

ESCOLA LA VINYALA
Sant Vicenç dels Horts

Normes d' **O**rganització i **F**uncionament

INTRODUCCIÓ

L'escola La Vinyala de Sant Vicenç dels Horts és de titularitat pública (Generalitat de Catalunya) i ofereix ensenyaments d'Educació Infantil i Educació primària

Per normativa, correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre i per això cal elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament del centre suposa tenir un instrument que afavoreix el desplegament del PEC, ja que recullen els aspectes organitzatius, pedagògics i de convivència que defineixen el centre.

La seva elaboració l'ha duta a terme l'Equip directiu, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes i aprovades pel Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent: La llei Orgànica de Educació LOE 2/2006, La llei d'educació de Catalunya LEC 12/2009 i el decret d'autonomia de centres educatius 102/2010.

Correspon al director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat escolar conèixer-les i complir-les.

1. APROVACIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

Segons la LEC 12/2009, articles 91 a 94, el PEC en el marc de l'ordenament jurídic, és la màxima expressió de l'autonomia de centre el qual ha de preveure la seva actualització i aprovació.

En el nostre cas, el document està totalment renovat i es va aprovar en sessió del Consell Escolar al juny del 2016.

La seva formulació i revisió es desplega al Claustre de mestres, planificant-t'ho sempre que ho demani la norma o la Direcció del centre ho consideri necessari pels següents motius:

- Per ajustar-lo a la norma
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. EQUIP DIRECTIU

Decret 102/2010
Article 35

Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Article 36

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

2.2.1. DIRECTOR/A

DECRET 102/2010
Article 31

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de

govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

FUNCIONS DEL DIRECTOR/A

DECRET 155/2010 de la direcció de centres educatius.

Article 3

Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 4

Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5

Funcions de representació

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i 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

ESCOLA LA VINYALA

dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) 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, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions 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.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) 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, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) 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 possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del 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.

b) 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 normes d'organització i funcionament del centre i

ESCOLA LA VINYALA

les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa 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.

c) 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.

d) 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.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) 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 retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) 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 criteris 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 al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, 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

ESCOLA LA VINYALA

necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

2.2.2. CAP D'ESTUDIS

Llei 12/ 2009 d'EDUCACIÓ
Article 147.4

El director-a delega en el Cap d'Estudi les següents funcions:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i unes concrecions del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del PLC i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de Direcció.
- c) Vetllar per la formulació de la carta de compromís del centre

DECRET 102/2012
Article 32

Cap d'estudis

1. El o la Cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions específiques

1. L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents, realitzant-ho amb la col·laboració dels cicles.
2. Fer el seguiment de l'atenció a la diversitat amb el professorat implicat, tant de les estratègies metodològiques com de les organitzatives.
3. Organitzar i realitzar amb la col·laboració del Claustre el Pla d'Avaluació de centre.
4. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.

ESCOLA LA VINYALA

5. Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre sobre el treball d'avaluació i mesures de suport dels alumnes.
6. Dinamitzar i coordinar la formació permanent del professorat (Pla de formació Permanent, etc)
7. Altres funcions que li siguin encomanades pel director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3 SECRETARI/A

DECRET 102/2012

Article 33

Secretaria

1. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.
2. Correspon al secretari l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Consell de Direcció i aixecar les corresponents actes.

Funcions específiques

1. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
2. Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la PGA
3. Estendre les certificacions i documents oficials del Centre.
4. Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
5. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
6. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
7. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
8. Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllar per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
9. Altres funcions que li siguin encarregades pel director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3 . ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.3.1 CONSELL ESCOLAR

Participació en el control i la gestió dels centres
Decret 102/2010,
Article 26

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Decret 102/2010,
Article 27
Consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Decret 102/2010,
Article 28

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. 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.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar 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 o directora del centre públic amb quinze dies

d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi el Departament d'Educació.

3. 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.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. Correspon al director l'acceptació o denegació de les possibles dimissions dels membres del C. Escolar. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes 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 o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

6. Els membres elegits i els designats que no assisteixin sense justificar la seva absència, cessaran en el seu càrrec a les 3 sessions consecutives de l'òrgan del qual formen part, prèvia comunicació del President i seran substituïts conforme s'ha establert anteriorment.

El cessament serà notificat als interessats i el centre el farà públic i lliurarà un comunicat al Departament d'Ensenyament.

Decret 102/2010,

Article 45

Consell escolar. Composició

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

a) El director o directora, que el presideix.

b) El cap o la cap d'estudis.

c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.

d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.

e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.

f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

ESCOLA LA VINYALA

2. El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar i exerceix la secretaria del consell.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
5. El centre ha determinat la composició del consell escolar : 15 membres, cinc del sector professorat i quatre del sector pares/mares més un representant AMPA.
6. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Decret 102/2010,

Article 46

Consell escolar. Funcionament

1. 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.
2. 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 al menys 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.
3. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria absoluta de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat o de no aconseguir-se la majoria absoluta es torna a plantejar en una segona votació o es posposarà el tema per poder-lo reflexionar. En tot cas s'intentarà acostar les postures.
4. 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. Si el tema ho requereix per part d'algun sector cal treballar-ho prèviament. Aquesta tasca l'haurà de fer el director en les reunions ja establertes amb el diferents sectors . Es tractaran només els temes o assumptes que determinin l'ordre del dia. El president es posarà en contacte amb els diferents sectors per a l'elaboració definitiva de l'ordre del dia.
5. Quan en l'ordre del dia s'inclouin 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'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

6. Actuarà com a secretari el propi del centre, que aixecarà acta de cada sessió. Les actes seran signades pel secretari, amb el vist-i-plau del president i seran aprovades a la sessió posterior. Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, i no és preceptiu facilitar-ne còpies.

Això no obstant, els membres de la nostra Comunitat Educativa poden sol·licitar certificació, que estendrà el secretari amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

7. La votació es farà a mà alçada, i si hi ha membres del Consell que ho sol·licitin podrà ser secreta.

8. Una vegada convocat el Consell Escolar i faltés la Presidenta per causa justificada, la reunió es realitzarà essent substituït pel / la Cap d'Estudis. En el cas que faltés el Secretari, aixecarà acta el / la Cap d'Estudis.

9. Qualsevol membre de l'òrgan té dret a sol·licitar que consti en acta la seva intervenció o proposta. Presentarà per escrit el text que vulgui fer constar i es llegirà a la següent reunió.

10. Es considera que hi ha quòrum per la celebració del Consell Escolar quan hi són presents la meitat més un dels membres amb dret a vot. Els membres presents però podran decidir l'ajornament de la reunió amb el vist-i-plau del President, si la rellevància del tema ho requereix.

11. Una vegada realitzat el C.Escolar, al tauler d'anuncis i a la Web del centre, es penjaran les informacions més rellevants dels temes tractats

12. S'estableixen tres comissions de treball: Comissió econòmica, Comissió Permanent i Comissió de Convivència.

Article 47

Consell escolar. Comissions de treball

1. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

2. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

3. 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.

ESCOLA LA VINYALA

COMISSIÓ ECONÒMICA

COMPOSICIÓ

Aquesta comissió estarà formada pel director, el secretari, un professor, un pare o mare escollits pel C.E. Podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa , quan la seva presència sigui d'interès per als objectius de la comissió.

FUNCIONS

- Estudiar, informar i fer propostes al C. Escolar sobre aspectes econòmics del Centre i de l'AMPA
- Fer el seguiment i el control del balanç econòmic de l'escola.
- Informar al C.E. sobre l' estat de comptes de l'escola.
- Desenvolupar aquelles tasques que el C. Escolar li encomani.

FUNCIONAMENT

Com a mínim un cop l'any es reuniran i sempre que es valori necessari. Serà convocat pel President-a o des del propi CE si en alguna sessió se li encarrega alguna tasca. El dia i l'hora per efectuar la reunió l'acordaran els seus membres.

Els temes a tractar es treballaran, prèviament i si escau, en cada sector a ser possible. És una comissió de treball però no té poder decisorí .

Traspassarà les seves propostes tenint en compte que:

a) Si el tema s'ha treballat en els diferents sectors i s'arriba al consens passarà directament al C.E. que posteriorment informaran els diferents representants als seus estaments. En el cas que no s' arribi a consens tornarà a discutir-se en els diferents sectors intentant acostar postures. Si això no fos possible s'arribaria a votació al C.E.

b) Si el tema no s'ha treballat per algun dels sectors implicats, les propostes han de passar a discutir-se als diferents estaments i passar-les a C.E.

La comissió es regirà per les mateixes normes de funcionament exposades al Consell escolar.

COMISSIÓ PERMANENT

COMPOSICIÓ

Aquesta comissió estarà formada un professor/a, el/la Cap d'Estudis que actuarà de secretari i un pare o mare designat pel Consell escolar

FUNCIONS

- Aprovar les sortides i projectes de treball que a començament de curs no s'hagin aprovat a la PGA ja sigui per modificació de la data, per sortides de projectes de treball o de les que hagin quedat pendents de confirmació.

ESCOLA LA VINYALA

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

FUNCIONAMENT

Les reunions d'aquesta comissió vindran establertes pel període en que hagin d'efectuar les seves funcions. Informarà puntualment al Consell Escolar de totes les decisions que prengui.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

COMPOSICIÓ

Aquesta comissió estarà formada pel director, el secretari, un professor, un pare o mare escollits pel Consell Escolar. Podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat escolar, quan la seva presència sigui d'interès per als objectius de la comissió.

FUNCIONS

- Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes, segons Decret vigent .
 - Induirà als alumnes a la presa de consciència dels comportaments incorrectes, potenciant l'actitud de responsabilitat en les actuacions futures.
 - Avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència.
 - Analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació i proposarà l'adopció de mesures correctives per solucionar els problemes.

FUNCIONAMENT

La Comissió de Convivència pot actuar i és competent per aplicar les mesures correctores següents:

Quan portin 6 notes a l'agenda, s'haurà d'omplir el segon full de reflexió i haurà d'estar signat per la directora i per la família.

Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i /o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides, excursions i colònies) del centre per un període d'un mes.

Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.

Convocarà la comissió la Directora del Centre.

Llei 12/2009 d'Educació

Article 148.3

Consell escolar.Funcions

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Promoure l'optimització de les instal·lacions i equip escolar, i també vetllar per la seva conservació i renovació.
- 14 .Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.3.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

Decret 102/2010
Article 29 i Article 48

Claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. El director-a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions al centre, segons l'article 146.3 de la LEC
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
5. El claustre del professorat estableix comissions de treball per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes, sempre que correspongui a l'assoliment d'un objectiu de la PGA.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

FUNCIONS:

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

ESCOLA LA VINYALA

- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- i) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.

- j) Portar a terme debats de tipus pedagògic que ens ajudin a millorar la qualitat de l'ensenyament i promoure iniciatives en l'àmbit de la experimentació i investigació pedagògica.

- k) Afavorir l'intercanvi d'informació entre tots els estaments de la comunitat educativa que ajudin a millorar el funcionament del centre.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

FUNCIONAMENT

Des de l'Equip Directiu es fa una proposta dels punts de l'ordre del dia i es porta a Coordinació on s'acaba de concretar. Amb suficient antelació, es fa arribar a tots els membres del claustre per a que qualsevol d'ells pugui aportar nous punts. S'elabora definitivament i es reenvia de nou. També es lliurarà la documentació necessària si és possible amb la suficient antelació.

El Secretari aixecarà acta de la reunió i un altre membre del claustre, per rotació, farà de moderador-a. Les actes seran signades pel secretari, amb el vist-i-plau del president i seran aprovades a la sessió posterior.

És obligatòria i imprescindible l'assistència de tot el professorat. Les causes d'absència s'han de justificar al secretari el qual ho farà constar a l'acta.

La seva periodicitat dependrà de les necessitats.

A començament de curs s'assignarà un dia a la franja del migdia destinat a la realització de Claustres.

S'intentarà arribar a acords a través del consens dels seus integrants en els diferents temes de debat. Si això no fos possible es prendrà la decisió per majoria absoluta. Les votacions es faran a mà alçada, i si hi ha un membre que ho demani serà secreta.

Si una vegada convocat el Claustre la Presidenta faltés per causa justificada, la reunió es realitzarà fent la seva substitució el / la Cap d'Estudis. En el cas que faltés el Secretari, aixecarà acta el / la Cap d'Estudis.

ESCOLA LA VINYALA

Qualsevol membre de l'òrgan té dret a sol·licitar que consti en acta la seva intervenció o proposta. Presentarà per escrit el text que vulgui fer constar i es llegirà a la següent reunió .

Es considera que hi ha quòrum per la celebració del Claustre quan hi són presents la meitat més un dels membres amb dret a vot. Els membres presents però podran decidir l'ajornament de la reunió amb el vist-i-plau del President, si la rellevància del tema ho requereix.

2.4 CONSELL DE DIRECCIÓ

Decret 102/2010

Article 37

Consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït la directora del centre constitueix el Consell de Direcció.

LEC 12/2009

Articles 139

Consell de direcció

1. S'estableix que la Direcció del centre pot constituir un consell de direcció.
2. El Consell de Direcció queda constituït per l'Equip directiu més les quatre coordinadors/es pedagògics/es Per tant, constarà de set membres .

LEC 12/2009

Art 147

1. En exercici de l'autonomia organitzativa de centre , el Consell de Direcció és integrat pel director o directora, el-la secretari-a , el cap o la cap d'estudis i els òrgans unipersonals de coordinació.
2. Els membres del consell de direcció tenen assignades tasques de direcció i de coordinació.

ESCOLA LA VINYALA

3. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres del consell de direcció.

FUNCIONS

- Vetllar per l'assoliment dels objectius del projecte de direcció.
- Aplicar els indicadors, controlar els resultats i prendre mesures correctores per a l'assoliment dels objectius .
- Afavorir les reunions i la coordinació del professorat .
- Fomentar la innovació educativa en el centre.

FUNCIONAMENT I PERIODICITAT DE LES REUNIONS

Els membres del Consell de Direcció vetllaran per l'assoliment dels objectius de millora del projecte de Direcció, cadascun serà responsable d'un objectiu o d'una activitat, segons convingui. Formarà part de la seva responsabilitat treballar i coordinar-se amb qui escaigui per anar fent el seguiment corresponent a l'assoliment de l'objectiu en qüestió. A cada reunió del Consell donarà informació a la resta de membres.

Queden establertes una sessió de treball a l'inici de curs i una al final de cada trimestre, mantenint una periodicitat mensual i , si s'escau , quinzenal.

A final de curs es valoraran els resultats dels objectius anuals, les estratègies desplegades i dels propis indicadors. Entre tots-es, s'aplicaran les mesures correctores que es considerin necessàries per a la consecució dels objectius i la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge

2.5. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic i el coordinador de riscos laborals.

Els objectius i funcions dels òrgans de l'escola reflectits en aquestes NOFC intenten ser una concreció i ampliació dels aspectes recollits a la normativa vigent .

2.5.1.COORDINADOR-ES DE CICLE

El centre compta amb quatre coordinadors-es de cicle, coincidint un per a l'etapa d'Infantil i els altres tres amb cada cicle de l'Etapa de primària.

FUNCIONS

- Implicar-se en el procés d'avaluació i anàlisi dels resultats juntament amb el Cap d'Estudis, i estructurar mecanismes de traspàs i/o recull d'informació.
- Impulsar la dinàmica dels cicles .
- Vetllar per a la coherència de les activitats complementàries.
- Impulsar l'assoliment de les Cb de cada cicle i un correcte seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Assegurar les programacions i fer el seguiment de les activitats per cicles a principi de curs per poder-les incloure dins de la PGA .
- Vetllar per a que el cicle segueixi la línia metodològica i pedagògica del centre mitjançant el compliment d'acords i activitats proposades i acordades a tal efecte.
- Recopilar els horaris de cada classe.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, redactar les actes, compartir-les amb el Cap d'Estudis i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'Equip de Coordinació Pedagògica i ser el portaveu dels cicles al Claustre i a la Coordinació pedagògica.
- Proposar els torns de vigilància de pati al Claustre i al Consell Escolar.
- Coordinar i vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de les etapes Infantil i Primària
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.
- Vetllar amb el seu cicle pel compliment dels acords de claustre

2.5.2.COORDINADOR-A TAC DE CENTRE

Les principals funcions del càrrec de responsable TAC de centre són les següents:

- Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

ESCOLA LA VINYALA

- Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
 - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
 - Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
 - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
 - Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

2.5.3.COORDINADOR/A DE LLENGUA I COHESIÓ SOCIAL

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de

- l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
 - Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
 - Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
 - Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
 - Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

2.5.4. COORDINADOR-A DE RISCOS LABORALS

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

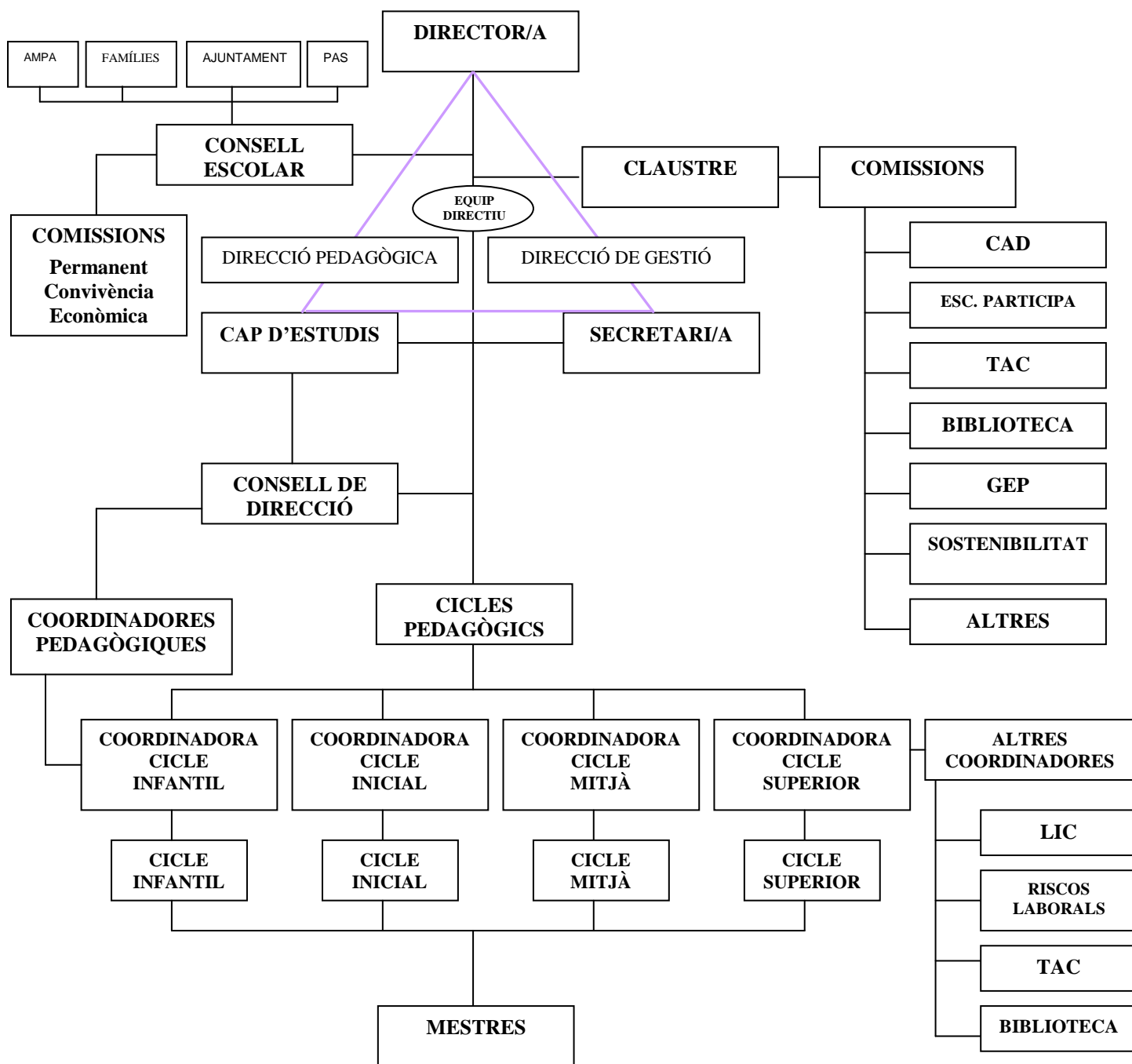
Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.

Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

2.6. ORGANIGRAMA DEL CENTRE



3.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.1.1.EQUIP DOCENT/CICLES

El cicles estan estructurats sobre la base de la normativa vigent de la següent manera:

Educació Infantil, C. Inicial, C. Mitjà, C.Superior.

OBJECTIUS

- Organitzar les àrees i els aspectes de programació pedagògica en equip per al desenvolupament curricular.
- Formular propostes a l'Equip directiu, al Claustre i a l'Equip de Coordinació Pedagògica.
- Formular propostes sobre metodologies o estratègies organitzatives per atendre la diversitat.
- Participar de forma activa en propostes pedagògiques alternatives o excepcionals proposades a nivell de centre, així com aportar el seu treball per al desplegament dels nous projectes de centre.
- Organitzar i realitzar les activitats complementàries.
- Proposar, amb coherència amb la línia pedagògica del centre , els llibres o materials de l'alumnat.
- Dur a terme i vetllar pel compliment del PEC , del PGC de Centre i de les NOF.
- Coordinar la tutoria dels alumnes.

3.1.1.1. FUNCIONS

- Programar activitats que afecten a tot el cicle, a l'etapa o a tota l'escola: festes, sortides, actes. Posteriorment es fa la valoració.
- Discussió de petits incidents que hagin succeït durant la setmana.
- Informació, discussió i decisió, si cal, sobre temes que poden ser interessants pel col·lectiu.
- Informació del treball o dels acords de les reunions de l'Equip de Coordinació i d'altres òrgans si el tema ho requereix treballar-ho a cicle.
- Treball d'aprofundiment pedagògic.
- Anàlisi i recerca de solucions als problemes que un grup-classe o un petit grup d'alumnes puguin plantejar dins de la dinàmica dels cursos.
- Recopilar i tenir cura de tot el material del cicle.

3.1.1.2.FUNCIONAMENT

El Cicle es reunirà dues vegades a la setmana, però poden ser-ne més sempre que algun tema ho requereixi o el claustre ho determini.

Els cicles recolliran les propostes dels nivells i les debatran. .

ESCOLA LA VINYALA

El dia o dies quedaran establerts a començament de curs al PGC i als horaris del professorat.

A cada cicle li correspon una coordinadora o coordinador, com el seu representant a l'Equip de Coordinació Pedagògica.

En algunes d'aquestes sessions es treballarà conjuntament amb l'EAP o, si s'escau, amb un membre de l'equip directiu .

Sempre que es pugui s'intentarà arribar als acords per consens. En el cas que el cicle no arribi a cap decisió definitiva sobre un tema, es derivarà a coordinació o claustre.

S'elaborarà una valoració de la dinàmica de cada cicle.

El /la coordinador /a aixecarà acta per escrit de cada sessió amb els membres presents i els acords presos i farà arribar-los a la Coordinació Pedagògica.

De la mateixa manera, aquest procediment de treball es realitzarà en sentit invers, des de l'equip de coordinadores fins als membres del cicle, per tal de garantir que els acords es duguin a terme.

3.1.2. TUTORS/ES I ESPECIALISTES

Els tutors/es es nomenen pel director/a del centre seguint els següents criteris:

- Analitzar les necessitats del centre i de cada grup classe en concret.
- Fer acompanyament i seguiment d'alumnes d'Atenció Educativa.
- Vetllar que al cicle sempre hi hagi un mestre/a definitiu al centre com a referent.

- Parlar individualment amb els membres del claustre escoltant la seva opinió.
- Planificar a curt i mig termini el nomenament d'una tutoria, intentant preveure la continuïtat del tutor/a amb el grup.
- Donar resposta a projectes o programes de centre.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de condició de mestre/a.

En la mesura que convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes, segons les necessitats del centre, podran intervenir a l'Etapa Infantil.

3.1.3 COMISSIONS DE CENTRE

Per tal d'establir mecanismes pràctics de funcionament, l'escola crearà comissions per dur a terme les tasques referents a diferents àmbits de la vida de centre. Aquestes comissions establiran el seu marc de treball dins de la PGA i es vetllarà perquè en formin part a cadascuna de membres de tots els cicles de l'escola. La seva creació i funcionament vindran determinats per les necessitats que el Claustre determini a cada curs escolar.

.COMISSIONS D'AVALUACIÓ

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen en el grup i el/la Cap d'Estudis.

FUNCIONS

- Dur a terme una avaluació formativa .Valorar l'evolució del curs a cada nivell, aprofundint en el casos d'alumnes que presentin dificultats en l'aprenentatge i assoliment de les competències bàsiques i d'altres problemàtiques com ara adaptació, maduració personal, actituds,...
- Valorar l'adjudicació d'un suport a un alumne-a acordada a principi o final de curs o bé al llarg del mateix .
- Proposar estratègies d'atenció educativa o modificacions en les triades.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.

FUNCIONAMENT

Es reunirà en finalitzar cada trimestre a les tutories corresponents. A Primària tres vegades i al Cicle Infantil dues.

EDUCACIÓ INFANTIL.- L'objectiu del primer trimestre serà l'estudi de la personalitat dels alumnes. El tercer trimestre es centraran en aspectes de desenvolupament i aprenentatges.

PRIMÀRIA.- S'aixecarà una acta per a cada trimestre seguint el model acordat. Al final del primer trimestre el tema a tractar es centrarà en l'estat actual dels alumnes en base al seu progrés d'aprenentatge i de desenvolupament personal.

El segon trimestre es valorarà el progrés d'aprenentatge i s'haurà d'incloure una valoració sobre els possibles nens que romanguin un curs més al cicle coincidint amb el procés de matriculació.

ESCOLA LA VINYALA

A final de curs es farà un estudi i una valoració dels resultats, tant d'aprenentatges com de dinàmica de grup.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

OBJECTIUS

- Ser un instrument de coordinació del Centre que faciliti al conjunt de professors la millora de la pràctica educativa de l'atenció de la diversitat dels alumnes.
- Canalitzar les necessitats dels alumnes del Centre.
- Organitzar i gestionar les propostes per atendre la diversitat en funció de les necessitats detectades.

FUNCIONS

1. Establiment de criteris d'avaluació unificats pel centre que permetin una avaluació coherent i contínua al llarg de les dues etapes: assessorament de l'elaboració de pautes d'observacions, proves d'avaluació
2. Anàlisi i valoració de les necessitats detectades dels alumnes:
 - Informes de l'EAP.
 - Comissions i actes d'avaluació, traspàs d'informació.
 - Observacions del professorat o d'altres serveis externs.
 - Avaluació final. Revisió i anàlisi de les proves finals de nivell
3. Proposta d'organització de les atencions (recursos humans i materials).
4. Seguiment de les actuacions de la diversitat.
5. Seguiment puntual d'alguns alumnes NESE amb mesures de suport intensiu (PI)
6. Coordinació amb serveis externs : EAP, CREDA, serveis privats, ...
7. Temes de treball puntuals en el centre per a l'Atenció a la diversitat.
8. Divulgar a altres mestres materials relacionats amb la diversitat.
9. Fer una valoració de l'Atenció Educativa

MEMBRES

- Directora
- Cap d'Estudis
- Mestres EE
- Coordinadors de cicle
- EAP
- Educadora EE
- TIS

FUNCIONAMENT

Com a mínim es farà una reunió al trimestre. Les propostes elaborades i els acords que prengui l'equip d'Atenció a la Diversitat seran comunicats al Claustre o als estaments implicats i es farà el seguiment oportú.

Per ser més efectiu es farà una distribució de tasques i es treballarà per subcomissions o grups de treball per dur a terme les diferents funcions.

ESCOLA LA VINYALA

Aquesta comissió està formada per les següents sub-comissions o grups de treball:

- Pedagògica (Cap d'estudis, coordinadores)
- E.Especial , EAP i Equip Directiu.
- Social.

En funció dels temes o tasques a tractar en aquestes subcomissions es poden reorganitzar.

Les subcomissions es reuneixen amb diferent periodicitat:

- C. EAP: setmanalment o quinzenal
- C.Social : bimensualment

Les comissions tenen dia i horari fixat.

COMISSIÓ SOCIAL

Aquesta comissió té un caràcter especial degut a que hi intervenen professionals externs al centre i es veu la necessitat d'establir i concretar els objectius i les funcions específiques.

MEMBRES

EAP

Educador/a Social EAP

Assistents Socials municipals

TIS

Direcció

Si s'escau es convida al tutor o tutora, o altres professionals.

OBJECTIUS

- Potenciar el desenvolupament global de l'alumnat i la seva adaptació escolar i social.
- Cercar solucions a les diferents problemàtiques socials de l'alumnat del centre amb la col·laboració dels diferents serveis.
- Vetllar per la inclusió social i la igualtat d'oportunitats.

FUNCIONS

1. Coordinació entre l'escola i els serveis externs per a la identificació dels alumnes susceptibles de ser atesos.
2. Portar a terme els acords i actuacions del Pla d'Intervenció.
3. Seguiment del procés i evolució de l'alumnat amb risc social.
4. Valoració de la intervenció i dels resultats de cara a la continuïtat o modificació de les estratègies predeterminades.
5. Garantir que els alumnes amb risc social puguin disposar del material escolar necessari quan s'inicia el curs, i dins de la disponibilitat la seva participació a les sortides programades.

6. Representació en la Comissió de Beques per a la baremació d'ajuts de menjador i material escolar conjuntament amb la comissió i representants del Consell Escolar.

FUNCIONAMENT

Segons les necessitats s'estableix un calendari de reunions sent molt important una reunió a l'inici i una altra al final de curs. Seran bimensuals depenent de les necessitats del moment.

Hi ha, a més, reunions amb els diferents equips de coordinació social, depenent de la zona a la que pertany l'alumne-a.

3.1.4 EQUIPS PEDAGÒGICS

Cada inici de curs, es determinen els equips pedagògics que es consideren convenients de mantenir o se n'inclouen de nous, en funció de les necessitats del centre per garantir l'assoliment dels objectius planificats a la PGA.

Està previst que a cada equip hi hagi representants de tots els cicles per tal de vehicular les informacions i les accions de manera més fluïda. A cada comissió hi ha un/a coordinador/a. Aquest/a efectua sempre acta de les reunions de treball.

La periodicitat és força variable en funció del Pla de treball de cada equip. Es planifica en general un calendari de reunions.

A final de curs, queda reflectit en la Memòria, la valoració de la consecució dels objectius, el funcionament, les activitats i les propostes de millora pel curs vinent

COMISSIÓ TAC

MEMBRES

Coordinador/a TAC, i que en formin part representants de cada cicle.

Caldria vetllar per que els membres de la comissió tinguessin un domini mínim de les eines informàtiques així com prioritzar persones amb interès per desenvolupar aquest aspecte a nivell del seu cicle i del centre.

OBJECTIUS

Mantenir actualitzada l'escola i el seu funcionament quant a la tecnologia.
Fomentar l'ús de la tecnologia entre els membres de la comunitat escolar
Gestionar la pàgina web, les directrius dels blocs i la intraweb i el moodle de centre

Desplegar el pla TAC

Proposar formació al professorat

FUNCIONS

ESCOLA LA VINYALA

- Promoure les activitats, feines i materials que utilitzin les TAC al centre
- Proposar tasques de recerca, investigació i col.laboració amb organismes externs, centres o institucions mitjançant les noves tecnologies.
- Organitzar i proposar millores quant a materials, eines i activitats relacionades amb les aules d'informàtica i audiovisuals.
- Promoure l'ús innovador de les aules TAC del centre per part de tots els cicles de manera equilibrada
- Centralitzar, organitzar i promoure a tots els cicles els continguts de: web del centre, blocs de cicle i general, espai intraweb i moodle i altres que es puguin organitzar.
- Coordinar, si cal, tasques de renovació i innovació amb els Serveis Educatius, i altres centres i organismes.

FUNCIONAMENT

- Organització per cicles i reunions conjuntes, establint entre els membres la periodicitat.
- Centralitzar les informacions provinents dels cicles per establir criteris comuns al centre.
- Proposar representants de cada cicle com a descentralització de les activitats i per promoure feines vinculades als seus objectius i interessos.
- Recerca d'activitats, eines i materials innovadors per promoure l'actualització tecnològica, utilitzant les eines TAC no exclusivament com a aprenentatge sinó com a renovació i innovació pedagògica.
- Proposar al Claustre activitats, eines i formació en les noves tecnologies que permeti un ús creatiu i innovador en les feines quotidianes de l'escola.

BIBLIOTECA ESCOLAR

És un espai d'accés a la informació i font de recursos informatius per a alumnat i professorat.

Està constituïda com a biblioteca escolar PUNTEDU, de manera que s'ocupa del tractament de la informació, de l'hàbit lector i del coneixemnts dels llibres i de les biblioteques.

Es pretén qu esdevingui un entorn d'aprenentatge que contribueixi de manera activa en el desplegament curricular i l'assoliment de les Cb.

DEFINICIÓ DEL PUNTEDU DEL CENTRE

- La Biblioteca Escolar és un espai, una eina i un recurs de coneixement i aprenentatge pels alumnes, professors/es i tota la comunitat escolar amb materials seleccionats de tot tipus de suport.
- Recolza el currículum i incorpora noves metodologies amb un fons documental que comprèn materials i instruments per desenvolupar les diferents àrees curriculars. És un espai gestor de tot el currículum amb que s'ha de basar el canvi metodològic.
- Promou activitats que potencien als nens, nenes i joves l'hàbit lector
- Dóna suport a la lectura com a eix del llenguatge de l'escola:
 - És, després de la comprensió oral, la base o instrument de tot l'ensenyament.
 - Dóna models de qualitat (Dimensió literària)
 - Entenent la lectura en el seu sentit més ampli. Cal aprofundir tant en la lectura de la imatge com en la del text, en la impresa com en la virtual, sense oblidar el so.
- Promou l'autonomia per a la construcció del propi coneixement amb l'ús de diverses fonts d'informació.
- Potencia un ambient de reflexió i aprenentatge.
- Crea una motivació per a continuar l'aprenentatge al llarg de tota la vida que propicií la formació com a persona autònoma i crítica.
- Promoure la relació de les biblioteques escolars amb les biblioteques públiques.

MEMBRES

Coordinador-a Biblioteca i mestres de diferents cicles

FUNCIONS DEL COORDINADOR/A

Organitzatives:

ESCOLA LA VINYALA

- Convocar i presidir les reunions de la Comissió de Biblioteca.
- Organitzar i vetllar pel manteniment i funcionament de la biblioteca partint d'una valoració del fons per saber que necessitem (espais, documents, gestió, horaris, maquinari, pressupost)
- Recollir i tractar la documentació existent al centre.
- Organitzar els diferents tipus de serveis, informant i facilitant l'accés als documents i a la biblioteca.
- Desenvolupar el projecte PuntEdu per a què en acabar el mitjà termini sigui un Pla de Lectura de centre que estarà en permanent evolució.

Gestió Pedagògica:

a- Direcció i difusió.

- Activar el Pla de Lectura del Centre
- Dirigir i fer el seguiment del pla i la memòria anual de la Biblioteca.
- Recollir les peticions i els suggeriments del professorat
- Donar a conèixer la biblioteca de portes enfora, establint i mantenint relacions de col·laboració amb altres serveis d'informació externa (Biblioteques públiques, escolars, centres de recursos...)
- Establir canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la comunitat escolar.
- Promoure el treball en xarxa

b – Atenció al lector

- acollir i atendre als alumnes i professors
- conèixer els lectors, així com les seves possibilitats lectores i interessos.
- Col·laborar en la formació dels lectors en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Promocionar la lectura mitjançant l'elaboració de lots temàtics, novetats, difusió del fons, guies de lectura.

DEFINICIÓ DE LA COMISSIÓ DEL PUNTEDU

Comissió de Biblioteca escolar

- La Comissió de Biblioteca atindrà a l'organització tècnica, la dinamització en el gust per la lectura i la cerca d'informació .

Composició de la Comissió de Biblioteca

- Coordinador de biblioteca.
- Un representant de cada cicle del centre

ESCOLA LA VINYALA

- De manera optativa, poden col·laborar membres del sector pares.

RECURSOS HUMANS I MATERIALS

- Responsable de la biblioteca
- Comissió de biblioteca integrada en el Claustre.
- Suport del Centre de Recursos Pedagògics de la zona.
- Informació i assessorament del SE i a la web del programa.
- Enviament de materials a les biblioteques escolars "puntedu": (Directrius de la biblioteca escolar IFLA/UNESCO, llibre "La biblioteca el cor de l'escola", La biblioteca – mediateca, activitats de dinamització).
- Equipament informàtic (un ordinador per a la catalogació, dos per a consulta, un scanner, una impressora, lector òptic)
- Epègam
- Pressupost: partida en el pressupost del centre.

HORARIS

S'ha establert que cada curs es garanteixi als horaris setmanals dels grups classe una sessió per a anar a la Biblioteca del centre, a més d'utilitzar-la tant com calgui com a centre de documentació.

NORMES DE FUNCIONAMENT

a) GENERALS:

- En general, cada grup classe va a la Biblioteca amb el seu tutor-a.
- Utilitzar-la com a sala de lectura o centre de documentació i recerca implica respectar tot el material essent el tutor el responsable de que els llibres emprats quedin en ordre i classificats.
- Complir les normes de comportament pròpies d'una Biblioteca.
- Respectar els horaris establerts per a cada grup classe.
- Fer demandes específiques a la bibliotecària.
- S'organitzaran activitats de dinamització i suport a la lectura de diferents tipus(exposicions, explica-contes, animació a la lectura, concursos...) i es programaran respectant els horaris i donant resposta a necessitats del centre.

b) PRÉSTEC:

- Utilitzar el servei de préstec en l'horari i dia establert.
- Respectar el material que s'agafa en préstec.
- Retornar el material en préstec dins del termini establert.

ESCOLA LA VINYALA

- El préstec el realitza la persona responsable del Punteu mitjançant control del programa Epèrgam.
- No es deixaran en préstec ni toms d'enciclopèdia ni materials catalogats que no es consideri convenient que surtin del recinte escolar

COMISSIÓ SOSTENIBILITAT

MEMBRES

La comissió es constitueix amb mestres representants de cada cicle

OBJECTIUS

- Desplegar projectes de medi natural (propis de l'horticultura, alimentació sana, hàbits saludables, agricultura ecològica, biodiversitat, aliments propers, recuperació de llavors, floricultura, compostatge...)
- Millorar en dimensions tan diverses com la cultural, l'acadèmica o la social fent propostes diferents (ApS, conferències, exposicions, concursos...)
- Afavorir la diversitat (treballar des de l'interès dels alumnes, classes a l'aire lliure, l'espai com a construcció del coneixement, aprenentatge entre iguals...)
- Iniciar-se en el món emprenedor (muntar una cooperativa, recuperar o conèixer oficis, la sostenibilitat...)
- Treballar amb metodologies competencials i mètodes (Mètode científic, treball cooperatiu, eines i recursos digitals...)
- Construir un nou entorn d'aprenentatge
- Contribuir als principis fonamentadors de l'escola i als seus valors.
- Vetllar per a ser una escola sostenible en tota la seva magnitud.

FUNCIONS

- Promoure les activitats al nou entorn d'aprenentatge
- Proposar tasques de recerca, investigació i col.laboració amb entitats expertes.
- Desplegar el projecte de l'hort escolar
- Organitzar i proposar millores quant a materials, eines i activitats relacionades amb l'hort i l'hivernacle.
- Impulsar la participació de l'escola en programes o projectes de nivell local, fins i tot internacional, aprofitant totes les oportunitats de manera que esdevingui una línia estratègica del centre (Setmana BIO,

ESCOLA LA VINYALA

Setmana Europea per la prevenció de residus, Conveni GES, Hàbits saludables...)

FUNCIONAMENT

- Organització de les reunions i proposta de calendari.
- Centralitzar les informacions provinents dels cicles per establir criteris comuns al centre.
- Traslladar al centre propostes d'activitats i que constin a la PGA
- Proposar representants de cada cicle com a descentralització de les activitats i per promoure feines vinculades als seus objectius i interessos.
- Gestió de materials, recursos, pressupost i compres.

COMISSIÓ L'ESCOLA PARTICIPA

MEMBRES

La comissió es constitueix amb mestres representants de cada cicle

FUNCIONS

- Gestionar la planificació de les Jornades culturals del centre, la participació a la Marató de TV3, la jornada de portes Obertes i qualsevol esdeveniment general en el que l'escola en tingui la necessitat .
- Planificar sessions de treball, calendari de reunions, tasques a realitzar i activitats corresponents
- Informar a l'Equip de Coordinació de les propostes
- Organitzar la difusió de les activitats
- Gestionar el pressupost

FUNCIONAMENT

- Organització de les reunions i proposta de calendari.
- Centralitzar les informacions provinents dels cicles per establir criteris comuns al centre.
- La comissió fa propostes al Claustre i a l'Equip Directiu i el claustre les aprova.
- La Comissió treballa amb la secretària del centre per valorar i gestionar el pressupost

COMISSIÓ GEP

MEMBRES

La comissió es constitueix amb mestres especialistes en llengua estrangera i la Direcció del centre

FUNCIONS

- Vetllar per respectar i mantenir l'estratègia d'escola GEP pel plurilingüisme
- Incorporar al centre i a tots els nivells estratègies de la metodologia AICLE
- Formació al Claustre
- Elaboració de materials
- Incorporar a la PGA activitats del programa
- Promoure la participació del centre en activitats que afavoreixin l'escola plurilingüe, fins i tot, a nivell internacional.

FUNCIONAMENT

- Organització de les reunions i proposta de calendari.
- La comissió fa propostes d'actuacions del professorat al Claustre, amb el vistiplau de la direcció.
- Les actuacions acordades han de formar part de la PGA
- Organització de Claustres pedagògics per a presentar materials elaborats i per fer formació

COMISSIÓ TALLER

MEMBRES

La comissió es constitueix amb mestres representants de cada cicle educatiu.

FUNCIONS

ESCOLA LA VINYALA

- Planificar la posada en marxa d'un nou entorn d'aprenentatge
- Elaborar les normes de funcionament
- Incorporar als cicles inicial i infantil aquest espai com una estratègia per afavorir el desplegament de les competències i capacitats.
- Afavorir la participació de tots els cicles educatius
- Formació al Claustre
- Elaboració de materials
- Incorporar a la PGA activitats a l'espai TALLER
- Impulsar la competència artística des de processos creatius.
- Gestió del pressupost

FUNCIONAMENT

- Organització de les reunions i proposta de calendari.
- La comissió fa propostes d'activitats inicials.
- Les actuacions acordades han de formar part de la PGA
- Organització de Claustres per a presentar materials elaborats i per compartir el funcionament de l'espai.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Decret 102/2010

Article 22.1

L'organització dels grups d'alumnes preveu els criteris establerts pel Departament d'Educació a les diferents etapes educatives. Així, sempre es respecten les limitacions quantitatives marcades per la norma, amb excepcionalitats, que són tractades amb la Inspecció d'Educació.

A més, el centre té previst un mecanisme de refosa de grups als nivells de P5, 2n i 4t corresponents als finals de cicles i de l'etapa infantil.

Aquest mecanisme està implementat a les tasques de final de curs. S'ha elaborat un protocol on hi queden especificats els membres que constituïxen les comissions de refosa i els criteris que es contempen per a la confecció dels dos nous grups.

1. Nen-es
2. Nivells d'aprenentatge
3. NEE, EE, repetidors. Transtorns
4. Religió
5. Relacions entre famílies, trencar dinàmiques negatives
6. Caràcter d'alguns nens, afinitats, amista, lideratge positiu.

7. Nens que es queden al menjador
8. Maduresa, data de naixement
9. Nouvinguts
10. Comportament, dinàmiques negatives, lideratges negatius

3.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Decret 102/2010
Article 22.1 i 2

El centre recull al document d'Atenció Educativa tots aquells aspectes sobre gestió, organització i atenció d'acord amb el principi d'escola inclusiva. El document ha estat actualitzat recentement i es considera un recurs viu. Tal com marca la norma, en aquest document l'escola preveu, d'acord amb el PEC, els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a atendre les necessitats educatives, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge, de conducta o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, igualment les altes capacitats.

FUNCIONS DELS /ES ESPECIALISTES

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- Gestió de l'espai de recursos de suport a la inclusió escolar del centre que permetin la millora dels processos d'ensenyament aprenentatge de tots els alumnes.

CRITERIS D'ATENCIÓ PREFERENTS

- Alumnes que presentin barreres a l'aprenentatge i la participació greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP).
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos) (PI).
- Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats).
- Alumnes amb problemàtiques conductuals greus.
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.

CRITERIS PRIORITARIS D'ATENCIÓ:

Educació Infantil

Línies d'actuació:

- Suport a l'adaptació dels nens i nenes de P3 durant les dues primeres setmanes de setembre.
- Detecció, conjuntament amb els/les mestres tutors/es, dels problemes d'adaptació, interacció i llenguatge, ...
- Detecció, conjuntament amb les mestres tutores, de les problemàtiques socials i familiars.
- Derivació a l'EAP d'aquells casos que requereixen una avaluació psicopedagògica i plantejar la possibilitat de derivació al CDIAP. En el seu moment possibles propostes d'actuació del CREDA.
- Col·laboració amb els tutors i l'EAP en la planificació i preparació, si s'escau, de les entrevistes als pares dels alumnes detectats i amb altres professionals que hi intervinguin (CREDA, CDIAP, altres).
- Coordinació amb els tutors i l'EAP en l'organització d'estratègies educatives individuals i de grup dintre de l'aula, per reforçar els hàbits, el llenguatge i la comunicació amb aquells alumnes que presenten algú tipus de dificultat.
- A parvulari de 4 i 5 anys, a més de tot l'anterior, les estratègies aniran dirigides a reforçar els processos d'aprenentatge que segueixen els alumnes, incidint en aspectes concrets per a la preparació a la lecto-escriptura.
- Detecció i seguiment dels alumnes superdotats i/o talentosos.
- Col·laboració amb els tutors/es en l'elaboració dels PI amb l'assessorament del psicopedagog de l'EAP.

Educació Primària

Línies d'actuació:

- Suport a la inclusió dels alumnes que presentin nee derivades de discapacitats greus i permanents.
- Detecció conjuntament amb els/les mestres tutors/es dels problemes d'aprenentatge, adaptació, interacció, llenguatge, ...
- Detecció conjuntament amb les mestres tutores de les problemàtiques socials i familiars.
- Derivació a l'EAP d'aquells casos que requereixen una avaluació psicopedagògica
- Col·laboració amb els tutors i l'EAP en la planificació i preparació, si s'escau, de les entrevistes als pares dels alumnes detectats i amb altres professionals que hi intervinguin (CREDA, altres)..
- Coordinació amb els tutors i l'EAP en l'organització d'estratègies educatives individuals i de grup dintre de l'aula, per reforçar els aprenentatge, els hàbits, el llenguatge i la comunicació amb aquells alumnes que presenten algú tipus de dificultat.
- En els nivells de primer les estratègies aniran especialment dirigides a reforçar els processos d'aprenentatge que segueixen els alumnes, incidint en aspectes concrets de la lecto-escritura.
- Detecció i seguiment dels alumnes AA/CC i/o talentosos.
- Col·laboració amb els tutors/es en l'elaboració de les PI amb l'assessorament del psicopedagog/a de l'EAP.

3.4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

3.4.1 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial , la qual queda recollida al pla d'Acció Tutorial del centre.

L'acció tutorial l'entenem com el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social

Funcions del tutor/a com a responsable del seguiment de l'alumnat

- Dur a terme el Pla d'acció tutorial establert al centre i aprovat pel claustre.
- Facilitació de la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el

desenvolupament d'actituds d'aprenentatge.

- Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a.
- Realització d'entrevistes i reunions amb pares, mares o tutors legal per tal d'informar sobretot allò que tingui a veure amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
- El seguiment de la documentació acadèmica.
- Coordinació en l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, si escau, amb els/les mestres d'educació especial i/o amb el professional de l'EAP assignat al centre.

Els quatre àmbits d'actuació en els quals treballa el tutor són:

1. L'alumnat
2. Família i entorn
3. El centre i l'equip` docent
4. Gestió de l'aula.

4.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Resolució 19 de juny de 2012
Articles 16 a 19 i 36,37

4.1 ASPECTES GENERALS

4.1.1 Horaris.Entrades i sortides

L'horari laboral dels mestres setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat és actualment de 37 hores i mitja. Cal distingir entre activitats docents d'atenció directa als alumnes i altres activitats requerides per la pràctica docent (hores curriculars sense presència dels alumnes, com poden ser les tasques d'avaluació o tutoria, i hores de treball complementari sense alumnes), tant les que tenen un horari prefixat com les que no estan sotmeses a horari determinat. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Docència: 25 hores, que inclouran:
 - Activitats docents amb grups classe
 - Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees,...
 - Atenció Educativa: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle...
 - Activitats de tutoria individual i de grup
 - Esbarjo
 - Substitució d'absències de curta durada.

Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en l'apartat "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació" per als òrgans unipersonals de govern i les que l'equip directiu, d'acord amb les disponibilitats del centre, assigni als càrrecs de coordinació.

- Activitats d'horari fix: 5 hores, que inclouran:
 - Reunions del claustre, de revisió i adequació del projecte, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.
 - Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
 - Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
 - Activitats incloses en el Pla de formació permanent del professorat.

ESCOLA LA VINYALA

- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.

Les hores no lectives de permanència del professorat al centre es poden distribuir a conveniència de l'escola i del professorat, fins i tot, una o dues seguides. Aquesta flexibilització haurà de ser acordada pel consell escolar i s'inclourà en la programació general del centre.

L'increment d'hores sense docència ha de comportar una major atenció a la tutoria individual, tant amb l'alumnat com amb les seves famílies.

- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts
Entre aquestes activitats cal entendre-hi preparació de classes, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Sempre que sigui possible, en la flexibilitat horària del professorat es garantirà la compactació de les hores de permanència al centre.

A l'hora de confeccionar els horaris, s'hauria d'intentar facilitar, tant com es pugui, que les persones que formen part d'equips de formació relacionats amb els programes que es porten a terme des del Departament d'Educació o institucions que hi col·laboren, puguin tenir un horari al centre que sigui compatible amb l'horari en què hagin d'impartir la formació permanent que els sigui encarregada.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals.

ALUMNAT

ENTRADES

Cal tenir cura de la puntualitat tant per començar com per acabar qualsevol tasca. Els mestres han d'estar als replans o passadissos per tal d'iniciar les tasques educatives sense desordre.

Les portes d'accés al recinte escolar s'obriran dos minuts abans que els alumnes entrin a les classes i es tancaran deu minuts després.

El senyal per entrar a les classes és la música que sona per megafonia exterior i interior.

Cicle Infantil : els alumnes entren directament a les seves aules .

Cicle Inicial : fan fileres a l'entrada principal de l'escola en els llocs assignats i els alumnes pugen acompanyats a les aules per les seves mestres.

Cicle Mitjà i Superior: Entren per la Marquesina, els alumnes tenen llocs assignats i pugen en sentir la música procurant fer-ho de forma tranquil·la i ordenada, respectant els companys-es. A l'inici del primer trimestre torrnem a treballar els hàbits i les mestres els van a buscar a les files fins que es valora que ja poden pujar sols.

En cas de pluja els alumnes:

Cicle inicial entren al vestíbul principal de l'escola on estaran esperant les mestres i els acompanyen a les classes.

Cicle Mitjà i Superior en sentir la música van entrant a l'escola en ordre i seran acompanyats pels mestres fins a les aules.

Els accessos a l'escola durant les hores de classe romandran tancats. Si alguna persona vol accedir a l'edifici escolar ha d'anar a l'anomenada porta de l'entrada principal (carrer Sant Josep), tocar al timbre presentant-se per l'interfon i dient el motiu de la seva visita. Generalment es farà càrrec d'aquesta tasca la conserge, i en cas de dubte es consultarà algun membre de l'Equip Directiu.

Els retards han de quedar reflectits al llibre de registre que està a consergeria, l'ha de signar l'acompanyant de l'alumne i si aquest arriba sol serà ell mateix qui ho faci. S'ha d'especificar el motiu del retard.

SORTIDES

A l'hora de sortir s'obriran les portes cinc minuts abans i es tancaran deu minuts després de l'horari lectiu.

El senyal de sortida també és la música.

Educació Infantil: Les famílies els recullen a la porta de classe.

Cicle Inicial: Les mestres acompanyaran als alumnes fins la porta principal i els lliuraran a les famílies. Es recomanarà a les famílies que qualsevol canvi en la persona a recollir els seus fills/filles sigui notificat o presentat prèviament a la tutora corresponent.

Cicle Mitjà i Superior: Els alumnes baixen acompanyats del mestre o la mestra en sentir la música fins a la pista esportiva de l'escola. Un cop allà els alumnes aniran sortint per la porta de la marquesina sense córrer, empènyer ni cridar. Els alumnes hauran de deixar les classes quan aquestes hagin finalitzat, i només romandran a l'escola els alumnes que utilitzin el servei de menjador i/o participin a les diferents activitats extraescolars.

En cas de pluja les famílies de:

E Infantil els recullen a les aules com sempre.

C Inicial pujaran a les aules a buscar als seus fill i filles.

C Mitjà 3r sortirà 5 minuts abans i esperen a les famílies a les escales, aproximadament 1 minut abans baixen els alumnes de quart.

C Superior. Surten en punt o una mica més tard per tal de que estigui descongestionada la sortida.

Sortida durant l'horari lectiu

Qualsevol alumne que hagi de sortir abans de que acabi l'horari lectiu ho haurà d'haver comunicat prèviament al tutor-a, i haurà de ser recollit-da per una persona responsable.

Visites pares

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els mestres es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la PGA.

Fora d'aquest horari concertat els pares no poden entrar a les aules

4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes

Les famílies faran una aportació econòmica per cobrir les despeses de material complementari d'ús fungible que els seus fills faran servir al llarg del curs. En aquesta aportació s'hi inclouen diferents conceptes que queden detallats als fulls informatius per a les famílies, tals com l'agenda escolar o un llibre de lectura. Al final de cada curs es passaran comptes al Consell Escolar i es revisarà la quota a pagar per les famílies.

Les sortides escolars s'abonaran en un altre pagament. Cal especificar que tots dos pagaments tindran l'oportunitat de ser abonats en terminis.

En cas que hi hagi famílies amb problemes econòmics i no puguin fer efectius els pagaments hauran de comunicar-ho a direcció amb la finalitat d'arribar a establir una manera més còmode i assequible per a la família.

Les sortides escolars es consideren activitats lúdiques i curriculars, de manera que són prescriptives i les famílies han de respectar –les perquè formen part del projecte de centre. Només en casos excepcionals es treballarà el tema amb la corresponent família per a trobar una solució.

4.1.3 Normes d'ús dels espais.

Les dependències del centre poden ser utilitzades, normalment fora de l'horari escolar i, excepcionalment, dins l'horari escolar, d'acord amb els requisits i el procediment que està regulat per reglament de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts per l'ús dels espais del centre. L'Ajuntament sempre consulta i anticipa si alguna entitat o administració en necessita l'ús.

4.1.4 Organització de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo, es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne i, per tant, s'han de respectar també els principis del projecte educatiu.

El temps d'esbarjo i l'ús dels patis de l'escola seguiran les normes següents:

ESCOLA LA VINYALA

- Hi ha dos espais molt diferenciats: El pati d'Educació Infantil i el de Primària.
- S'establirà un temps d'esbarjo de mitja hora diària, el qual es mirarà de situar-lo respectant les franges horàries més adients per al rendiment i el treball dels alumnes.
- El nombre de mestres que vigilen pati i el torn s'elabora a coordinació i s'aprova en Consell Escolar a l'inici de curs. Tant l'avís de començament com l'acabament es fa amb la música que s'ha acordat als cicles prèviament.
- Tots i totes les mestres han d'acompanyar i recollir a l'alumnat amb puntualitat al pati.
- Durant el temps d'esbarjo tot l'alumnat haurà d'abandonar les classes, exceptuant aquells que hagin de romandre per un motiu justificat, amb autorització del mestre tutor-a i sempre que es quedin acompanyats per un mestre.
- Tots els/les mestres i els/les alumnes han de respectar els horaris i la zona de pati designada a cada cicle i fan vigilància activa.
- Els dies de pluja, en temps d'esbarjo els/ les alumnes romandran a la classe o en el lloc que indiqui el tutor-a o mestre-a. A cada classe hi haurà un torn de vigilància amb els mestres assignats a cada cicle.
- S'ha de respectar tant els arbres i les plantes com el mobiliari i les instal·lacions.
- S'ha de tenir cura de no embrutar-lo i tirar els embolcalls al contenidor corresponent al pati.
- El dia de la fruita els nens i nenes s'han de menjar la fruita a la classe.
- En el cas de la utilització del pati per part dels / les alumnes en horari escolar fora del d'esbarjo, aquests sempre hauran d'estar acompanyats del respectiu professor-a.
- Tindrà prioritat d'utilització de les pistes les activitats ja programades amb l'horari establert (activitats d'Educació Física ..)
- La utilització dels patis i les instal·lacions fora de l'horari escolar estaran sota la responsabilitat de l'organisme que hagi programat les activitats.
- El professor que li toca vigilància de pati cal que sigui molt puntual. Davant de l'absència d'un mestre quedarà establert un sistema de substitucions per tal de garantir la vigilància necessària per a la seguretat.
- Quan un alumne-a es faci mal se l'acompanyarà a la sala de mestres i serà atès per la resta del col·lectiu. Sempre s'ha d'assegurar que el/la tutor-a estigui assabentat de l'incident. En el cas de que el tutor-a tingui vigilància, si l'incident és lleu el pot atendre un altre-a mestre-a, si es considera oportú el propi tutor-a amb la conseqüent substitució (es disposarà d'un calendari). En cap cas es pot deixar el pati desatès, llevat de la corresponent substitució.
- S'ha de donar solució directa i immediata als problemes i les queixes que els alumnes manifesten als mestres de pati. La tasca de vigilància de pati per part dels mestres ha de ser activa i és important que els

infants es sentin escoltats per evitar que ells facin la seva pròpia justícia.

- Tots els alumnes sortiran al pati a les hores d'esbarjo, excepte si puntualment estan sancionats per un/a mestre/a que ha iniciat el protocol de mesures correctores i/o sancions.
- Cal que, en sortir al pati, tothom ho faci amb normalitat, sense crits ni sorolls perquè, sense pensar-ho, podríem molestar alguna classe que està treballant.
- Cal tenir un bon comportament a l'hora del pati, respectar els companys i tot el material.
- Treball de tutoria: Cada inici de curs s'han de treballar les normes de convivència del pati, com ara els torns de pistes amb les seves corresponents regles i anar-les recordant i fent acords d'aquelles normes que siguin més difícils d'assolir.
- Tot l'alumnat ha de respectar els horaris i la zona de pati designada a cada cicle o a cada nivell. S'han de respectar tant els arbres i les plantes com el mobiliari i les instal·lacions.
- Es planificarà i vetllarà per tutoritzar d'una manera més personalitzada aquells alumnes que per diferents causes ho necessitin

4.1.5 Absències del professorat

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. La Cap d'estudis gestionarà els mecanismes a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Els mestres estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Llicències i permisos

En el document "Llicències i permisos del personal docent s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió.

4.1.6 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

Els alumnes hauran d'arribar puntualment a les classes. Les portes romandran tancades 10 minuts després de l'entrada i fins 5 minuts abans de la sortida tant al matí com per la tarda.

ESCOLA LA VINYALA

Les famílies que hagin de venir a buscar els seus-ves fills-es hauran de fer-ho amb puntualitat, respectant sempre els horaris establerts.

Davant de faltes reiteratives de puntualitat, els pares han de signar i posar el motiu de la tardança en el llibre de registre que està ubicat a consergeria. El tutor-a avisarà als pares del retard del-la seu-va fill-a per tal d'evitar que es continui produïnt.

L'assistència a classe és un dret i una obligació que tenen els /les nostres alumnes. En cas de faltes d'assistència injustificades reiteradament hi ha un protocol local d'actuació seran comunicades als Serveis Socials de l'Ajuntament els quals prendran les mesures oportunes.

Les absències sempre s'hauran de justificar, bé de forma verbal tutor-a /mare-pare, o bé mitjançant un justificant signat pels pares de l'alumne, o de l'agenda, o per justificació mèdica.

El tutor-a haurà de portar el control de les absències i de la puntualitat dels seus alumnes i en cas d'anomalies comunicar-ho a direcció.

Els pares o tutors hauran de justificar l'absència a les sortides pedagògiques. Els/les mestres indicaran la importància que aquestes tenen durant les entrevistes o reunions de nivell.

Protocol d'actuació en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

- El centre es posa en contacte amb els pares o tutors legals per assabentar-los de l'absentisme i recordar-los les seves obligacions pel que fa a l'escolarització dels fills
- Si es manté el comportament absentista la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi i en guardarà còpia als arxius del centre a disposició de la inspecció.

Pla Local d'absentisme

Per tal d'evitar l'absentisme, conjuntament amb l'Ajuntament s'ha elaborat un pla que segueix el següent protocol de funcionament:

1. Es farà la demanda d'intervenció d'acord amb l'imprès elaborat específicament.
 2. Serveis Socials cita a la família i recull per escrit la seva compareixença
 3. En cas de no haver assistit a la primera convocatòria sense motiu justificat, els Serveis Socials fa una segona citació i, si la família segueix sense assistir es fa una visita a domicili
 4. Si no es reconduïx el cas la Regidora d'Educació citarà a la família per recordar-los les seves obligacions i les possibles conseqüències en cas d'eludir-les (notificació o denúncia a la Fiscalia de menors)
 5. De totes aquestes actuacions es mantindran informades les comissions socials respectives i es lliurarà per escrit al centre una relació de les actuacions portades a terme
- A criteri de la direcció del centre si no hi ha hagut solució efectiva a l'absentisme la direcció informa a inspecció i a la Direcció dels SSTT de les

ESCOLA LA VINYALA

actuacions portades a terme (adjuntant la petició de demanda d'intervenció feta a SS i la resposta escrita de SS de les actuacions portades a terme)

· La Secretaria de STT informará del cas al Departament de Justícia

4.1.7 Activitats complementàries i extraescolars.

Mitjançant l'AMPA , el centre ofereix activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

La planificació de les activitats extraescolars es recull a la PGA cada curs i el Consell escolar la valora.

En referència a les activitats complementàries, les sortides escolars, es planifiquen cada final de curs per al següent de manera coordinada amb les programacions i projectes de centre i d'aula i dins dels cicles educatius. El centre , des de Cap d'Estudis, fa un seguiment per a garantir la qualitat i la no repetició d'alguna. Totes les sortides es recullen i es presenten a la PGA i el Consell escolar les valora.

4.1.8 Organització festes i celebracions del centre.

A l'escola celebrem festes que potencien la convivència i la col·laboració. També les tractem com una oportunitat de compartir alegries amb la resta de la Comunitat Escolar.

Celebrem festes tradicionals i es planifiquen cada curs.

A l'escola celebrem la castanyada, el Nadal, La festa Major, Carnaval, Sant Jordi i els Josc Florals, Final de curs i acomiadament de 6è.

Puntualment es planifiquen altres celebracions com Santa Cecília, aniversaris del centre, etc

4.1.9 Seguretat, higiene i salut.

Els alumnes no assistiran al centre quan estiguin malalts. En cas de detectar-se estat febril, es trucarà a la família. A més, el centre té prevista l'autorització per a poder subministrar paracetamol.

Al centre podem trobar 3 farmacioles en els diferents edificis:

parvulari, planta baixa de Primària i Gimnàs. A més , el centre disposa de tres farmacioles de mà per a ortar a les sortides.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin la documentació exigida pel protocol normatiu del departament d'Educació: inform mèdic, recepte amb dosi i horari administració de medicament i autorització familiar.

ESCOLA LA VINYALA

El centre té previst el protocol corresponent per a casos d'al·lèrgies alimentàries, làtex, malalties com la diabetis, etc. Totes les actuacions que es desprenen en conseqüència, es treballen amb la família i amb tot el Claustre, pensant en assegurar que cada mestre tingui tota la informació per si presència una situació que requereixi la seva intervenció.

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària. En els casos d'alumnes amb al·lèrgies, sempre es consulta amb la família la viabilitat de l'activitat.

El centre es defineix com a centre d'alimentació i vida saludable, tal com es concreta al PEC. Per aquest motiu, cada curs es despleguen activitats sobre el tema gestionades des de l'equip de treball docent corresponent. Igualment el centre participa al Programa d'hàbits saludables, campanya de la fruita de la generalitat de Catalunya, programa el dia de la fruita, participa al programa GES, d'escoles per a la sostenibilitat i a totes aquelles iniciatives interessants al respecte.

Quan un alumne té pol·lís s'avisarà a la família i no podrà assistir a l'escola fins que estigui net/a. La informació per el tractament dels pol·lís o llèmanes s'envia en cada ocasió per mail a totes les famílies.

4.1.10 Actuacions en cas d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.

El professor/a responsable de l'activitat: sigui escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, ha d'atendre l'alumne/a amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, tal i com correspondria.

El/la mestre/a que estigui a càrrec de l'alumne/a en aquell moment (dins l'aula, amb els especialistes o els mestres en temps d'esbarjo) demanarà ajut i/o la presència d'una segona persona.

Quan es tracta d'una indisposició lleugera (vòmits, mareig, mal de cap, febre...) o de petites lesions (contusions, esquinços, traumatismes...), s'avisarà sempre la família per tal que vinguin a cercar l'alumne/a. No es deixarà sol l'alumne/a i caldrà acompanyar-lo en tot moment.

Si escau, caldrà avisar a algun membre de l'equip directiu de la gravetat i la urgència de la situació per actuar en conseqüència.

· EN CAS D'ACCIDENT QUE REQUEREIXI TRASLLAT A UN CENTRE SANITARI:

1r El centre avisa la família o tutors legals.

2n Simultàniament, si és greu, es telefona al 061 per fer el trasllat amb ambulància fins a un hospital, acompanyat per un/a professor/a del centre.

ESCOLA LA VINYALA

3r Si no és greu i no s'ha localitzat la família, un/a professor/a del centre acompanyarà l'alumne al centre sanitari que correspongui.

· Si hi concorren circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'administració, el/la director/a del centre ha d'informar a la família del procediment de reclamació en via administrativa (veure apartat 33 de la Resolució)

· El/la director/a del centre ha d'elaborar el corresponent informe detallat dels fets i circumstàncies relacionades amb l'accident i n'ha de trametre una còpia als serveis territorials junt amb l'informe dels fets elaborat pel professor/a responsable de l'activitat.

· La Generalitat defensarà els seus funcionaris pels actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, quan pugui derivar-se responsabilitats per a la Institució o per al funcionari.

ANNEX

Telèfons d'interès: 112

Ambulància 061

Centre d'Atenció Primària 93 672 48 59

El director o directora del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professors d'orientació educativa). Finalitzat el període d'emergència, l'EAP i el o la professional d'orientació educativa han de col·laborar amb el director o directora del centre en la normalització de la vida escolar. En cas que calgui prosseguir alguna intervenció específica amb el personal del centre, el director o directora del centre ho ha de sol·licitar al director o directora dels serveis territorials.

El centre considera situació d'emergència:

- Pèrdua de coneixement.
- Hiperglucèmia
- Hipoglucèmia
- Dificultat respiratòria (ennuegament, crisi asmàtica , obstrucció de les vies respiratòries...)
- Traumatisme amb fractura oberta.
- Epilèpsia/ Convulsió
- Reacció al·lèrgica
- Hemorràgia per ferida (per vidre, objectes metàl·lics,...)
- Hipertèrmia (més de 41°C i sovint amb taques a la pell, convulsions, dificultat respiratòria)
- Intoxicació

ESCOLA LA VINYALA

- Cremades: tèrmiques, càustiques o per electrocució.
- Trastorn sobtat de conducta (al·lucinacions, llenguatge incoherent, idees delirants, amb molta agressivitat, brot psicòtic, conducta asocial, comportament dissociatiu...)
- Afectació a l'ull: ferida, dolor

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència; el director o directora ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

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

En cas de retard, el/la mestre/a que en aquesta hora atengui aquest/a alumne/a, trucarà per telèfon a la família i avisarà a l'equip directiu. Si transcorreguts 15 minuts, la família encara no ha arribat a l'escola o no s'ha pogut contactar amb ella, serà l'equip directiu qui es farà càrrec de l'alumne/a i trucarà a la guàrdia urbana un cop hagi passat un temps prudencial, i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials corresponents.

4.2 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han 'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir:

- la identificació de la persona o persones que el presenten,
- el contingut de la queixa,
- la data i la signatura, i,

ESCOLA LA VINYALA

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

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

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

La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

4.3 SERVEIS ESCOLARS

4.3.1. Servei de menjador escolar

4.3.1.1 COMISSIÓ DE MENJADOR DE D'ESCOLA

Composició

Integrada per un representat de l'AMPA, la direcció, la Coordinadora de menjador.

Funcions

Vetllar per la bona dinàmica i funcionament del menjador.

Funcionament

- Es faran reunions periòdiques, mínim una per trimestre. La poden convocar amb previ acord la coordinadora de monitor/es i/o el representant de l'equip directiu.
- Els temes que es tractaran són la valoració del funcionament i la dinàmica del menjador.
- Es valorarà el pla de funcionament de l'escola i el pla de treball dels monitors/es.
- Es remarcarà el seguiment de les normes i hàbits.
- Traspàs si s'escau, de la informació de les reunions de la comissió de menjador de les escoles de Sant Vicenç dels Horts.
- Puntualment si s'escau, hi haurà informacions sobre disciplina i sobre possibles incidents que puguin sorgir del dia a dia.
- El menú és elaborat per l'empresa la qual després el presenta en aquestes reunions. S'hi valora la qualitat, la quantitat i l'equilibri i finalment si s'escau es dona el vist-i-plau incorporant-hi els canvis que

ESCOLA LA VINYALA

es vegin oportuns. Caldrà també que presenti la qualitat i gramatge de les racions adaptades al nivell dels alumnes.

- L'empresa ha d'informar de l'import del preu per menú en aquestes reunions, i de quina és la proporció que va destinada a monitoratge i quina a menú. També informa de les ràtios nens/es per monitora, hi ha valoracions d'aquests compliments.

4.3.1.2 COORDINACIÓ

Periòdicament es fan reunions amb l'empresa i la direcció de l'escola on es comenten temes diversos ja siguin d'informació, de reajustaments.

4.3.1.3 PROJECTE EDUCATIU

L'equip educatiu del menjador cada curs realitzarà el projecte educatiu. L'elaboren, el revisen i el consensuen entre tot l'equip de monitors/es. Una vegada realitzat aquest projecte la coordinadora el comentarà i el revisarà amb l'equip directiu, per tal que segueixi la línia de l'escola.

4.3.1.4 PERSONAL DE MENJADOR

El personal que atén aquest servei són:

LES CUINERES

S'encarreguen de:

Preparar el dinar

Fer la comanda de tots els aliments setmanalment

Comprovar les qualitats dels menjar.

Comprovar les quantitats de menjar juntament amb la coordinadora.

Faran servir còfia obligatòriament i guants quant tinguin ferides

Comprovaran i registraran les temperatures de cocció.

Abans de servir-lo, i diàriament, comprovarà que la temperatura del servei i la qualitat del menjar és l'adequada d'acord amb les indicacions dels tècnics sanitaris municipals.

Cada dia es farà autocontrol del Nivell de Clor residual de l'aigua.

Rentaran la vaixella amb l'ajuda del rentavaixelles, endreçaran la cuina i el menjador.

Qualsevol dubte en el desenvolupament de la seva feina el consultarà amb el seu responsable immediat.

Mantindran la cuina en les condicions higiènic-sanitàries con determina l'empresa

Guardaran mostres del menú durant 5 dies.

Portaran a terme la resta de funcions pròpiament dites del personal de cuina.

ESCOLA LA VINYALA

MONITOR/ES

L'alumnat és atès per les monitores. Aquest personal esta contractat per l'empresa PALADARINES S.L.

Funcions i característiques

- Aquest personal ha de tenir titulació de monitor del temps de lleure o similar i de manipuladors d'aliments.
- Hauran de tenir coneixements de català oral, per tal que puguin adreçar-se als nens en aquesta llengua, que és la de comunicació a l'escola.
- L'empresa ha de presentar a la comissió de menjadors quan aquesta ho requereixi, la documentació que acrediti que els monitors/es disposen de la titulació exigida per a la prestació del servei.
- La seva funció prioritària serà la d'atendre els nens en el menjador ajudant-los a adquirir o a consolidar bons hàbits d'higiene, d'alimentació i de comportament i a més hauran de portar a terme, en funció de la disponibilitat horària, activitats lúdico-formatives dins del període interlectiu del migdia. Aquestes activitats han d'estar diferenciades per edats i especificades en el programa pedagògic que presenti l'adjudicatari i s'haurà de rebre el vistiplau de la comissió de Menjadors.
- Aquestes activitats també quedaran supeditades a les disponibilitats d'espai i matèria(a càrrec de l'empresa de menjadors) que l'escola tingui.
- Les monitores en cap cas deixaran d'atendre els alumnes per servir el menjar, rentar els plats.
- No deixaran sortir al pati cap alumne que no hagi menjat o tastat cada plat o no hagi complert amb les seves obligacions,
- Es repartiran per zones de vigilància del pati vetllant que els nens juguin en harmonia, que no hi hagi cap conflicte i que cap alumne prengui mal o surti del recinte escolar.
- Caldrà vetllar perquè les normes es respectin així com perquè hi hagi ordre i harmonia tant dins del menjador com en el temps d'esbarjo.
- Els/les monitors/es aplicaran les mesures correctores necessàries als alumnes que no respectin les normes de convivència del servei de menjador, seguint els criteris establerts en les NOF (Normes d'Organització i Funcionament del centre)
- En el cas de conductes greus o que siguin greument perjudicials i alterin el normal desenvolupament de les prestació dels servei escolar, hauran de ser comunicades la Direcció del Centre per tal que prengui les mesures oportunes.
- En cas d'accidents, les monitores són les responsables de fer les accions necessàries per atendre l'alumne/a durant tota la franja horària de menjador seguint sempre les normes del centre. Un cop atès el nen/a les monitores tenen la obligació de posar-se en contacte amb la família i amb el mestre tutor.
- Comunicar-se amb les famílies mitjançant informes i entrevistes.
- Fer reunions de seguiment i coordinació amb l'Equip Directiu.

FUNCIÓ COORDINADORA

- Coordinació de totes les activitats d'aquest servei.
- Relació amb les famílies per informar-se de l'evolució del nen/a.
- Relació i coordinació amb l'empresa de contractació, amb la direcció del centre.
- Fer de suport en dies puntuals si la ràtio per a qualsevol motiu supera el que s'ha preestablert.
- Recull en un full les incidències del dia, que estarà a disposició del centre i de l'empresa.
- Forma part de la comissió de menjador del centre.

FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DE MONITORES

- L'equip estarà format en funció de la ràtio de nens/es que s'apunten al servei de menjador i dirigits per la coordinadora.
- Ja hi ha preestablert un nombre determinant per aquesta relació.
- Cada monitor/es es farà càrrec d'un grup i té cura del dinar, dels hàbits d'higiene i de les diferents activitats lúdiques que es realitzen després dels àpats.
- Hi haurà establert un dia a la setmana fora de l'horari de menjador per rebre qualsevol consulta d'aquest servei per part de les famílies. També fan informes periòdicament i/o puntualment hi ha reunions de seguiment i coordinació amb l'Equip Directiu. Sempre que passi algun incident en aquest servei el tutor i l'Equip Directiu han d'estar informats.
- Hi haurà una dotació econòmica per part de l'empresa, i les monitores en funció de les activitats programades encarregant el material necessari per seu desenvolupament.
- Ràtios:

Nens de P3, P4, P5	Fins a 15 nens/es per monitor com a màxim, a partir de 16 nens/es s'incorporarà el segon monitor.
De 1r de primària fins a 6é.	Fins a 20 nens/es per monitor.

- En cap cas es farà, el càlcul de les ràtios barrejant alumnes de Cicle infantil (P3,P4 i P5) amb alumnes de primària.
- Els monitors sempre faran tot l'horari de menjador complet, no s'acceptaran fraccions horàries.
- L'empresa adjudicatària garanteix la cobertura de les possibles baixes per accident o malaltia, garantint sempre la cobertura del lloc de treball segons els horaris i les ràtios acordats.

4.3.1.5 NORMATIVA DE L'ÚS DEL MENJADOR ESCOLAR

NORMES DEL MENJADOR

- Assolir uns hàbits i unes normes de conducta que permetin potenciar l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i de convivència.
- Entrar i sortir del menjador en silenci i en ordre.
- Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina. És permès parlar en veu baixa.
- Rentar-se les mans i la cara abans i després de dinar.
- Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
- No tirar menjar ni a terra ni als companys.
- Seure bé a la taula i menjar correctament amb la boca tancada.
- Tenir cura i compartir els jocs i el material del menjador.
- Respectar els límits dels espais marcats al pati pels diferents grups.
- No es pot sortir del recinte escolar, excepte si hi ha una causa justificada si els pares o tutors venen personalment a recollir-los, previ coneixement bé del responsable de menjador i/o del tutor/a. El tutor ha d'estar informat quan un alumne marxa dins la franja horària del menjador per tal de tenir control de l'alumne.
- Durant el menjar el/la nen/a haurà d'estar assegut i no anar al lavabo a no ser que sigui en cas extraordinari.
- Fer conèixer els aspectes bàsics d'una nutrició sana i equilibrada
- Ensenyar els noms dels aliments que són al menú i les seves característiques.
- Transmetre la informació bàsica sobre el procés digestiu i la funció alimentària.
- Procurar que tots el nens/es mengin de tot.
- Es menjaran tots el aliments dins de la sala de menjador inclosa la fruita llevat prescripció mèdica.
- Es nomenarà un encarregat de taula a partir de segon i es canviarà diàriament
- Un cop hagin acabat de dinar l'encarregat/da tindrà cura de que la taula quedi neta.
- No s'aixecaran de la taula ni sortiran al pati fins que els/les monitors/es els ho indiquin.
- Cada alumne es traurà la seva safata de la taula llevat el cicle infantil i els alumnes de primer que els retiraran les monitores.
- Mantenir l'ordre establert dels primers, segons i tercers plats.
- No es permetrà l'entrada de llaminadures.
- Promoure activitats que fomentin el treball, el diàleg i la convivència en grups de diferents edats.
- Mantenir el respecte cap a els/les monitors/es i els companys/es
- Participar de forma dinàmica en les activitats de menjador.
- Utilitzar el diàleg com a eina per a resoldre conflictes.

ESCOLA LA VINYALA

- Aprendre a dir les coses amb educació i respecte

PAS DE LES CLASSES AL MENJADOR

- Educació infantil: Les monitores els van a buscar entre cinc i deu minuts abans de la sortida del migdia, es fa el control i es renten les mans, passant a dinar en el primer torn i els tornen a les seves aules a les 14'30h.
- Cicle inicial: van a buscar els alumnes a les aules, es fa el control i es renten les mans, passant a dinar en el primer torn i els tornen a les seves aules a les 14'30h.
- Cicle Mitjà i Superior: Surten de les aules, es renten les mans, baixen a la porta del menjador (3r pugen a buscar-los les monitores) i es fa el control del servei. Fan les diferents activitats i passen al menjador en el segon torn. Quant acaben de dinar, s'esperen fins que la monitora els deixa a les 14'30h., pugen a la classe.

RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I DISCIPLINA

- Es vetllarà per a que es doni un clima de confiança, comunicació i de respecte mutu que afavoreixi la integració i la solidaritat entre tots els seus membres.
- En cas de conflicte intentaran resoldre-ho les monitores amb els alumnes implicats, i si és un problema més greu es parlarà amb la coordinadora i es transmet al tutor-a i en última instància amb l'Equip directiu.
- El tutor-a ha d'estar assabentat en tot moment dels possibles problemes del alumnes que utilitzen aquest servei.
- En el cas que es valori que un alumne d'una manera continuada crea conflictes o problemes de disciplina, i havent fet unes actuacions per tal de poder anar modificant aquestes actituds per afavorir la seva integració; no podrà gaudir del servei de menjador.
- S'ha de fer el procés de les normes de convivència del centre.

4.3.2.Servei d'acollida

El Servei d'acollida està gestionat per la mateixa empresa del servei de menjador, Paladarines. S'oferta en horari de matí, des de les 7.30 fins les 9.00, en franges de 15'. Els preus i horaris es revisen cada inici de curs.

4.4 GESTIÓ ECONÒMICA

Resolució 19 de juny de 2012

Article 28

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell

ESCOLA LA VINYALA

escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies, donacions i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre. També ha de gestionar els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació.

El centre utilitza el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari el secretari/a del centre amb la supervisió del director/a, que el presentarà al consell escolar per a la seva aprovació.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic.

Els comptes bancaris del centre els contractarà el director, amb el nom i el NIF del centre. Entre les condicions particulars dels contractes hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de tres persones autoritzades, el membres de l'Equip Directiu. El centre disposa d'un compte bancari principal on rep les assignacions del Departament i des del qual gestiona els pagaments de funcionament ordinari.

4.5 Gestió Acadèmica i administrativa

4.5.1 Documentació acadèmic-administrativa

Historial personal de l'alumne

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'una carpeta personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva trajectòria escolar amb el seu nom i data de naixement.

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

Aquesta carpeta personal de l'alumne recollirà:

- Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu (Resolució de 15 de novembre de 2007)
- L'expedient acadèmic
- L'historial acadèmic i l'informe individualitzat de final d'etapa
- L'informe personal per trasllat, si escau
- Sentències judicials referides a separacions, ordres d'allunyament...

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

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica d'interès

4.5.2 Altra documentació

A més dels documents anteriors, seran obligatoris, d'acord amb el format decidit al centre, els següents:

Incidències:

Sanitàries (Al·lèrgies, convulsions, asma, medicació, etc....)

Familiars/Socials (Separacions dels pares, tuteles, ordres d'allunyament, ...)

Actitudinals (Comportaments conflictius,...)

Acta final de curs: Fotocòpia del full del llistat general amb les

Informes EAP

Informes CREDA

Informes socials

Mesures educatives, PI, EE

Permisos d'imatge

4.6 Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre

És personal d'administració i serveis del centre:

ESCOLA LA VINYALA

- el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)

La principal funció és la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics: gestió informàtica, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències..., la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions es despleguen de la següent manera:

arxiu i classificació de la documentació del centre, despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...), transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions, gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas), atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre, recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...), realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre, manteniment de l'inventari, control de documents comptables simples, exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Són professionals d'atenció educativa, quan escaigui:

- el personal educador d'educació especial

Funcions

Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.; participar en el projecte educatiu del centre; conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes; proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge. S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell. Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques de centre

ESCOLA LA VINYALA

en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.). Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora

- el personal tècnic especialista en educació infantil

Funcions

Col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent: participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions; col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes; dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora; col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants; participar en processos d'observació dels infants. S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes familiars amb el tutor/a.

- el personal integrador social

Funcions

Col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn. Correspon al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

1. Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
 - donar suport als alumnes en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social

- participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials dels alumnes
 - col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa dels alumnes atesos
 - atendre les necessitats socioafectives dels alumnes en risc.
2. Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats dels alumnes en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusivius dins del centre educatiu; fomentar la participació dels alumnes en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació dels alumnes en risc en les activitats del centre.
 3. Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
 4. Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i els alumnes en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
 5. Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació dels alumnes en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
 6. Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família dels alumnes en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
 7. Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per als alumnes més vulnerables; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada als alumnes segons els seus interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent el interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

5.- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Resolució 19 de juny 2012

Article 32

LEC 12/2009

Article 30 a 38

Decret 102/2010

Articles 19,23,24,25

5.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

- Tutoria Grupal: Mecanisme que planifica cada tutor-a per a tractar temes que ajuden a millorar la convivència escolar. Es porten a terme les activitats de dinàmiques de grup recollides a l'acció tutorial. El centre disposa de la programació general d'aquestes activitats per a cada nivell.

Els tutors decideixen i planifiquen les tutories al llarg del curs, de la mateixa manera que vetlla pel desplegament de les dinàmiques de grup sobretot a començament de cada curs.

- Tutoria individualitzada: mecanisme que es planifica segons la necessitat de l'alumnat i en coresponsabilitat amb l'EAP

- Filosofia 3/12: Projecte que s'aplica des dels 3 anys fins als 12 i que pretén desenvolupar les habilitats cognitives dels alumnes, aprenent a pensar, reflexionar, resoldre els diferents conflictes a través del diàleg.

5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de Conflictes

Aquests mecanismes fan referència a les estratègies que es duen a terme per a la resolució immediata del conflicte entre l'alumnat.

Hi ha alguns criteris que s'han de tenir en compte:

-Espai i moment del dia

-Mestre que presencia el conflicte

-Dins o fora del recinte escolar

-Gravetat del conflicte

Avaluant aquests aspectes la manera de procedir sempre és mitjançant el diàleg, el reconeixement dels errors, propostes d'actuació amb el company immediates i propostes de reparació un cop s'ha après de l'error.

RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

PREVENCIÓ DELS CONFLICTES

ESCOLA LA VINYALA

1. Donar espais de reflexió al grup-classe mitjançant tutoria, consell de delegats-des, projecte de filosofia.
2. Difondre les normes de convivència establertes en la legislació vigent.
3. Elaborar les normes de classe per part de l'alumnat.
4. Donar espais a l'alumnat en les tutories individualitzades per poder parlar generalment amb la tutor-a o amb alguna persona en que el nen o la nena es senti bé.
5. Proposar un compromís (objectius assumibles) i preveure què passarà si no ho aconsegueix.
6. Planificar amb l'alumne/a el dia, quan es pugui la setmana, que sàpiga què passarà i on pot dirigir-se si ho necessita.
7. Utilitzar el conflicte com element per a l'aprenentatge de futures situacions de convivència.
8. Potenciar els sentiments positius.

CONFLICTES LLEUS

A l'escola, com espai d'aprenentatge, podem trobar conflictes lleus de manca de dedicació o de disturbis a la classe. Com a espai de convivència podem trobar conflictes lleus de manca de respecte a la comunitat, indisciplina i abús de poder entre iguals.

CONFLICTES GREUS

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

Ens referim a les conductes: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials.

Davant d'un conflicte greu s'ha d'aplicar el règim disciplinari previst als drets i deures de l'alumnat no universitari (Decret 279/2006, de 4 de juliol de 2006) i les concrecions de la nostra escola, que detallem a continuació.

5.2 Mediació escolar

Decret 279/2006

Article 23 a 28

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La

ESCOLA LA VINYALA

persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Àmbit d'aplicació

- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

ESCOLA LA VINYALA

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediatadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediatadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un

procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

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

5.3.1 Conductes sancionables i mesures correctores o sancions

LEC 12/2009

Article 37.1 i 37.3

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

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, en el cas de menors de 18 anys, 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 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, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, 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, als 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.

Concreció o desplegament de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs

ESCOLA LA VINYALA

pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

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

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

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

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

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

5.3.2 Sancions

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres

1. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

5.3.3 Competència per imposar les sancions

La competència per imposar sancions en el cas definit amb anterioritat, igualment queda definida en l'últim apartat del punt 5.3.2. Cal discernir entre conductes perjudicials per la convivència i conductes greument perjudicials per la convivència.

5.3.4 Prescripcions

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense 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, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.3.5 Graduació de les sancions. Criteris

Les graduacions de les sancions queden definides i recollides en les definicions del punt 5.3.1 *Conductes sancionables*

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

5.4.1 Conductes contràries a la convivència i mesures correctores

LEC 12/2009

Article 37.4

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

El marc d'aplicació de les faltes realitzades pels alumnes és tant dins del recinte escolar, com durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars. Igualment, podran fer-se actuacions encara que siguin dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la Comunitat Educativa.

Al centre es vetllarà per a què es doni un clima de confiança i de respecte mutu que afavoreixi la integració, la comunicació i la solidaritat entre tots els seus membres. Com a professorat hem de tenir especial cura en incitar als actes positius i preveure tant situacions que puguin abocar en conflictes com fets que lesionen els drets dels altres o que siguin indisciplinaris i que alterin l'harmonia de la convivència diària.

Es tindrà especial cura en tractar i fer el seguiment d'aquells alumnes amb una problemàtica de comportament i hàbits per tal d'anar educant i modificant aquestes actituds per afavorir la seva integració en l'entorn escolar i social.

El actes realitzats per l'alumnat poden ser:

* Correctes: valorats com a bons i desitjables i estan subjectes a estímuls.

* Sancionables: valorats com a conductes contràries i conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

La determinació de la gravetat o levetat d'una falta es fa considerant la intenció, el coneixement, edat, la responsabilitat o qualsevol circumstància que n'atenuï o n'agreugi l'acció.

S'aplicaran mesures correctores amb la necessària rapidesa de resposta per assegurar la seva eficàcia educativa.

Segons el Decret 266/1997 de 17 d'octubre la tipificació faltes i sancions referents a les normes de convivència queda establerta de la manera següent:

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, 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 subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. 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.

Desplegament de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar, ja sigui dintre del recinte escolar, fora o durant les activitats complementàries i extraescolars.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Mesures correctores

- a) Diàleg i reflexió

- b) Amonestació oral
- c) Nota a l'agenda i al full d'incidències de la classe.
- d) Quan portin 3 notes a l'agenda han d'omplir un full de reflexió i es queda sense pati. El full de reflexió s'ha de portar signat per la família. Paral·lelament es demanarà entrevista a la família per parlar del problema conductual de l'alumne.
- e) Compareixença davant del Cap d'Estudis i/o Direcció amb 5 notes a l'agenda.
- f) Quan portin 6 notes, s'haurà de fer el mateix procediment però a més a més el full de reflexió també estarà signat per la directora.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i/o no lectiu, i /o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- h) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides, excursions i colònies) del centre per un període d'un mes.
- i) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Competència per aplicar mesures correctores

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

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna a les lletres a),b),c),e)
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra c).
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres f), g) h) i i) de l'apartat anterior.

5.4.2 Responsabilitat per danys

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

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

DECRET 279/2006

DAC 102/2010

6.1 Qüestions generals

L'escola fomenta la participació de les famílies en les diferents activitats del centre tant lectives com no lectives:

- Comissions mixtes de treball
- Festes escolars
- Sortides al poble
- Acompanyament a la piscina
- Assemblea delegades i delegats de curs
- Projectes de centre
- Jornades culturals
- Jornada de portes obertes...

6.2 Informació a les famílies

Les famílies de l'escola reben la informació sobre els diferents aspectes de l'escola a través dels següents canals:

- Agenda escolar
- Correu electrònic
- Web de l'escola
- Blocs d'aula
- Taulell informatiu
- Entrevistes individuals amb tutor/a
- Reunions amb les mares/pares delegades

6.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

Les famílies podran organitzar-se i ser membres de l'Associació de Pares, Mares d' Alumnes aquelles persones que els seus fills-es estiguin matriculats al centre.

OBJECTIUS

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre, i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i ,més àmpliament a tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.

ESCOLA LA VINYALA

- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el C. Escolar en l'elaboració de les directrius per a l'elaboració d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació dels pares tant del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- Gestionar el cobrament de les quotes i el pagament de les comandes que els cursos determinin, i utilitzarà els possibles recursos econòmics en benefici de l'escola, sempre d'acord amb el Consell Escolar i la normativa vigent.
- D'altres activitats que s'emmarquin dintre la normativa vigent en matèria d'ensenyament.

- L'AMPA podrà utilitzar determinats espais del centre per a la realització de les activitats que són pròpies dins de les finalitats assignades per la Llei. La direcció del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats en la vida escolar i les tindrà en compte en la Programació General de Centre que anualment elabora L'Equip Directiu i és aprovada pel Consell Escolar.
- La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació de la Junta Directiva de l'Associació al Director-a del centre.
- L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el Director-a. Caldrà l'informe econòmic previ de l'Ajuntament , amb estimació de les despeses i dels acords sobre el seu finançament.
- Un membre de l'AMPA serà designat per formar part com a representant no electe al C.Escolar.
- Hi hauran reunions periòdiques entre l'AMPA i direcció que tenen com a finalitat la de coordinació, informació i treballar prèviament diferents temes que després es tractaran en C. Escolar.
- L'Associació de Pares i Mares disposarà d'una sala en el centre per a les seves reunions i treballs.

6.4 Alumnes delegats/des . Consell de participació

Cada inici de curs es constitueix una assemblea de representants de cada grup-classe. Són escollits pels companys d'aula i cada grup n'aporta dos a l'assemblea.

La Directora de centre gestiona i convoca l'assemblea de delegats/es en funció dels temes i la necessitat.

ESCOLA LA VINYALA

De cada assemblea s'aixeca acta amb ordre del dia i acords.

OBJECTIUS

Respectar i cuidar les instal·lacions de la comunitat

Desenvolupar la creativitat i imaginació en resoldre problemes.

Mostrar una actitud responsable davant les normes d'escola.

Crear un marc de respecte que permeti la convivència, tolerància i diversitat cultural.

Aconseguir una educació crítica que permeti analitzar i crear respostes adequades per part de l'alumnat en diverses situacions.

FUNCIONS DELS DELEGATS DE CURS

1. Recollir les propostes acordades a la classe per portar-les a l'assemblea de delegats i elaborar l'ordre del dia
2. Mantenir l'ordre, respectant les paraules.
3. A partir de les propostes acordades a la classe, elaborar noves propostes o deixar-les establertes com a acords d'assemblea
4. Aixecar l'acta: ordre del dia, acords i propostes de la sessió d'assemblea.

6.5. Altres òrgans i procediments de participació

. ASSEMBLEA DE PARES I MARES DELEGATS/ADES

Les mares i pares delegats es constitueixen en assemblea. A les reunions d'inici de curs entre ells acorden dos delegats/ades de cada classe

Funció principal

Servir d'enllaç entre tutors, pares i Junta Directiva de l'AMPA i col·laborar amb ells.

Objectius

- Augmentar el nivell de participació dels pares a l'escola i afavorir la comunicació amb els tutors/es per així trobar vies de col·laboració a la vida escolar dels nostres fills/es.
- Aconseguir un contacte més directe de la Junta Directiva de l'AMPA amb tots els nivells escolars per a captar amb més precisió les inquietuds i necessitats per adequar-hi la línia de treball de l'AMPA i així aconseguir una major representativitat del col·lectiu de pares i mares.
- Afavorir la transmissió d'informació que es genera en el sí de la comunitat educativa.

ESCOLA LA VINYALA

- Potenciar el coneixement, la relació i la comunicació entre els pares amb l'objectiu d'afavorir el coneixement mutu i les relacions en el si de la comunitat educativa.
- Tot plegat pretén aconseguir, pels nostres fills, la millor educació que els capaciti per integrar-se plenament a una societat oberta i tolerant i ser-ne membres actius.

Funcions

- Servir d'enllaç i comunicació entre els tutors i els pares dels alumnes d'un grup-classe:

-Estudiar i proposar solucions a les inquietuds i necessitats que puguin sorgir en relació al grup-classe.

- Col·laborar amb els tutors en el desenvolupament de les activitats del curs.

- Fomentar el contacte entre els pares del grup-classe o cicle: organitzar reunions, trobades, sopars...
- Passar als pares la informació que es genera en el sí de la comunitat educativa: Consell escolar, Junta de l'AMPA, Escola,...
- Col·laborar amb la Junta Directiva de l'AMPA en la detecció de necessitats de formació, inquietuds, ... de cares a organitzar una Escola de Formació per Pares i Mares, així com tallers familiars, adequats als interessos de tots i totes. Un delegat-a de classe no podrà formar part de la Junta Directiva de l'AMPA.
- Als delegats/des **no els hi corresponen:**

- Intervenir en temes individuals d'un alumne i/o els seus pares amb el tutor.

- Intervenir en qüestions pedagògiques, les quals corresponen als professionals de l'educació, que són els mestres, i que en tot cas seran tractades en Consell Escolar si escau.

Gestió

L'interlocutor del delegat a l'escola és el tutor/a i la Junta Directiva de l'AMPA. És a ells a qui ha d'adreçar-se en primer lloc per a fer qualsevol proposta o per a exposar-li alguna preocupació de la majoria de pares del grup en relació al normal funcionament de la vida escolar. En cas de no rebre la resposta adequada o de persistir una situació conflictiva el delegat ho posarà en coneixement de la Direcció del centre i es traslladarà la proposta o preocupació a l'Equip directiu de l'escola i es tractarà a l'Assemblea de Delegades.

Calendari

Octubre: Elecció de delegats Es farà en el sí de la reunió que cada tutor manté, a principi de curs, amb els pares, mares i tutors legals dels alumnes del seu grup. Un delegat n'és des de la seva elecció fins a l'elecció d'un nou delegat (a principi del curs o cycle següent). Cada classe ha de tenir com a mínim un delegat. En cas que no s'hi apunti ningú es buscaran mecanismes per a trobar-ne: càrrec rotatiu, sorteig...

Durant el curs escolar Reunions dels delegats amb la Direcció del Centre, se'n faran un mínim de dos al llarg del curs escolar: *Novembre*: presentació de delegats i definició pla de treball del curs. *Juny*: avaluació i presentació de propostes pel curs vinent.

També es poden planificar reunions dels delegats amb els pares i mares del seu grup-classe o cycle – s'aconsella al menys una reunió a finals del curs, per tal d'informar als pares i mares de la seva evolució, i sempre que es consideri necessari. Si es creu convenient es poden fer reunions dels pares d'un mateix cycle.

6.6 Carta de compromís

El centre ha elaborat una carta de compromís, seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament. Aquesta carta aprovada en Consell Escolar, és el document que vol potenciar i garantir la cooperació, la participació, la implicació i el compromís entre l'escola i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en l'educació dels alumnes. Aquesta carta contemplarà en determinats casos una addenda amb les condicions específiques a complir.

7.- REGISTRE DE MODIFICACIONS

Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball,

ESCOLA LA VINYALA

esquematzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.