:

1. Identificar que efectivament sigui una emergència.

Es consideren situacions d'emergència:

Pèrdua de coneixement (amb la pèrdua del to postural, sense resposta a estímuls tàctils o verbals o lentificació de la resposta).

Dificultat respiratòria (ennuegament, broncoaspiració, obstrucció de les vies respiratòries...)

Traumatisme amb fractura oberta

Traumatisme que comporta immobilització funcional i dolor

Traumatisme cranial amb pèrdua de coneixement (o signes de desorientació, desequilibri, atordiment...)

Epilèpsia/Convulsió (pèrdua de coneixement i to postural)

Reacció al·lèrgica, quan observem en l'infant 2 o més símptomes dels següents:

Urticària

Inflor

Dificultat respiratòria

Mareig

Baixada de to

Hemorràgia per ferida (per vidre, objectes metàl·lics, contusió...)

Hipertèrmia (més de 41 graus i sovint amb taques a la pell, convulsions, dificultat respiratòria)

Intoxicació

Cremades: tèrmiques, càustiques o per electrocució.

Trastorn sobtat de la conducta (al·lucinacions, llenguatge incoherent, idees delirants, amb molta agressivitat, brot psicòtic, conducta asocial, comportament dissociatiu...)

Afectació a l'ull: ferida, dolor sobtat, amb o sense pèrdua de visió.

2. Davant de sospita d'emergència i/o davant del dubte, trucar al 112 perquè valorin la situació i activar els recursos i/o mecanismes necessaris. Seguir les seves orientacions.

3. En el cas que no sigui emergència, avisar a la família per comunicar l'estat de salut de l'alumne i valorin l'actuació pertinent a realitzar.

4. En el cas de no localitzar a la família, el mestre/a actuarà com a responsable portant-lo al CAP o hospital caminant, amb taxi o amb ambulància (mai amb el vehicle propi).

5. No deixar sol al nen/a.

Els alumnes fills de col·lectiu de MUFACE amb entitat privada que s'haguessin de portar a un hospital, s'hauran d'atendre a l'Hospital de Granollers. Cal tenir present que en cas d'urgència l'ABS té l'obligació d'atendre als infants.

En el moment que algun familiar acudeixi al centre sanitari, el mestre deixarà l'alumne a càrrec d'aquesta persona.

Si cal desplaçar el ferit a un altre centre sanitari, ho haurà de fer el metge, una ambulància o els propis pares, mai el mestre amb el seu cotxe.

6.1.8.2. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS

En el moment que un mestre i/o monitor, detecti un alumne malalt, es procedirà a contactar telefònicament amb la família, per tal que es vingui a recollir i que el portin al metge.

En el cas que aquesta malaltia o lesió pugui ser prou important i urgent, es procedirà a contactar amb el telèfon d'emergències (112).

Els alumnes malalts hauran de restar a casa fins que la seva malaltia hagi curat, especialment en els casos de malalties contagioses.

En relació amb els polls i llémenes, quan es detectin es procedirà a enviar una nota informant de la presència

dels mateixos en les classes pertinents. En cas de detecció de polls d'un alumne a l'aula, es procedirà a trucar a casa per tal que es vingui a buscar l'infant i poder iniciar el corresponent tractament. És important que el tractament es faci de la forma adequada per tal d'assegurar la desaparició dels polls. En cas que no s'hagin eliminat, l'infant haurà de romandre a casa fins a la seva desaparició.

6.1.8.3. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I FARMACIOLA

L'administració de medicaments és responsabilitat de les famílies i, per tant, és recomanable que es facin coincidir els horaris d'administració en hores de fora de l'horari escolar.

Només s'administraran medicaments en aquells casos estrictament necessaris, prèvia presentació d'autorització de medicaments (la trobareu a la secretaria/Direcció del centre o bé a la web de l'escola) i de la recepta elaborada pel metge indicant els horaris de l'administració i la dosi.

No s'administrarà cap medicament sense la prèvia autorització de la família.

Es podrà administrar paracetamol en cas de febre (+ de 38 o C), prèvia autorització signada de les famílies.

Està prohibit l'ús d'insecticides i ambientadors a l'escola.

6.1.8.4. AL·LÈRGIES I MALALTS CRÒNICS

Els i les mestres del claustre estaran assabentats dels infants que presenten algun tipus de malaltia greu o al·lèrgia i les seves aules hi haurà el protocol d'actuació davant possibles crisis i la medicació (veure protocol d'administració de medicaments), si s'escau, restarà al despatx de Direcció.

La família haurà d'aportar al centre un informe expedit pel pediatre on constin els símptomes de la malaltia o de l'al·lèrgia i les pautes a seguir per l'escolar per tal de normalitzar la seva escolarització.

Tots els mestres de l'escola disposen d'un llistat amb fotografia de tots els alumnes que presenten alguna malaltia greu, al·lèrgia i el protocol a seguir.

Al recinte escolar no poden accedir animals. No es poden tenir a classe com a mascotes.

Plantes sí.

Per normativa està prohibit l'ús de l'ou cru i la nata. Així doncs, per celebrar els aniversaris, els pastissos hauran d'haver passat per inspecció sanitària (comprats). Aquesta norma també s'haurà de respectar quan es manipulin aliments dins del centre, a les festes, com per exemple, al Berenar de Tardor (no es podrà fer servir, ni ou, ni nata).

6.1.8.5. VACUNES I REVISIÓ BUCODENTAL

Per la bona salut de tot l'alumnat és aconsellable que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat.

L'escola col·labora amb el Servei de Salut Escolar, ja que a l'escola vindran personal sanitari a fer la vacunació de l'Hepatitis B, la varicel·la i papil·loma a l'alumnat de 6è i la revisió bucodental als alumnes de 1r,3r i 6è.

Ambdues, tant les revisions bucodentals com les vacunes seran practicades als alumnes, prèvia autorització de les famílies.

6.1.9. PROTOCOLS DE SEGURETAT

6.1.9.1. PLA D'EMERGÈNCIA

El centre ha de tenir elaborat el pla d'emergència i revisar-lo i actualitzar-lo a l'inici de cada curs escolar. S'ha de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten al centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romanguí al centre dins d'aquesta franja.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el coordinador de riscos farà arribar a la direcció dels SSTT, un informe amb les fitxes 1-26-27-28-29 del manual "Pla d'emergència del centre docent".

6.1.9.2. ÚS DEL TABAC I CONSUM D'ALCOHOL

Segons la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front als tabaquismes, es prohibeix la venda i el subministrament de productes de tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'Administració i Serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0.5 graus d'alcohol.

6.1.9.3 SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE ESCOLAR I LES INSTAL·LACIONS

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

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

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

6.1.10. PROTOCOL EN CAS DE SEPARACIONS I CUSTÒDIES

Les famílies hauran de portar a Direcció, les resolucions i sentències corresponent a les seves separacions per tal de poder portar un control acurat de la situació. Ho faran a principi de curs i en el moment que la sentència s'hagi modificat.

L'escola seguirà aquests principis:

L'escola no pot prendre partit ni adoptar posicionaments entre els pares dels alumnes.

L'escola ha de complir les sentències i requeriments judicials referents a aquestes situacions. Cap mestre està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició de la família o d'un advocat més enllà dels preceptius informes de final de trimestre. Només s'elaboraran informes a petició expressa d'un jutge.

L'escola no està obligada a elaborar certificats que no tinguin a veure amb els actes administratius que en ella es porten a terme (recollida de dades objectives).

Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills i filles, sempre que ells ho sol·licitin.

El membre de la parella que no tingui la guàrdia custòdia podrà rebre els informes trimestrals prèvia nota al tutor/a.

Cada mestre disposarà d'un llistat dels alumnes amb fotografia amb els requisits especials a les entregues a la sortida de l'escola.

6.1.11. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS: LLIBRES DE TEXT I MATERIAL

S'estableix com a norma general que, per tal d'assegurar el bon funcionament del procés d'aprenentatge de l'alumnat, en el cas que una família no aboni les quotes corresponents al material, l'infant realitzarà les mateixes tasques que la resta de l'alumnat però amb materials sobrants de l'aula. L'últim informe del curs (al juny), les famílies hauran de passar pel despatx de Direcció a recollir-lo.

Les famílies que no abonin la quota de la socialització de llibres, no disposaran del corresponent lot.

6.1.12 NORMES D'ÚS DELS ESPAIS

6.1.12.1 ÚS GENERAL I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

Els espais del centre estan destinats a ser utilitzats per tots els membres de la comunitat educativa dins de la normativa marcada per la legislació vigent i per aquestes normes d'organització i funcionament.

Com a norma general, en els usos dels espais del centre, s'ha de tenir en compte el següent:

El respecte per les instal·lacions i el material.

Els usos d'espais i material del centre fora-d'hores lectives han de ser posats en coneixement del Consell Escolar.

Respectar els horaris establerts i consensuats.

Garantir sempre l'ordre i la neteja. Els diferents espais han de quedar endreçats com a l'inici de la seva utilització.

Sempre es treballarà en els espais sota supervisió d'una persona adulta.

Si un infant fa mal ús d'algun material de la classe, s'iniciarà amb ell o ella els mecanismes de convivència.

6.1.12.2 ESPAIS

Aules:

Les aules són evidentment espais educatius i per fer servir única i exclusivament durant el temps lectiu del centre. Per a utilitzar-los fora d'aquest horari s'haurà d'estudiar amb deteniment el contingut de les activitats a realitzar-hi.

El o la mestra és l'encarregat que la classe estigui endreçada. Els diferents materials han de tenir el seu lloc. El o la mestra ha d'assegurar el respecte permanent al material comú i personal, l'ordre i la neteja dels ambients de treball.

És imprescindible deixar l'aula en perfecte estat en el moment de marxar a casa, tant si hi és present el tutor com un especialista, deixant el material endreçat, les taules netes i les cadires col·locades al seu lloc. També s'han de deixar les finestres tancades.

Les aules han d'estar equipades amb el material necessari. En el cas que el mestre detecti que li manca algun material ho demanarà a la Secretaria si és material de mestre, i si no es gestionarà a través del cicle.

Com a norma general, els infants no poden quedar-se a les classes a les hores del pati o a l'estona del migdia a no ser que estiguin acompanyats d'un adult.

Al finalitzar el curs escolar, el o la mestra recollirà la classe i passarà inventari.

A les entrades a l'escola els mestres que tenen classe amb els alumnes s'esperaran a l'aula del grup.

Espais polivalents:

L'horari dels espais polivalents estarà penjat a l'entrada de cada espai per a poder saber quin espai està lliure per a poder utilitzar i també a la Sala de Mestres.

GIMNÀS

El gimnàs s'utilitzarà, prioritàriament, per a la realització d'activitats d'Educació Física i psicomotricitat.

Aquest espai es pot utilitzar per a altres activitats lectives en les que calgui un espai ampli. Per fer aquest tipus

d'ús, s'haurà de consultar l'horari d'ús del gimnàs i trobar les hores que estiguin lliures. En el cas que el gimnàs estigui ocupat, es pot consultar la possibilitat de fer-ho servir a les persones que l'utilitzen.

Es podrà fer servir aquest espai per a la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que s'aprovi el seu ús en Consell Escolar.

També realitzaran la migdiada, els alumnes d'El 3, a l'hora del menjador.

Com a norma general, està prohibit menjar a l'interior del gimnàs i accedir amb el calçat de carrer.

Vestuaris: Els vestuaris es faran servir pel canvi de roba i la dutxa a l'Educació Física a partir de 3r de Primària. És obligatori portar roba de recanvi, sabatilles d'esport i els estris necessaris per a la dutxa (tovallola, sabó en recipient de plàstic i xancletes). A Cicle Inicial només la bossa marcada amb el nom amb una tovallola.

AULA DE PSICOMOTRICITAT

Aquest espai s'utilitzarà per muntar un dels ambients d'Educació Infantil.

AULA D'IDIOMES:

L'aula es farà servir, principalment, com a espai on l'alumnat anirà a rebre les respectives classes d'anglès i francès.

INFORMÀTICA/AUDIOVISUALS:

Aquest espai compta amb un horari marcat des de l'inici de curs on es procurarà que tots els grups de l'escola tinguin la possibilitat de fer-lo servir. Els espais que quedin lliures, podran reservar-se amb antelació.

AULES DE GRUP REDUÏT/ TUTORIES:

Les aules de grup reduït s'utilitzaran com a recurs per realitzar els diferents reforços o desdoblaments de grups quan calgui.

Es procurarà elaborar, a l'inici de cada curs escolar, un horari on es procurarà que els diferents grups de l'escola, depenent de les necessitats que tinguin, puguin disposar d'aquest espai.

AULA D'EDUCACIÓ ESPECIAL:

L'aula d'Educació Especial està destinada al treball específic amb alumnes NEE o en tràmits de valoració per obtenir-lo. Eventualment es poden fer servir, també per treballar amb grups reduïts de reforç.

AFA

Ubicat a l'edifici de Primària. Al costat de la biblioteca.

Pati:

L'hora d'esbarjo es considera temps educatiu tant sigui amb activitat dirigida o moviment lliure.

Els patis seran de dos quarts d'hora. A Educació Infantil, si la mestra ho considera oportú, podran utilitzar-lo també a la tarda. L'horari definitiu es fixarà a l'inici de cada curs escolar.

És obligatori que els patis estiguin controlats i vigilats pels mestres. Els torns de vigilància s'elaboren per tot el curs escolar.

APARCAMENT DE BICICLETES I PATINETS. Es deixaran a l'estrada del carrer Frederic Marès.

Espais del professorat i de gestió i administració:

SALA DE MESTRES:

La sala de mestres és un espai d'ús exclusiu per al claustre de mestres i és el lloc on es realitzaran les reunions i cursos de formació.

Aquest espai serà, també, el lloc on els i les mestres dinaran i estarà habilitat perquè es facin les feines en hores de treball personal, sempre i quan la sala no estigui ocupada. A la sala hi ha un microones i una nevera.

Els mestres que els fan servir han de vetllar per la seva neteja.

Cal que els i les mestres comprovin a l'inici de la jornada matinal i de la tarda les substitucions i informacions diverses que hi ha en el suro. També cal mirar el calaixet de cadascú on es dipositen els avisos, les informacions...

A la sala hi haurà ordinadors per tal de realitzar feines diverses relacionades amb la tasca diària dels mestres.

Aquests ordinadors s'hauran de tancar cada tarda a la finalització de la jornada escolar.

A la sala també es troba tota la maquinària necessària per al dia a dia (guillotina, trepadora, encuadernadora, màquina de fotocopiar, etc.). Cal vetllar pel seu manteniment.

És responsabilitat de tot el claustre de mantenir la sala el més net i ordenada possible.

TUTORIES:

Trobem una tutoria per a cada un dels cicles de l'escola i estan destinades a l'emmagatzematge del material i a les reunions de cicle.

DESPATX DE DIRECCIÓ, CAP D'ESTUDIS I SECRETARIA/ADMINISTRATIVA:

Aquests despatxos estan situats a la zona d'administració. Com a ús general estan destinats a les reunions.

CONSERGERIA:

El despatx de consergeria està situat a la planta baixa, just a l'entrada de l'edifici.

Aquest espai és d'ús del conserge. En ell hi ha situat un telèfon, un interfon per obrir la porta principal, armaris per guardar les diferents claus de l'edifici.

Administració/Secretaria:

Està situat a la planta baixa, just al costat de consergeria.

D'altres espais:

LAVABOS:

Els i les alumnes podran anar al lavabo sempre que ho necessitin, forma del temps d'exposicions, posades en comú o activitats del gran grup. En el temps d'esbarjo s'hauran de fer servir els lavabos situats en el pati. Els lavabos del pati s'obriran un cop hagin entrat els alumnes a classe.

Cada cicle valorarà l'espai de temps des que s'arriba de casa que és prudent que l'alumne resti sense sortir de classe, a no ser que pateixi una anomalia concreta o es tingui puntualment una necessitat. S'ha de procurar conscienciar l'alumnat de la importància de mantenir els lavabos nets i de fer-ne un bon ús. Aquest tema es treballarà a cada tutoria i amb tots els mestres que hi treballen.

PASSADISSOS:

El passadís és un espai de trànsit de persones que es dirigeixen a les seves classes, despatxos, patis... Com a mestres i professionals de l'educació s'ha d'educar en la tranquil·litat i el silenci. S'ha de procurar, per tant, un comportament adequat en tots els desplaçaments, evitant crits i corredisses.

Està prohibit castigar nens fora de l'aula.

Mai es deixarà cap alumne sol fora sense vigilància.

Els passadissos poden ser, també un espai de treball.

Els passadissos serviran per exposar treballs realitzats pels alumnes de l'escola.

Les circulacions internes dins de l'escola s'hauran de fer en fila i acompanyats pel mestre o mestra encarregat del grup en aquell moment. Està prohibit menjar als passadissos de l'escola.

A les hores de les entrades a l'edifici de Primària, hi haurà un mestre vigilant a cada escala-passadís (graella penjada a la sala de mestres).

6.1.12.3 RECURSOS MATERIALS:

Mobiliari i recursos TIC/TAC:

El mobiliari del centre ha d'estar relacionat detalladament a l'inventari general del centre. Quan algun element del mobiliari es faci malbé, sigui robat o transferit a algun altre lloc, es procedirà a donar-lo de baixa de l'inventari. L'elaboració i control de l'Inventari general del centre correspondrà al coordinador/a de TIC-TAC sota la supervisió del secretari i amb la col·laboració de tot el claustre de mestres.

Els recursos TAC estaran inventariats a l'inventari de l'aplicatiu GEPSE I AL Pla TAC que correspondrà al Coordinador TIC de mantenir al dia.

Material pedagògic:

A la sala de mestres es podrà trobar un prestatge destinat a material pels mestres. Aquest espai s'ha de mantenir el més endreçat possible i cal retornar les publicacions i/o llibres que s'agafin per consultar.

Material fungible socialitzat dels alumnes:

Aquest material es troba a l'aula destinada a oferir aquest servei. L'administrativa el gestiona conjuntament amb direcció i secretaria. Si es necessita material per a les aules, cal emplenar el corresponent full de demanda i lliurar-lo a l'administrativa amb antelació.

L'escola adquireix tot el material necessari pels alumnes al llarg del curs.

Els pares abonen unes quotes de forma anual. Aquestes quotes s'han d'aprovar en Consell Escolar.

Actualment les quotes són les següents:

Educació Infantil: 80 € Cicle Inicial: 70 € Cicle mitjà i superior: 60 €

El full informatiu del material del curs es lliura a final de curs amb l'entrega de l'últim informe (juny). Les famílies poden pagar la quota íntegra o fraccionada en dues vegades. Un pagament durant l'estiu i l'altre abans de Nadal. En el cas que no es faci el segon pagament, s'envia una circular avisant a la família. En el cas que comenci el curs escolar i la família no hagi abonat part o tot l'import de la quota, es parlarà amb la família i si cal es signarà un acord de pagament.

Si la família no fa cap esforç per fer el pagament de la quota no es donarà ni agenda ni cap material a l'alumne i la família serà l'encarregada de comprar-li el que necessiti.

El material es paga fent un ingrés per caixer en compte corrent bancari amb titularitat de l'escola o a través de transferència.

Només en casos puntuals (famílies sense targeta, famílies amb greus problemes econòmics) podran pagar en efectiu a secretaria, tant el material, com les excursions. S'establirà un horari a secretaria i un dia concret, per efectuar el pagament en efectiu i amb l'import exacte.

6.1.13 ALTRES

Famílies i alumnat:

No està permès el consum de laminadures i xiclets a les hores d'escola (inclòs el menjador).

L'ús al centre dels telèfons mòbils, i d'altres aparells electrònics, està prohibit si **excepcionalment** una família necessita un dia que el seu fill/a el porti per utilitzar-lo després de l'horari lectiu, haurà d'avisar prèviament a l'escola per escrit.

L'aparell serà custodiat a secretaria fins a l'hora de la sortida.

L'escola no es fa responsable del robatori, desaparició o trencament de cap d'aquests aparells.

Com a norma general, a Primària, igual que amb els aparells electrònics, es considera que l'escola no és un lloc adequat per portar joguines (baldifes, nines, etc.). Aquelles joguines que es treguin durant les hores de classe seran retirades pels mestres. Cada cicle disposa d'una caixa amb materials (jocs) pel pati. En cas de deteriorament o trencament, cal notificar-ho a direcció per renovar-lo.

Només en dates puntuals (després de Reis) i a Educació Infantil es permetrà portar algun tipus de joguina prèvia notificació a les famílies. Les joguines requerides, se les quedarà la mestra fins a final de trimestre. Hauran de ser el pares qui les vinguin a recollir.

En cap cas, deixarem tirar fotos als pares que hi participin en una activitat concreta de l'escola. Només està autoritzat el personal docent. Qualsevol mestre que vegi un pare o mare amb càmera o mòbil, té l'obligació de fer-li l'advertiment.

En el cas de les festes obertes a les famílies i fora del recinte escolar, en ser espais molt grans i oberts, es fa molt complicat aquest control, i per tant l'escola no es podrà fer responsable de l'ús que les famílies en facin de les gravacions o fotografies. L'escola haurà d'informar a través de circular i per la megafonia, el dia de la festa, que intentin tirar fotos només als seus fills, per respectar la intimitat dels altres nens i nenes. L'escola realitzarà la corresponent gravació i tirada de fotos que després es posarà a la pàgina web.

Per realitzar Educació Física cal que els alumnes portin la roba adequada i els estris necessaris per a la dutxa (normativa de principi de curs).

Els i les mestres no repartiran invitacions a les festes d'aniversari, els pares i mares, ho hauran de fer a la sortida de l'escola (al carrer i fora del recinte escolar).

Mestres i d'altres professionals del centre:

Els i les mestres han d'estar puntuals a les aules i a les fileres a les hores en punt de les recollides a les entrades a l'escola i a les hores del pati. Les mestres d'Educació Infantil, 5' abans de l'hora establerta per a la sortida.

Els i les mestres han de consultar l'horari de substitucions a la sala de mestres abans d'anar a les seves respectives aules.

Els canvis de classe s'han de realitzar amb el màxim de puntualitat possible per evitar que cap grup d'alumnes es quedi sense mestre.

A les 12:30 els i les mestres han de deixar l'alumnat que es queda al menjador amb el monitoratge corresponent i acompanyar la resta fins a la sortida.

L'assistència a les reunions de cicle, claustre és obligatòria.

S'ha d'avisar amb antelació qualsevol falta d'assistència programada i emplenar i lliurar el full corresponent a direcció/secretaria.

6.2. QUEIXES I RECLAMACIONS

6.2.1. Actuacions en cas de queixes de l'exercici professional

S'iniciarà el procés regular davant les queixes que es presentin per escrit a la direcció del centre. Aquests escrits han de contenir els següents apartats:

Identificació de la persona que la presenta

Contingut de la queixa

Data

Signatura

Sempre que sigui possible les dades, documents a altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Correspon a la direcció del centre:

Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidència sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si es dona el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no es queden satisfets per la resolució adoptada per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada de la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels SSTT de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció.

Un escrit de denúncia presentat al centre, s'ha de poder resoldre en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar a la direcció dels SSTT només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels SSTT o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des del SSTT perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

6.2.2. Reclamacions qualificacions

Per qualsevol dubte o reclamació de les notes obtingudes per un alumne o alumna durant el curs es demanarà cita amb el tutor per tal de comentar els aspectes amb els quals no s'està d'acord.

En el cas que no hi hagi acord entre les parts, es presentarà per escrit la queixa sobre les qualificacions a direcció. Aquesta carta haurà de contenir, el nom i cognoms de la persona que interposa la queixa, la data, el motiu pel qual no s'està d'acord i la signatura de la persona que presenta la queixa. La direcció, un cop estudiada la queixa i havent recollit i estudiat la informació necessària resoldrà la queixa per escrit adreçada a la persona que la va interposar.

6.2.3. Impugnació de decisions

Davant de les decisions preses per òrgans de govern del centre i pel personal que hi treballa es pot interposar recurs als SSTT.

6.3. SERVEIS ESCOLARS

6.3.1. Servei de menjador

L'escola ofereix el servei de menjador per a totes les famílies del centre. Aquest servei no és obligatori.

L'horari de menjador correspon a l'horari de migdia en el qual no hi ha activitats lectives. Aquest horari serà de 12:30 a 15 h tan a Primària com a Ed. Infantil.

El menjador és gestionat per la Direcció del centre el qual cedeix la concessió a una empresa privada.

El Pla de funcionament de Menjador que regirà el servei serà revisat i aprovat per la Comissió de Menjador i pel Consell Escolar.

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei del menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera fixa o de manera esporàdica. En funció de la modalitat el preu del servei també variarà, però sempre respectant els marges que dicta el Departament d'Ensenyament.

Tot els alumnes que utilitzin el servei del menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència de l'escola.

L'escola facilitarà a les famílies dels alumnes que fan ús del menjador escolar, els documents i o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal atorga anualment.

6.3.1.1. Comissió de Menjador

La Comissió del Menjador vetlla pel seu correcte desenvolupament. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora i sanitària del servei de menjador.

La comissió de menjador està formada per l'Equip Directiu (Direcció i/o Secretaria) i 2 representants de l'empresa.

6.3.2. SERVEI DE PERMANÈNCIA I EXTRAESCOLARS

El servei de permanència del matí (de 7.30 h a 9.00 h) i totes les extraescolars (a partir de les 16,30h), són gestionades per l'AMPA. Totes aquestes activitats s'han d'aprovar anualment en Consell Escolar.

6.3.3 PROJECTE DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

El projecte de reutilització de llibres està gestionat per l'AFA des de que l'escola no rep subvencions públiques. Hi ha una comissió que s'encarrega de prendre les decisions relatives als llibres, editorials, sistema de recollida i entrega de llibres, etc. Aquesta comissió es reuneix trimestralment i està formada per la directora, la cap d'estudis i 3 pares/mares de l'AFA.

La continuïtat o no del projecte i la quota anual de la socialització de llibres s'aprova en Consell Escolar. Es cobra a les famílies a través de càrrec bancari (rebut bancari)

Només en casos excepcionals es permetrà realitzar ingrés bancari.

Les famílies han de començar el projecte a 1r, en cas contrari, no seran admeses posteriorment en el projecte.

Només s'admetrà, la matrícula viva que es produeixi al llarg del curs.

6.4. GESTIÓ ECONÒMICA

6.4.1. PRINCIPIS QUE REGEIXEN LA GESTIÓ ECONÒMICA

El centre escolar ha de portar el control de la gestió econòmica del centre de forma anual. S'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

6.4.2. LIQUIDACIÓ ANUAL I PRESSUPOST ANUAL

El pressupost ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la LEC: Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.

Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.

Els ingressos obtinguts per a la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que hagi de ser substituït.

La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats, d'acord amb la reglamentació corresponent, als centres de primària.

Les quantitats i rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

El pressupost s'ha d'elaborar, preceptivament, a l'inici de cada any natural i s'ha de presentar davant de l'administració competent abans de la finalització del primer trimestre.

Igualment, s'ha de procedir a elaborar la liquidació del pressupost dins del primer trimestre de l'any natural següent i presentar comptes davant de l'administració.

Tant el pressupost com la liquidació del mateix han d'estar aprovats en sessió del Consell Escolar.

6.5. GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA

6.5.1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

Arxiu personal dels alumnes:

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia de la directora i la secretaria del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres i professionals que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà els documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu i altres informacions d'interès que es concretin des del centre com el resum de les entrevistes, les separacions o custòdies (despatx de direcció), informes de serveis externs...

Actes d'avaluació:

Les actes d'avaluació també restaran sota la custòdia de la Direcció del centre i a disposició de les persones que ho requereixin.

6.5.2. ARXIS I DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE

A continuació es relacionen els documents presents al centre i de qui en són responsabilitat:

Inventari del centre: correspon al secretari d'elaborar i custodiar l'inventari del material del centre.

Llistat d'absències i faltes del professorat: La secretària portarà el registre, però la responsabilitat serà del Director/a.

Llibre de correspondència: L'administrativa en portarà el registre, però serà el secretari qui el custodiarà en l'arxiu del centre.

Actes d'avaluació: les actes d'avaluació seran emplenades pels tutors de cada grup a la finalització de cada cicle escolar. Aquestes seran signades pel mateix tutor o tutora i pel Cap d'Estudis. Seran custodiades al centre pel secretari del mateix.

Llistat d'absències de l'alumnat: Seran emplenats pels tutors/es de cada grup i seran custodiats pel secretari/a del centre.

Expedients dels alumnes: Els expedients dels alumnes s'obriran en el moment en què el nen o nena es matriculi en el centre. Quedaran sota custòdia del secretari del centre.

6.6. PAS, SERVEIS, SUPORTS SOCIOEDUCATIUS I ALTRES

L'escola disposa de personal nomenat per les administracions locals, el conserge, i autonòmiques, l'administrativa, les tècniques d'Educació Infantil i les vetlladores.

Aquest personal estarà sotmès tant a la normativa que aquestes administracions marquin com al present referent normatiu de centre i realitzaran la seva feina dins de l'horari que estipuli l'Equip Directiu.

6.6.1. CONSERGE

El conserge és un treballador d'una empresa privada SIRSA que presta serveis en el centre. L'empresa és subcontractada per l'Ajuntament de Llinars.

Les funcions del conserge establertes són les següents:

Vigilar i custodiar tots els espais del centre (accessos, aules, despatxos, menjador, gimnàs, patis, etc.).

Comprèn les funcions específiques següents:

1. Obrir i tancar les portes d'accés al centre, d'acord amb l'horari escolar per col·laborar en el bon desenvolupament de les entrades i sortides dels alumnes.
2. Controlar l'accés de les persones al centre.
3. Custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici que li siguin assignats .
4. Supervisar acuradament i/o tancar les instal·lacions (alarmes, portes, finestres, llums, persianes...), diàriament, abans de finalitzar la jornada laboral.

Vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions del centre.

Comprèn les funcions específiques següents:

1. Efectuar el control rutinari de les xarxes de subministrament (cambres de comptadors, motors, entrades d'energia elèctrica i tèrmica, caldera, calefacció, conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats...) i de la resta d'espais del centre, i comunicar al responsable corresponent totes aquelles incidències que observi i a les que no pugui donar resposta.
2. Realitzar tasques de manteniment, així com reparacions i arranaments d'avaries i desperfectes que per les seves característiques no requereixen personal especialitzat, o que per la complexitat de la tasca no requereixin un reforç personal.
 - a. Electricitat: petites reparacions, reposicions de les instal·lacions elèctriques tals com: bombetes, equips fluorescents, endolls, interruptors, timbres, etc.
 - b. Fontaneria: manteniment i reparació d'aixetes, cisternes, fonts, boques de reg, desaigües, lavabos, vàters, etc.
 - c. Fusteria: petits arranaments a finestres, portes..., reparació de persianes, engreix de portes., etc.
 - d. Altres reparacions i arranaments menors no inclosos en els punts anteriors (tasques de paleta, pintura, serralleria...).
3. Tenir cura de la conservació de tot el centre i del seu contingut. I pel que fa als espais exteriors: de les instal·lacions esportives i del manteniment de la neteja dels patis; neteja d'embornals; reg de plantes; conservació i neteja de talussos i jardins (en el cas que aquests siguin de petita dimensió); tallar branques que puguin suposar un perill als alumnes; etc.
4. Vetllar per la conservació de l'utillatge de manteniment, controlar-lo (portar un inventari al dia) i mantenir en condicions el magatzem on es guardi.
5. Controlar el manteniment del centre mitjançant un full que se li dona des de direcció i que ha d'incloure, principalment, les informacions següents: dades del centre, contactes de manteniment, calendari de manteniment i registre d'incidències.
6. Comunicar les incidències a direcció de caràcter urgent.

Rebre i atendre el públic:

Compren les funcions específiques següents:

1. Atendre i informar les persones que s'adrecen al centre.
2. Atendre el telèfon i comunicar els encàrrecs i avisos al personal del centre.

Donar suport complementari a l'Equip Directiu del centre (sense superar una dedicació de 3 hores setmanals, ja que les tasques prioritàries són les recollides als punts anteriors).

Comprèn les funcions específiques següents:

1. Rebre, controlar i distribuir correspondència, documents i material.
2. Transmetre avisos interns.
3. Realitzar tasques de reproducció de documentació.
4. Trasllats interns de material i mobiliari.
5. Realitzar gestions diverses fora del centre (tràmits de documents...)

I, en general, totes aquelles feines de caràcter similar que li siguin atribuïdes per la seva i l'Equip Directiu.

6.6.2. ADMINISTRATIVA

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc...

La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- . Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- . Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres).
- . Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- . Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- . Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- . Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- . Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- . Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- . Manteniment de l'inventari.
- . Control de documents comptables simples i registre a l'aplicació.
- . Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- . El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

6.6.3. VETLLADORA

El personal Auxiliar d'Educació Especial és gestionat a través d'una empresa contractada per la Generalitat de Catalunya.

Correspon a l'Auxiliar d'Educació Especial les següents funcions:

Col·laborar en les feines que determini la direcció del centre.

Col·laborar amb la tutora o tutor del grup i actuar sota les seves directrius i supervisió.

Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana de l'escola.

Atendre dins del context d'aula l'alumnat d'especials necessitats de manera més directa, per garantir la participació en les activitats.

Potenciar la relació afectiva amb els companys, afavorint el seu àmbit relacional.

Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i de sortida de l'alumnat objecte de la seva atenció.

Ajudar a l'alumnat d'especials necessitats motrius en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general, amb el seu mitjà de mobilitat, el control i els canvis posturals d'acord amb les necessitats de la seva mobilitat per garantir la seva participació en les activitats.

Donar suport en els desplaçaments a l'exterior del centre, en les sortides escolars i les activitats complementàries.

Donar suport als aspectes de la seva autonomia personal.

Tenir cura de les pròtesis que porta o disposa l'alumne: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.

Donar suport a l'alumnat al pati durant les hores d'esbarjo.

Si fos el cas, aplicar programes de control d'esfínters i fer el seguiment d'aquest hàbit.

Atendre l'alumnat d'acord amb les instruccions del tutor o tutora i vetllar perquè es tranquil·litzi, perquè no es produeixin incidències amb els companys ni conductes inapropiades per a la seva seguretat o per altri.

Intervenir amb l'alumnat per tal de preservar el bon funcionament de la dinàmica de l'aula sense interferències.

L'empresa fa arribar un dossier al centre sobre les funcions a realitzar a l'escola. La direcció del centre li lliura en el moment de la seva incorporació.

6.6.4. ALTRE PERSONAL

L'altre personal és constituït per tots els professionals degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents que prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la Comunitat Educativa. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència el primer paràgraf d'aquest apartat.

L'altre personal té el deure de respectar les normes de centre contingudes en aquest reglament mentre actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

D'altre personal al nostre centre:

La psicopedagoga de l'EAP, la logopeda municipal, el responsable de l'hort, la fisioterapeuta i d'altre personal que intervé al llarg del curs (policia local, infermeres i metges per les vacunacions, per les revisions dentals, etc..).

7. AVALUACIÓ DEL CENTRE

L'avaluació de tots i cadascun dels processos que es porten a terme dins del nostre centre escolar ha d'estar marcat i pautat des de l'inici de cada curs escolar. L'avaluació s'ha de viure com una oportunitat de reflexió i de millora de totes i cadascuna de les actuacions que tots els membres de la comunitat educativa duguin a terme.

L'avaluació ve presentada des de dos vessants: primera, aquella que es realitza des de l'Administració competent i que ve marcada per la normativa vigent i, segona, aquella que es realitza internament en el centre.

7.1 AVALUACIÓ EXTERNA

7.1.1. PROVES DIAGNÒSTIQUES

Els / les alumnes de 2n curs de Primària passaran les proves diagnòstiques enviades des del Departament.

Aquestes proves les passaran i corregiran els respectius mestres tutors de cada grup tot i que les proves siguin elaborades pel Consell Superior d'Avaluació.

7.1.2. PROVES DE COMPETÈNCIES BÀSIQUES DE 6è

Durant el mes de maig de cada curs escolar es realitzaran les proves de competències de 6è curs de Primària, amb aplicadors i correccions externes.

El centre haurà de garantir les mesures organitzatives per tal que aquestes proves es passin sense problemes.

S'hauran de seguir les indicacions que des del Departament d'Ensenyament arribin.

Una persona del centre, preferentment tutor o tutora del Superior o especialista en llengües estrangeres, haurà d'actuar com a aplicador/a extern/a en un altre centre de la zona.

7.1.3. CRITERIS ORGANITZATIUS, PROCESSOS D'ANÀLISI INTERN DELS RESULTATS DE LES PROVES EXTERNES, CONTRAST AMB ELS RESULTATS DE LES PROVES INTERNES I ACTUACIONS DE MILLORA.

1. L'Equip directiu realitza una primera anàlisi de resultats de les Proves Diagnòstiques de 5è i proves CCBB de 6è del curs.

2. L'Equip directiu realitza un estudi comparatiu entre els resultats de les proves internes de centre (avaluacions finals de cada nivell i actes de final de cicle) i les proves externes del Departament.
3. L'Equip directiu realitza un estudi de l'evolutiu i comparatiu dels resultats entre les proves internes i externes (resultats en 4 anys).
4. L'Equip directiu informa en claustre dels resultats obtinguts en ambdues proves i de l'estudi comparatiu realitzat.
5. Els cicles realitzen la seva pròpia anàlisi i concreten actuacions per possibilitar la millora de resultats.
6. En Claustre fem una valoració conjunta dels resultats i es prenen decisions de cara al proper curs.
7. S'informa en Consell Escolar dels resultats de les CCBB i de la presa de decisions en el que respecte a la millora de resultats.

7.2. AVALUACIÓ INTERNA

7.2.1. PROJECTE DE DIRECCIÓ

Al final de cada curs, conjuntament amb la memòria, s'haurà de realitzar una valoració dels objectius del projecte de direcció.

A partir d'aquesta valoració en claustre, l'Equip Directiu farà la reflexió pertinent i adequarà els objectius a la realitat d'aplicació i proposarà propostes de millora per al curs següent.

A la finalització del mandat, tal com marca la normativa vigent, el projecte serà avaluat per una comissió avaluadora.

7.2.2. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Veure punt 8.6.2.3.

7.2.3. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I MEMÒRIA

Durant el curs i en reunions d'Equip Directiu i de coordinació pedagògica es portarà el seguiment de la PGA.

Aquesta PGA s'avaluarà a la finalització del curs amb l'elaboració de la memòria anual.

Aquesta memòria anual suposa l'avaluació i reflexió de la posada en pràctica de la PGA.

El PGA inclou el Pla d'Activitats Complementàries de tot el curs. Es tracta d'un document que recull totes les activitats que es realitzen al centre. Es va actualitzant al llarg del curs i s'aprova en Consell Escolar el document inicial i les corresponents actualitzacions.

Tant El PGA com la Memòria han d'estar aprovats en claustre, Consell Escolar i enviar una còpia digital a la Inspecció Educativa.

8. MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ

8.1. MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

És necessari, primer de tot, tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu i preveure les necessitats de l'alumnat. Serà, doncs, imprescindible partir d'una diagnosi acurada de la situació del centre i el del seu entorn proper.

a) L'actualització i les modificacions es podran portar a terme en els següents casos:

Desfasament del document

Canvis en la normativa superior

Quan els següents òrgans de govern del centre presentin esmenes:

El director

Una tercera part dels membres del Consell Escolar

El claustre o la Junta de l'AMPA previ acord de la majoria absoluta dels seus membres. El director donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de la Comunitat Educativa.

El director formula les modificacions i es presenten al Claustre. El Claustre es pronuncia sobre aquestes propostes. És competència del claustre l'aprovació de la concreció del currículum i de tots els aspectes educatius del projecte.

Es presenten al Consell Escolar aquestes propostes.

El Consell Escolar es pronuncia sobre les propostes. Calen les dues terceres parts del Consell per aprovar les actualitzacions i modificacions.

El director dona publicitat al nou PEC del centre.

Correspon al director posar el PEC a disposició de l'Administració Educativa, que n'ha de requerir la modificació si no s'ajusta a la normativa vigent.

La comunitat educativa de l'escola té un paper important en aquesta elaboració. Un cop el claustre ha formulat la seva proposta en comparteix amb la Comunitat Educativa la qual pot fer propostes sobre aquest document. La intervenció de la Comunitat és vehicularà, principalment, per l'acció del seu òrgan de representació màxima, el Consell Escolar del centre.

b) Gestió del PEC:

Els criteris pedagògics del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i informació que facilitin el coneixement del PEC als professionals que s'hi incorporin.

Les famílies i la resta de persones membres de la Comunitat Educativa tenen dret a conèixer el PEC. El centre ha de mantenir el PEC a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los el coneixement.

Així doncs, a l'inici de curs, es donarà un extracte del PEC amb les informacions més importants als mestres nouvinguts, deixant també, a la seva disposició el document complet.

Pel que fa a les famílies se les informarà a l'inici de cada curs dels aspectes més importants del PEC i el document quedarà a la seva disposició, tant a la web d'escola com a la secretaria del centre (díptic de preinscripció i matriculació).

c) Responsabilitats en el procés:

Director:

Li correspon formular la proposta inicial o avantprojecte del PEC conjuntament amb el seu Equip Directiu.

Executa els acords del Consell Escolar.

Presenta propostes de revisió, modificació o ampliació de l'articulat del PEC.

Dona a conèixer a la resta de la Comunitat Educativa les propostes a fi que aquests puguin presentar les seves opinions i suggeriments al Consell Escolar o Claustre:

Es pot pronunciar sobre la proposta del PEC mitjançant propostes, esmenes, suggeriments i opinions.

Demana la revisió de determinats aspectes del PEC tal com queda establert en aquesta normativa de centre o Consell Escolar

Aprova el Projecte Educatiu de centre.

Aprova les modificacions, les propostes de modificació presentades.

Pot establir directrius en l'elaboració del PEC.

Actualment, el PEC del nostre centre es troba en procés de revisió i nova elaboració.

8.2. MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Les Normes d'Organització i funcionament del centre han d'haver estat consensuades per tota la Comunitat Educativa i aprovades en el Consell Escolar.

Aquesta normativa, un cop aprovada pel Consell Escolar, esdevé el marc normatiu de referència del nostre centre.

Cal donar la màxima difusió i coneixement d'aquestes normes a tots els membres de la Comunitat Educativa.

L'actualització i la modificació de les NOFC seguirà els mateixos paràmetres que el PEC tal com estableixen les disposicions finals.

8.3. MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LA CARTA DE COMPROMÍS

La carta de compromís educatiu s'elabora partint d'una proposta inicial de l'Equip Directiu.

Aquesta proposta es treballa en una comissió mixta amb les aportacions que la Comunitat Educativa faci i es creguin oportunes.

Un cop revisada es porta al Consell Escolar per tal d'aprovar-la.

La carta de compromís educatiu s'ha d'adequar a cada alumne, sempre que hi hagi l'acord entre la família i l'escola.

9. DISPOSICIONS FINALS

9.1. MODIFICACIONS

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, 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 les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA.

9.2. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables mentre contradiguin el contingut d'aquest reglament.

9.3. PUBLICITAT

Aquestes NOFC es difondran a tots els membres de la Comunitat Educativa a través de la web de l'escola i una circular informativa anual d'aquells apartats que els afecten directament en el moment de la seva aprovació. El mateix es farà amb cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat 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'exemplars a disposició i del seu resum actualitzat i a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

9.4. DIPÒSIT

Es dipositarà un exemplar del text d'aquestes NOFC als SSTT que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions de les NOFC.

S'arxivaran i estaran a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de l'escrit amb la tramesa de dipòsit.

9.5. ENTRADA EN VIGOR I DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ

Diligència per a fer constar que el present document de les NOFC revisat i actualitzat, consta de 118 pàgines i ha estat aprovat en sessió de claustre el dia 10 de desembre de 2018 i presentat en Consell Escolar, el dia 10 de desembre de 2018.

Margarida Sant Argila Segell del centre

Directora

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del 10 de desembre de 2018

ANNEXOS:

- 1. Carta de Compromís Educatiu.**
- 2. Infografia protocol de gestió de conflictes.**

ADDENDA:

NEE Necessitats educatives especials

SEP Suport escolar personalitzat

EAP Equip d'assessorament psicopedagògic

CEDIAP Centres de desenvolupament infantil i atenció precoç

PGA Programació general anual