

Normes d'organització i funcionament de centre
Escola Les Muralles de Montblanc
Versió 2025

ÍNDEX

1.-GENERALITATS.....	4
2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN DEL CENTRE.....	5
2A.-Òrgans unipersonals.....	5
2A1.-De la direcció.....	5
2A2.-Del cap d'estudis.....	6
2A3.- Del secretari.....	7
2B- Òrgans col·legiats.....	7
2B1.- Del consell escolar de centre.....	7
2B2- Del claustre de mestres.....	9
2B3.- De l'equip directiu.....	11
2C.- Òrgans col·legiats col·laboradors.....	12
2D.- Organització pedagògica del centre.....	13
2D1- Dels equips de cicle.....	13
2D2- Coordinacions.....	14
2D3- De les comissions.....	16
2D4- Carta de compromís educatiu.....	17
2D5- Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.....	17
3.-FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE.....	17
3A.- De la convivència al centre.....	17
3A1.-Dret i deure de convivència. (article 23 del decret 102/2010, Autonomia de centres).....	17
3A2.-Mesures de promoció de la convivència i la mediació.....	17
3A3.- Regulació de la convivència.....	19
3B.- Personal Docent.....	21
3B1.- Del mestre com a docent.....	21
3B.1.1.-Drets del mestre com a docent.....	22
3B.1.2.- Deures del mestre com a docent.....	23
3B2.- Del tutor.....	24
3B.2.1.-Els drets del mestre tutor.....	25
3B.2.2.-Els deures del mestre tutor.....	25
3B3.-De l'especialista d'educació especial.....	26
3B4.- De l'especialista de música i dansa.....	26
3B5.- De l'especialista d'educació física.....	26
3B6.-De l'especialista de llengua estrangera, anglès.....	27
3B7.-Mecanismes de comunicació docent.....	27
3B8.-De les absències i substitucions dels mestres.....	27
3C.- De l'alumnat.....	28
3C1.- Drets de l'alumnat: Decret 279/2006, de 4 de juliol.....	28
3C2.- Deures de l'alumnat. Decret 279/2006, de 4 de juliol.....	29
3C3.- Delegats de les classes i ambientals.....	30
3C4.- De l'adscripció, distribució i promoció d'alumnes.....	30
3C5.- De l'horari dels alumnes.....	30

3D.- Organització del personal no docent.....	31
3D1.-Del personal d'administració i serveis.....	31
3D2.- Del conserge.....	32
3D3.- Professionals d'atenció educativa en els centres educatius.....	33
3D3.1.-Personal educatiu TEEI Tècnica en Educació Infantil.....	33
3D3.2.- Personal educador d'educació especial.....	33
3D3.3.- Personal auxiliar d'educació especial (vetlladors).....	34
4.- ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ.....	34
4A.- Alumnes, pares i mestres.....	34
4A.1.- De l'admissió i matriculació d'alumnes.....	34
4A.2.- De l'admissió d'alumnes malalts.....	35
4A.3.- Absentisme escolar.....	35
4A.4.- De les entrades, sortides i visita de les persones al centre.....	35
4A5.-Accidents a l'escola.....	36
4A6.- De les hores d'esbarjo: entrades i sortides.....	36
4A7.- De la distribució del temps.....	36
4A8.- Dels mestres en pràctiques.....	37
5.- DELS DOCUMENTS.....	37
6.- DE LES INFORMACIONS A LES FAMÍLIES I DELS INFORMES DE L'ALUMNAT.....	38
7.-ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE.....	38
7A.- De les activitats didàctiques.....	38
7A1.- Activitats de programació.....	38
7A2.- Activitats d'avaluació.....	38
7A3.- De les reunions generals de curs amb les famílies.....	39
7A4.- De les entrevistes amb els pares.....	39
7A5.- De les sortides i colònies.....	39
7B.- Activitats dels alumnes.....	40
7B1.-De la presentació dels treballs escolars dels alumnes.....	40
7B2.-El treball a casa de l'alumnat, "deures".....	41
7B3.- Del material escolar dels alumnes.....	41
7B4.- Dels llibres de text.....	41
8.- ELS ELEMENTS MATERIALS.....	42
8A.- De l'edifici en general.....	42
8B.-Del mobiliari i material.....	42
8C.- De les aules.....	42
8C1.- De les classes.....	42
8C2.-De l'aula digital.....	43
8C3.-Del gimnàs.....	43
8C4.- De la biblioteca.....	43
8C5.- De la sala d'audiovisuals/música i dansa.....	44
8C6.- De les aules d'educació especial i SIEI.....	44
8C7.- Altres espais del centre.....	44
8C8.-Dels patis.....	44
8C9.- De l'ús del centre.....	44

9.-DELS SERVEIS ESCOLARS.....	45
9A.- Transport escolar.....	45
9B.- Menjador escolar.....	46
9B1.- REGLAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR.....	46
10.- RÈGIM ORGANITZATIU.....	48
10A.- Dels documents curriculars.....	48
10A1.- El projecte educatiu de centre.....	48
10A2.- Les programacions didàctiques.....	49
10A3.- Els plans individualitzats.....	49
10B.-Dels documents de gestió.....	49
10B1.- El projecte educatiu de centre i el projecte lingüístic.....	49
10B2.- La programació general anual de centre.....	50
10B3.- La memòria anual.....	51
10B4.- El pressupost.....	51
11.-AUTORITZACIONS I PERMISOS.....	51
12.- DISPOSITIUS MÒBILS.....	52

En tot el document s'utilitzarà el tractament d'ús genèric del masculí.

1.-GENERALITATS

L'Escola d'educació infantil i primària Les Muralles és un centre públic dependent orgànicament del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, i que es regirà pel present NOFC i per la resta de les disposicions vigents en matèria educativa.

És ubicat a la localitat de Montblanc, comarca de la Conca de Barberà. Consta d'un edifici amb les unitats d'educació infantil, educació primària i SIEI.

El seu àmbit d'actuació s'estén a alumnes de Montblanc i les seves pedanies i les masies dels voltants amb servei oficial de transport escolar o sense aquest servei.

El seu objecte serà impartir docència i desenvolupar les activitats educatives d'acord amb la normativa vigent i el Projecte Educatiu del Centre, als nivells de segon cicle d'educació infantil, educació primària i educació especial, a nens i nenes entre els tres i dotze anys, de la localitat i pedanies.

Marc normatiu

- a. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil
Decret 175/2022, de 27 de setembre ordenament dels ensenyaments de l'educació bàsica. (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022)
- b. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre d'educació LOMLOE
- c. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- d. Reial decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació primària (BOE núm. 52, de 2.3.2022)
- e. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres Educatius
- f. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- g. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- h. Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- i. Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010.
- j. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- k. Carta de compromís
- l. Instruccions d'inici de curs

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN DEL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent aquest centre docent està estructurat de la següent manera.

Òrgans unipersonals de govern:

Directora

Cap d'estudis

Secretari

Òrgans col·legiats de govern:

Consell escolar de centre

Claustre de mestres

Òrgans col·legiats col·laboradors:

Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Organització pedagògica del centre:

Coordinacions de cada cicle

Coordinador de biblioteca

Coordinador digital

Coordinador lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social

Coordinador de riscos laborals

Coordinador del PCEE

Coordinador de biblioteca

Coordinador de medi ambient i sostenibilitat

Coordinació COCOBE, coordinació, convivència i benestar de l'alumnat

L'organització del centre estructurada a l'article anterior, adopta l'organigrama que es confecciona a l'inici de cada curs.

2A.-Òrgans unipersonals

2A1.-De la direcció

Les funcions de la direcció són les establertes a l'article 142 de la Llei d'Educació i es desenvoluparan al decret de direccions 155/2010. Articles 5 al 10.

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'estableix a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

El director serà membre nat de tots els òrgans col·legiats de govern del centre, així com el seu president.

Les competències del director són:

- Formular la proposta inicial del PEC, possibles modificacions i avaluació
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del PLC, acció tutorial.

- Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball i la definició de perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, l'aplicació de la programació anual de centre i concreció del currículum
- Gestionar el centre
- Informar al consell escolar dels criteris seguits en l'adscripció del mestre/a als diferents cursos, nivells i àrees.

2A2.-Del cap d'estudis

El cap d'estudis, serà un mestre, a proposta del director, d'acord amb l'establert a la normativa vigent. Les competències del cap d'estudis seran les designades pel director i aprovades pel consell escolar del 15-12-2011.

DOGC núm. 2218 - 14/06/1996 i DECRET 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària. (Pàg. 5822)

Article 17.Competències del cap d'estudis.

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

17.2. Són funcions específiques del cap d'estudis:

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

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Formació Professional i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de mestre/as en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

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

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del mestre que es desenvolupin, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

2A3.- Del secretari

El secretari del centre, serà un mestre a proposta del director, d'acord amb l'establert a la normativa vigent.

Les competències del secretari són:

- Les funcions que li encarrega la direcció del centre: gestió econòmica, documental i recursos materials.
- Secretari del claustre de mestres, del consell escolar i d'altres.
- Altres que delegui la direcció: custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.

2B- Òrgans col·legiats

2B1.- Del consell escolar de centre

És l'òrgan col·legiat de govern més important, estant format pels membres que determini la normativa vigent, en representació dels sectors de la comunitat educativa, essent presidit pel director del centre que actuarà com a president i el secretari que ho farà amb veu i sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora, el director constituirà de dret el consell escolar del centre amb els membres nats i elegits.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins dels terminis establerts per la normativa reguladora, i en cas de baixa per qualsevol motiu dins del període de vigència de l'òrgan col·legiat s'actuarà d'acord amb l'establert per l'administració educativa.

De qualsevol canvi es donarà publicitat al centre, es comunicarà als Serveis Territorials d'Educació, a la Inspecció i als interessats.

1.- Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre, i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries.

2.- Les reunions ordinàries es convocaran amb l'antelació suficient de dos dies hàbils i el consell es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Actualment el consell escolar està constituït per:

Director

Cap d'estudis

1 representant de l'Ajuntament

7 representants de mestres

6 representants dels pares i mares d'alumnes

1 representant de l'AFA

1 representant del PAE

1 representant del PAS

Secretari (amb veu i sense vot)

Les funcions del consell escolar de centre són aquestes:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

També assessorarà al director quan aquest ho necessiti per a assumptes d'importància.

En el consell escolar del centre es constituirà d'acord amb la normativa vigent, una **comissió econòmica**, formada pel director, el secretari, un representant dels mestres, un representant dels pares i el representant de l'Ajuntament.

La constitució de la comissió econòmica es realitzarà a la primera sessió del consell escolar del centre una vegada constituït, essent la renovació dels seus components la mateixa de la resta de components del consell escolar.

La comissió econòmica es reunirà trimestralment amb caràcter ordinari, i amb caràcter extraordinari quan sigui necessari per motius d'urgència.

Les competències de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis.

Dins del consell escolar funcionarà també una **comissió permanent**, integrada pel director, el cap d'estudis, el secretari, amb veu i sense vot, un representant dels mestres i un representant dels pares.

La constitució de la comissió permanent es realitzarà a la primera sessió del consell escolar del centre una vegada constituït, essent la renovació dels seus components la mateixa de la resta de components del consell escolar.

D'acord amb la normativa reguladora dels òrgans de govern, podran constituir-se altres comissions per a tractar aquells aspectes de l'àmbit de competència del consell escolar del centre que se'ls demani o es consideri convenient, així com a per desenvolupar les tasques que el ple del consell li encomani.

Dins el consell escolar funcionarà també una **comissió de convivència** formada pel director, el cap d'estudis, el secretari, un representant dels mestres i dos representant dels pares.

La constitució de la comissió de convivència es formarà a la primera sessió del consell escolar del centre una vegada constituït, essent la renovació dels seus components la mateixa de la resta de components del consell escolar.

La comissió de convivència es reunirà quan sigui necessari per motiu d'urgència i la convocarà el director a petició de qualsevol part, famílies i/o mestres.

La comissió tindrà les competències atribuïdes pel ple del consell escolar d'acord amb l'article 47 del decret 102/2012.

El consell escolar nomena els representants per formar part del consell escolar municipal i el membre que serà el referent en igualtat de gènere.

Retiment de comptes de la gestió del PEC al consell escolar

Cada curs, durant la primera reunió del consell escolar, es presenta la programació anual i durant l'última reunió del consell escolar es presenta la memòria anual.

A la memòria, s'avalua l'actuació respecte els objectius i planificació que es va proposar en iniciar el curs.

En la programació anual, cada responsable, a partir de l'avaluació final de la memòria anterior, proposa i planifica millores.

Annex 1 Resum del funcionament del Consell Escolar per als nous membres

2B2- Del claustre de mestres

És l'òrgan tècnic professional i de participació dels mestres del centre, estant integrat per la totalitat dels mestres que prestin servei al centre i serà presidit pel director.

Es constituirà en el termini més aviat possible, una vegada iniciat cada curs escolar, tenint, una vigència equivalent al curs escolar.

Les reunions ordinàries es celebraran mensualment, llevat dels mesos de vacances, essent determinat el dia de les sessions a l'inici de cada curs escolar a la PGA de caràcter anual i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

Les reunions extraordinàries es celebraran quantes vegades siguin necessàries i per motius d'urgència.

Serà obligatòria l'assistència dels docents a totes les reunions que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb expressió dels motius i amb antelació a la celebració de la sessió. En casos de "força major" la direcció excusarà la falta de presència del mestre.

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a: decret 102/2010 Decret d'autonomia de centres

Les funcions del claustre de mestres són:

- Intervenir en el PEC
- Designar mestre/as participants en la selecció de la direcció
- Directrius coordinació docent i acció tutorial
- Criteris avaluació alumnes
- Programar i avaluar les activitats educatives del centre
- Elegir representants al CE
- Donar suport a l'equip directiu
- Les que li atribueixin les NOFC

Per la qual cosa es tindrà en compte el següent:

1. La convocatòria de les reunions de claustre es realitzarà pel director, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat dels casos d'urgència, acompanyant-se en tots els casos l'ordre del dia.
2. En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió per a una hora després en cas de que per la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents .
3. També el director convocarà reunió si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit.
4. Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no haguessin complert els requisits de la convocatòria quan estiguin reunits **tots els seus membres** i així **ho acordin per unanimitat**.
5. El director o en absència d'aquest el cap d'estudis o qui presideix la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
6. El quòrum per a la vàlida constitució de l'òrgan col·legiat serà el de la majoria absoluta dels seus components de dret, és a dir, la meitat més un dels membres que integren per llei l'òrgan col·legiat en qüestió. Si no existís quòrum, l'òrgan col·legiat es constituirà en segona convocatòria essent suficient l'assistència de la tercera part dels membres, sempre que el seu nombre no sigui inferior a tres.
7. Els acords, sempre que la normativa no digui altra cosa, seran adoptats per majoria absoluta dels assistents, i dirimirà els empats el **vot de qualitat** del director.
8. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, llevat que **estiguin presents tots els membres** de l'òrgan col·legiat.
9. De cada sessió s'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i resultat de la votació i el contingut dels acords.
10. Les actes aniran signades pel secretari amb el vist-i-plau del director del centre i, si s'escau, s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.
11. Els membres de l'òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquen.
12. En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel mestre amb menys antiguitat al centre; en cas d'absència del cap d'estudis el substituirà el coordinador de cicle superior.

La manera i mecànica de les deliberacions dels assumptes s'ajustarà al següent:

1. El director, dirigirà i ordenarà el desenvolupament de les deliberacions.
2. S'anomenarà per a tot el curs a proposta del director, i de comú acord, **un moderador**, i en el cas del consell escolar ho serà el secretari.
3. Cap membre de l'òrgan col·legiat podrà parlar sense haver demanat la paraula i haver-la obtingut.
4. Cap membre de l'òrgan col·legiat podrà ser interromput quan parli, llevat de quan sigui cridat a l'ordre pel director o pel moderador, o quan parli d'altres temes al tractat.

5. L'exposició d'un tema o punt de l'ordre del dia per part dels membres de l'òrgan col·legiat **no podrà excedir de cinc minuts**.
6. Per a cada tema tractat o exposat s'obrirà, si cal, **dos torns de paraules** amb duracions màximes de **dos minuts per persona**.
7. Les "al·lusions" solament autoritzaran per tal que la persona afectada pugui contestar a les manifestacions que sobre la seva persona o els seus actes s'hagin dit durant la sessió però mai entrar en altres temes, ni fer ús de la paraula per temps superior a **dos minuts**.
8. En qualsevol estat de la sessió podrà demanar el director a qualsevol membre, el compliment del present reglament i de la normativa vigent sobre òrgans col·legiats, fent-ho constar a l'acta en el cas de continuar les irregularitats.
9. Els membres dels òrgans col·legiats en les seves intervencions, procuraran ser concrets.
10. Cap intervenció personal podrà ser interrompuda o suspesa per tal de continuar-la en un altra sessió.
11. Es podrà treballar en **comissions o en cicle**, per tal de preparar, elaborar o fer estudis previs sobre temes encarregats pel ple de l'òrgan col·legiat, essent posteriorment tractats i aprovats si s'escau.

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

**Votació d'assentiment* a la proposta formulada pel director, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

**Votació ordinària*, aixecant el braç primer els que l'aprovin, després els que estiguin en contra, i per últim els que s'abstinguin .

**Votació nominal*, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan col·legiat, els quals respondran, SI, NO o ABSTENCIÓ.

**Votació secreta mitjançant paperetes*, que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

* *La votació secreta mitjançant paperetes* serà preceptiva en els següents casos:

Els assumptes que tinguin implicacions personals pels assistents.

Quan es tracti d' eleccions de persones a càrrecs i/o serveis.

Els assumptes relacionats amb matèria econòmica.

Quan ho sol·liciti algun component de l'òrgan o el determini el director per la complexitat del tema.

2B3.- De l'equip directiu

Estarà format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Les reunions ordinàries seran les establertes al començament de cada curs escolar per la programació general del centre, respectant un mínim d'una quinzenal. Amb caràcter extraordinari es reunirà quantes vegades sigui necessari per motius d'urgència.

Seràn funcions de la seva competència:

- Elaborar l'ordre del dia de les sessions de claustre de mestres.
- Elaborar avantprojectes pel seu posterior estudi i debat.
- Elaborar la programació general del centre.
- Elaborar la memòria del centre.
- Vetllar pel compliment de la normalització lingüística.
- Vetllar pel compliment de la normativa educativa vigent.
- Portar la gestió econòmica del centre

2C.- Òrgans col·legiats col·laboradors

De l'Associació de Famílies - AFA

És el col·lectiu format pels pares i mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, respectant el present reglament de règim interior, essent les seves funcions de competències les establertes per la normativa vigent.

Podran celebrar les seves reunions als locals del centre, quan tinguin per objecte les finalitats pròpies de l'associació i no pertorbin el normal desenvolupament de les tasques docents, amb coneixement previ del director del centre i/o del consell escolar del centre.

L'escola adoptarà mesures per tal de ser escoltats en els assumptes tècnico-pedagògics del centre, tot i això sense detriment de l'obra educativa comú, ni dels drets i deures dels mestres.

Seràn objectius de l'AFA :

- Donar suport i assistència als membres de l'associació, i en general a les famílies i als tutors, als mestres 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, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació de les famílies dels alumnes als consells escolars dels centres i altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de famílies tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- Promoure i organitzar les activitats esportives extraescolars del centre.
- Un membre de l'AFA del centre serà designat per aquesta per formar part com a representant al consell escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents **finalitats**:

- Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre.

Les associacions de famílies d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. La directora del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta. També poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. I tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

Aquestes associacions estan regulades pels seus propis estatuts i poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

2D.- Organització pedagògica del centre

2D1- Dels equips de cicle

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que tenen al seu càrrec l'educació d'un grup d'alumnes integrants d'un cicle. Els mestres especialistes i de suport es repartiran entre els quatre equips docents de cicle del centre.

Al centre hi ha quatre equips docents de cicle: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar a la PGA, prèvia convocatòria del director, cap d'estudis i coordinador del cicle.

Cada equip de cicle es compondrà de grups d'alumnes que constitueixen nivells o cursos, davant dels quals hi haurà un mestre tutor. Aquest el determina el director escoltat el claustre, tenint en compte:

- 1.- L'adscripció segons l'especialitat (EI, EP, EE, EM, EF, PAN).
- 2.- La continuïtat en el mateix cicle
- 3.- Necessitats educatives dels alumnes del centre.

En cas de no haver-hi acord es determina segons la normativa vigent. Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Les funcions de l'equip de cicle són:

- a. Establir i mantenir contactes entre famílies, alumnes i mestres.
- b. Coordinar objectius i metodologia a les diferents àrees.
- c. Fixar els trets generals de disciplina, ordre i orientació didàctica dels nivells del cicle.
- d. Establir objectius específics d'educació general els quals s'hauran d'adaptar a l'actuació dels mestres com a docents, tutors i responsables dels grups d'alumnes.
- e. Definir els criteris d'avaluació i mitjans de recuperació del cicle per a proposar-los posteriorment al claustre.
- f. Formular al claustre propostes sobre aspectes didàctics i pedagògics.
- g. Determinar i controlar el ritme de treball i activitats.
- h. Adaptar al cicle les normes de convivència recollides al NOFC i vetllar pel seu compliment.
- i. Dur a terme les sessions d'avaluació constituint-se en comissió d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- j. Concretar en el cicle els objectius generals d'escola de la programació anual.

Del coordinador de cicle

El nomenarà el director escoltat el cap d'estudis, la seva durada serà la d'un curs acadèmic.

Les seves **funcions** són:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Coordinar la programació anual de les activitats extraescolars del cicle.
- e. Coordinar i distribuir la informació entre els mestres del cicle.
- f. Fer de suport i ajudar al cap d'estudis quan sigui necessari.
- g. Aixecar acta de les reunions de cicle.

L'equip de coordinació pedagògica

És format pel cap d'estudis, els coordinadors de cicle i totes les coordinacions: digitals, mediambiental, biblioteca, lingüística, de riscos laborals, PCEE, COCOBE i la direcció.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

El funcionament de l'equip de coordinació pedagògica és:

- * L'equip de coordinació pedagògica com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el cap d'estudis.
- * La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres amb una antelació de vint-i-quatre hores per escrit.

L'equip de coordinació pedagògica no sempre es reuneix amb totalitat, depenent dels temes a tractar varia la composició dels membres.

2D2- Coordinacions

Coordinador de biblioteca

El nomenarà el director escoltat el cap d'estudis i la seva durada serà el d'un curs acadèmic. Les seves funcions són:

- * Elaborar i revisar el projecte de biblioteca
- * Dirigir el funcionament de la biblioteca.
- * Gestionar el seu equipament.
- * Tenir cura de l'organització, classificació, conservació dels llibres i material gràfic.

La responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, i del material necessari i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Coordinador digital

El nomenarà el director escoltat el cap d'estudis i la seva durada serà el d'un curs acadèmic.

Les funcions del coordinador digital són:

1.- Dinamitzar la transformació digital

- Assessorament sobre les millors eines per assolir la competència digital dels docents i l'alumnat.
- Assessorament en la creació de materials i eines de suport, internet segura, drets d'autoria, ciberassetjament, etc., així com acompanyament a l'aula a docents i alumnes.
- Ajut en l'anàlisi de les dades en els diferents sistemes d'informació (aplicacions, entorns virtuals d'aprenentatge, consoles d'administració de plataformes del centre, etc.) per ajudar a prendre decisions adients en el centre.

2.- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.

El coordinador digital realitzarà anualment una previsió d'ús de l'espai, d'activitats, del material necessari i farà, posteriorment, un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Coordinador lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social

El nomenarà el director escoltat el cap d'estudis i la seva durada serà el d'un curs acadèmic. Les seves funcions són:

- * Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- * Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- * Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreta el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- * Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- * Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- * Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- * Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El coordinador lingüístic realitzarà anualment un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Coordinador de riscos laborals

El nomenarà el director/a escoltat el cap d'estudis, i la seva durada serà el d'un curs acadèmic.

Les seves funcions són:

- a. Promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització del simulacre d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, als telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- g. Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
- h. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- k. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El coordinador de riscos laborals realitzarà anualment un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Les altres coordinacions tenen les funcions assignades a la PGA de cada curs.

2D3- De les comissions

És l'òrgan de coordinació format per mestres del centre amb l'objectiu de treballar i intercanviar informació, idees per posar-les en comú dels temes i assumptes tractats. La seva durada és d'un curs acadèmic.

Es podran establir les comissions que es considerin necessàries per la bona marxa de l'escola. Actualment tenim la comissió pedagògica, mediambiental, de dinamització, de biblioteca i la digital. Es reuniran amb la periodicitat establerta a la PGA.

Seràn funcions de les diferents comissions

Pedagògica: Dinamitzar espais de reflexió i millora de la pràctica docent.

Biblioteca: Renovar i dinamitzar l'espai de la biblioteca, ampliar el fons de llibres

Estratègia digital de centre: Seguiment de la FIC de cultura digital. Seguiment de les activitats executades a l'escola.

Mediambiental: Vetllar pels compromisos adquirits d'Escola Verda

Dinamització: organitzar les festes i esdeveniments de l'escola

CAEI: proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats.

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que s'ha de constituir en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

Aquesta comissió, a la nostra escola, està formada per:

- la cap d'estudis
- la psicopedagoga de l'EAP
- l'assistenta social de l'EAP
- les mestres d'educació especial
- la coordinadora LIC
- els tutors/es i especialistes dels alumnes amb necessitats educatives especials o específiques (quan ho sol·liciten o quan es parli dels seus alumnes)

Es reuneix periòdicament, els dilluns de 12:30 a 13:30. La cap d'estudis elabora l'ordre del dia i durant la reunió al coordinadora LIC pren nota per poder redactar l'acta.

Li correspon la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos dels que disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquests àmbit li atribueix el centre docent.

2D4- Carta de compromís educatiu

Durant el curs 2010-2011 es va procedir a confeccionar i aprovar en consell escolar el nostre model de carta de compromís i s'ha anat renovant, l'última actualització és del 2020. Les famílies juntament amb l'escola signem els compromisos envers els nostres alumnes una vegada a l'inici de cada etapa educativa.

Els alumnes de nova incorporació signaran la carta de compromís juntament amb els altres documents de l'escola.

2D5- Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

Les famílies poden participar de diferents maneres. A la nostra escola participen com a representants dels pares i mares en el consell escolar i com a membres de l'associació de famílies (AFA).

Una de les eines importants de l'àmbit educatiu és el treball en xarxa.

Les institucions que treballen pel bé dels nostres alumnes són necessàries i un benefici per aquests. El centre obert de l'Ajuntament de Montblanc col·labora en l'acció educativa de l'alumnat que ho requereix.

Hi ha una relació d'entesa i cooperació amb les entitats per tal de poder actuar coordinadament per la millora de la convivència social.

3.-FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

3A.- De la convivència al centre

3A1.-Dret i deure de convivència. (article 23 del decret 102/2010, Autonomia de centres)

El fet de l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu, en tot moment i en tots els àmbits. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

En la carta de compromís educatiu expresseu els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. (art. 20.1 LEC).

Aquesta carta garanteix la cooperació i un vincle d'accions educatives entre el centre i la família en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat. (article 7.2 decret 102/2010)

Correspon a la direcció i als mestres del centre, en exercici de l'autoria que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

3A2.-Mesures de promoció de la convivència i la mediació

Projecte de convivència i èxit escolar. Annex 2, publicat a la web

Les mesures que el centre desenvoluparà per tal de capacitar a l'alumnat i tota la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran:

A l'aula treball sistemàtic per desenvolupar:

- L'autoestima
- La gestió d'emocions i sentiments
- La resolució positiva de conflictes

Al centre:

- Establir mecanismes per a la resolució pacífica de conflictes.
- Integrar el treball sòcioemocional dins la línia pedagògica d'escola.

A l'entorn:

- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat, que es reculli al Projecte Educatiu.
- Col·laborar amb d'altres organismes i entitats per promoure actuacions que fomentin la convivència fora de l'espai escolar.

Els alumnes hauran de respectar les Normes de convivència establertes específicament en la LEC art 21 i 22 sobre drets i deures dels alumnes, conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores, i tal com diu el decret d'autonomia de centres 102/2010 cal aplicar les mesures que es determinin en aquest reglament:

Les entrades a l'edifici al matí, tarda i hora d'esbarjo, es realitzaran amb puntualitat, ordre i correcció per l'alumnat d'educació primària i en fila acompanyats del mestre/a que pertorqui a educació infantil

1. Les entrades i sortides del recinte escolar es faran pels llocs establerts a l'efecte, i solament a les hores establertes els dies lectius. No es podrà saltar la tanca que voreja el recinte escolar.
2. L'alumnat que entri amb bicicleta o patinet ho haurà caminat i portar-lo fins a la zona d'aparcament.
3. Caldrà caminar en silenci pel passadís.
4. Els alumnes que utilitzin motxilles de rodes, la portaran, dins de l'escola, alçada de terra i al costat de les seves cames o penjada a l'esquena.
5. Les sortides als serveis durant les hores de classe estaran restringides al màxim, utilitzant preferentment les estones d'esbarjo.
6. Els canvis de classe (ed. física, música, religió, grups partits, reforç,...), es realitzaran amb la màxima rapidesa i silenci.
7. Si els alumnes volen parlar a l'aula cal que aixequin la mà.
8. Procurar utilitzar els estris i material que s'ha indicat a principi de curs.
9. No es pot portar típlex.
10. Les taules de l'aula es mouran per a fer treballs en grup o altri quan ho diguin els mestres.
11. Cap alumne sortirà de la seva classe abans de que sigui donada la senyal respectiva per fer-ho.
12. Quan el mestre ho demani es podrà anar a buscar o a dir alguna cosa a les altres aules durant les hores de classe.
13. Els alumnes no podran estar a cap aula durant l'estona d'esbarjo, així com al finalitzar l'horari escolar, excepte si tenen permís d'algun docent.
14. Demanar permís als mestres que vigilen al pati si es vol anar al lavabo en l'estona d'esbarjo.
15. Durant l'hora del pati no es pot quedar cap alumne als passadissos, excepte els que juguen a construccions.
16. Si a l'hora de sortir al pati plou, es quedaran a la classe acompanyat del mestre tutor o especialista.

17. A les aules i al pati hi ha papereres, no es poden tirar papers a terra en cap cas.
18. Els alumnes de primària, no poden jugar al parc infantil.
19. No es pot anar a la tanca de la llar d'infants.
20. Els alumnes que han de recollir germans ho faran des de la porta d'entrada i no pas anant a les altres classes.
21. En les sortides escolars que es va amb autobús, per agafar les bosses del maleter, deixaran un espai perquè el docent les vagi traient i repartint.
22. A l'arribar de qualsevol sortida els infants sempre entraran a l'escola amb els mestres i després els pares els podran recollir.
23. El romandre dins el recinte escolar a les hores de menjador solament serà permès als alumnes d'aquest servei i als alumnes que facin activitats extraescolars.
24. Caldrà neteja i pulcritud en l'aspecte personal (roba, polidesa personal,...) i amb el material escolar propi, essent obligatori l'ús de la bata per a tots els alumnes.
25. Al recinte escolar no es pot menjar xiclets, pipes,...
26. Serà tasca dels alumnes col·laborar en que estiguin nets els patis, passadissos i classe.
27. No es poden portar objectes perillosos.
28. Els alumnes han de respectar les decoracions de l'escola.
29. Caldrà respectar el clima de benestar de l'escola i es treballa per la tolerància zero vers les baralles i agressions (verbals o físiques).
30. Es respectarà el mobiliari del centre (ni ratllar, ni trencar...) si es fa malbé alguna cosa es pagarà.
31. Tan sols es poden portar joguines quan ho demani el mestre/a.

3A3.- Regulació de la convivència

Com a comunitat educativa tenim com a deure fonamental la creació d'un clima de convivència i eficàcia educativa. Aquest deure es desenvoluparà sempre amb un màxim de llibertat i un mínim de coacció, creant un espai on l'auto-responsabilitat i el compromís de respectar a tothom sigui el centre de les actuacions. Per aquest motiu una de les accions a prendre per tots i cadascun dels membres de la nostra escola és la resolució dels conflictes en un ambient de diàleg i debat, procurant resoldre'ls sense arribar a la sanció.

Tipificació de conductes i mesures correctores

Es consideraran **conductes contràries** a les normes de convivència del centre les següents:

Que alteren el desenvolupament normal del centre.

- § Conductes i comportaments que alterin la normalitat de l'aula, esbarjo, excursions, sortides i entrades, files, lavabos etc.
- § Desobeir les normes de funcionament del centre.
- § No fer, reiteradament, les tasques escolars encomanades.
- § No traspasar als pares o tutors legals les notes, avisos, agendes, informes, circulars donades des de l'escola.
- § Marxar de l'escola sense permís dels mestres.
- § Portar i utilitzar mòbils o aparells electrònics durant l'horari escolar.

Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa.

- § No fer cas dels adults responsables i/o dels companys amb responsabilitat (delegats per exemple).
- § Actituds incorrectes i de falta de respecte vers membres de la comunitat.
- § Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre.
- § També faltes de puntualitat als canvis d'aula.

Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre.

- § Fer malbé mobiliari, instal·lacions, material... de l'escola o de persones dins del recinte escolar i fora quan s'està realitzant alguna activitat programada per l'escola.
- § Tractar de manera incorrecta plantes, arbres del pati o animals que hi pugui haver.
- § Deixar el lloc personal i l'aula que s'ocupa desendreçats.
- § Fer ús irresponsable de llum, aigua i paper i altres recursos fungibles de l'escola.
- § Altres

Les **mesures correctores per a les conductes contràries** a les normes de convivència són les següents :

- a. Amonestació oral i fer-lo reflexionar.
- b. Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes.
- c. Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics.
- d. Nota a la família feta per un mestre o monitor de l'escola.
- e. Privació del temps d'esbarjo.
- f. Intervenció de la COCOBE.
- g. Participar en un procés de mediació.
- h. Reparació de danys o restitució del que s'hagi trencat.
- i. Entrevista del tutor amb l'alumne i si cal amb els pares o tutors legals.
- j. Notificació a la família i entrevista amb la direcció del centre.
- k. L'acumulació de 3 incidències escrites comportarà la privació del temps d'esbarjo o d'anar a les sortides.
- l. Canvi de grup classe, o en determinades classes, per un període màxim de 2 dies.
- m. Presència a direcció davant d'un membre de l'equip directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre, tutor.

Sempre s'haurà de tenir en compte que l'alumne està en procés d'aprenentatge i per tant s'orientarà cap a l'enfocament restauratiu per a la convivència positiva. Allò més important és que quan es torni a trobar en la mateixa situació sigui capaç d'actuar d'una altra manera. **La mesura correctora sempre haurà de contemplar aquesta filosofia.**

Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

Es consideraran **conductes greument perjudicials** per a la convivència en el centre les següents :

- A. Els actes d'indisciplina, injúries o ofenses greus contra membres de la comunitat educativa.
- B. Les agressions verbals o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- C. Les agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- D. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- E. La falsificació de documents i signatures.
- F. La sostracció de qualsevol tipus de material.
- G. El deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- H. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- I. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- J. Les conductes que impliquin discriminació per qualsevol condició personal i/o social.
- K. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Les mesures correctores a les conductes greument perjudicials a per a la convivència en el centre són:

Les sancions que es poden imposar són les que consten a l'article 25 del decret 102/2010, referents a alguna falta de les previstes a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009)

Per aplicar les sancions s'haurà d'instruir un expedient en els termes que preveu el Decret abans esmentat.

Correspondrà al Consell Escolar del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials.

S'estableix protocol d'actuació en reunió de Comissió de Convivència del dia 16-11-2016

-Informar al tutor/a

-Informar a direcció

-Trucar a les famílies

Primer es parlarà amb els mestres que han vist la situació, els alumnes implicats i després es trucarà a les famílies, també s'obrirà un expedient informatiu sobre el cas.

En cas de lesions físiques provocades per baralles el centre s'informa a les famílies que vinguin a recollir immediatament els seus fills i que poden tornar a l'escola passades 48 h.

Quan torni a l'escola s'aplicarà una sanció que sigui correctora i que produeixi un benefici a l'infractor.

Mediació

La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi ha involucrats alumnes.

Projecte de Mediació, dins el projecte de Convivència i Èxit educatiu.

3B.- Personal Docent

3B1.- Del mestre com a docent

Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets i deures recollits a l'article 29 de la LEC.

Els mestres del centre compliran l'horari amb puntualitat tant a l'entrada com a la sortida, observant ordre i neteja en llurs actuacions i hauran de demostrar eficiència i capacitat de treball, tot això amb la màxima objectivitat possible en l'actuació amb els alumnes i la resta dels companys mestres .

Respectaran la dignitat personal de l'alumne en tot el seu àmbit, així com la seva consciència moral i religiosa d'acord amb la Constitució.

Respectaran la dignitat i opinió personal dels altres mestres, companys de claustre.

Caldrà que participin activament en tot el relacionat amb la bona tasca del centre i de l'obra educativa comú, per la qual cosa es podran adscriure a les diferents comissions, serveis i altres activitats que es realitzin al centre amb l'objecte de desenvolupar altres funcions complementàries a les estrictament docents.

Els serveis i comissions esmentades a l'article anterior podran ser les següents:

Hauran d'assistir a totes les reunions que hagin estat convocats reglamentàriament, havent de justificar per escrit les absències a aquestes.

La falta d'assistència a classe, serà per motiu justificat, havent-ho de sol·licitar per escrit al director del centre amb antelació fent constar els motius de l'absència, d'acord amb la normativa vigent. En el cas de malaltia es comunicarà al director pel mitjà més ràpid i tenir en compte l'establert per la legislació en matèria de baixes.

3B.1.1.-Drets del mestre com a docent

1.-Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets específics** següents:

1.1 Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

1.2 Accedir a la promoció professional.

1.3 Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

I d'altres:

1.1. Ésser respectat en la seva dignitat personal i professional per tota la comunitat educativa.

1.2. Exercir les funcions de docència i investigació emprant els mètodes que considerin més adients dins les orientacions pedagògiques, plans i programes d'estudis establerts per l'Administració Educativa.

1.3. A l'exercici de la tutoria i direcció de grups d'alumnes.

1.4. A l'exercici de funcions directives per a les quals fou elegit.

1.5. A intervenir en el control i gestió del centre, a través del consell escolar.

1.6. A programar les activitats docents del centre, promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica i didàctica, a través del claustre de mestres.

1.7. A que se li reconegui la seva autoritat degudament exercida.

1.8. A ésser escoltat per part del director i prèvia consulta del consell escolar, abans d'aplicar qualsevol norma disciplinària personal.

1.9. A que se li informi oportunament, amb antelació sobre les decisions fonamentals que afecten la marxa de l'escola.

1.10. A l'exercici del dret de reunió al centre fora de l'horari de treball.

1.11. A la lliure sindicació i a l'exercici de tasques sindicals.

1.12. A l'exercici del dret de vaga.

1.13. A l'elecció dels seus representants, mitjançant sufragi universal directe, igual i secret.

1.14. A ésser assistit i protegit per l'administració pública envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de les seves funcions.

1.15. A més els mestres tindran els drets que, amb caràcter general, reconeix la llei als funcionaris/àries de l'administració pública de Catalunya.

1.16. Retrobar l'aula en les condicions que s'ha deixat.

3B.1.2.- Deures del mestre com a docent

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics** següents:

2.1 Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

2.2 Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

2.3 Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

I d'altres:

2.1. Ser responsable del desenvolupament de la seva àrea d'ensenyament.

- 2.2. Esforçar-se per tal de que els alumnes assoleixin els nivells mínims programats dins de les limitacions existents.
- 2.3. Atendre les consultes del alumnes i col·laborar en la seva formació humanística i científica.
- 2.4. Preparar, corregir i vigilar les proves d'avaluació.
- 2.5. Portar a la pràctica la línia d'actuació acordada per l'equip de cicle.
- 2.6. Mantenir entrevistes personals amb els alumnes i, si les circumstàncies l'aconsellen amb els pares, per tal d'assolir un millor rendiment acadèmic i formatiu del centre.
- 2.7. Assistir a classes lectives, claustres, consells escolars, juntes d'avaluació i qualsevol altra reunió que se'l convoqui.
- 2.8. Complir l'horari de treball establert per l'administració educativa.
- 2.9. El mestre ha d'ésser puntual a classe i a totes les activitats del centre.
- 2.10. Impartir les matèries al seu càrrec, d'acord amb el PCC.
- 2.11. Participar en les tasques de programació i coordinació de les àrees en les quals estigui integrat.
- 2.12. Acceptar els càrrecs acadèmics pels quals ha estat nomenat.
- 2.13. Complir les normes i disposicions que ordenen i regulen el sistema educatiu.
- 2.14. Cooperar amb les autoritats educatives en tot el que afecti a l'exercici de la funció docent.
- 2.15. Cooperar amb els òrgans de govern del centre.
- 2.16. Participar en les tasques que en cada cas exigeix la programació general del centre.
- 2.17. Complir el Projecte Educatiu del Centre, Projecte Curricular del Centre, Projecte Lingüístic i Reglament de Règim Intern.
- 2.18. Realitzar les tasques derivades de llur participació en els òrgans de govern.
- 2.19. Respectar el dret de l'alumne a:
 - a) rebre una formació que garanteix el ple desenvolupament de la seva personalitat.
 - b) una valoració objectiva del seu rendiment escolar.
 - c) a que es respectin les seves llibertats de consciència i les seves conviccions religioses i morals, així com la seva integritat i dignitat personal.
- 2.20. Observar la conducta que exigeix l'exemplaritat de la funció docent.
- 2.21. Vetllar que en abandonar l'aula les taules i cadires quedin ordenades.
- 2.22. Escoltar l'alumne en totes les consultes que afectin a qüestions de matèria impartida i a la forma de desenvolupar la classe.
- 2.23. Justificar davant l'alumne les qualificacions cas que aquest ho requereixi així.
- 2.24. Deixar al Cap d'estudis una mostra de les proves d'avaluació escrita per elaborar un banc de proves.
- 2.25. Donar a conèixer el sistema o mètode d'avaluació que s'aplicarà als alumnes.
- 2.26. Respectar amb especial atenció la dignitat personal de l'alumne sense aplicar sancions humiliants i evitar provocar situacions de ridícul personal.
- 2.27. Presentar, amb antelació suficient, la nota justificativa de les absències que hagi de realitzar. En aquests casos s'avisarà al director i es notificarà posteriorment per escrit la justificació.
- 2.28. Participar en la valoració de la memòria anual de centre.
- 2.29. Complir aquelles obligacions que amb caràcter general assenyali la legislació vigent pels funcionaris de l'Administració Pública a Catalunya i a l'Estat.
- 2.30. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afectin l'exercici de les seves funcions.

3B2.- Del tutor

El tutor és un membre del claustre de mestres i responsable d'un nivell o grup d'alumnes.

Les **funcions** del mestre tutor són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica, com a mínim una al cicle, amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

3B.2.1.-Els drets del mestre tutor

- A ésser respectat en la seva dignitat personal i professional per tota la comunitat educativa.
- Conèixer l'evolució del rendiment escolar dels seus alumnes.
- Establir criteris sobre participació del centre en accions de l'entorn.
- Conèixer els resultats psicopedagògics dels alumnes.
- A ésser escoltat per part del consell escolar abans d'aplicar qualsevol norma disciplinària.
- Que se'l informi, oportunament, amb antelació sobre les decisions fonamentals que afectin la marxa del curs i del centre.

3B.2.2.-Els deures del mestre tutor

- Coordinar el treball de la resta dels mestres del nivell, buscant un treball personal equilibrat pels alumnes.
- Mantenir actualitzats els expedients personals, informes, actes, assistències d'alumnes a classe.
- Coordinar objectivament les apreciacions de conducta que li arribin de cada alumne.
- Seguir amb atenció el progrés escolar de cada alumne, tenint alguna entrevista amb ell.
- Dirigir l'aprenentatge dels alumnes, donant-los suport per tal de superar les dificultats que trobin.
- Controlar i revisar les activitats dels alumnes.
- Complir i fer complir els acords presos pel centre.
- Fer una reunió de nivell amb els pares cada curs.
- Assistir a les juntes d'avaluació i fer-ne l'acta corresponent.
- Comunicar als pares les absències reiterades a classe sense justificar.

- Deixar constància per escrit de les entrevistes amb els pares, com a mínim, una per curs.
- Seguir el comportament dels seus alumnes en totes les activitats escolars.
- Buscar els mitjans d'educació més adients al grup social i a cada alumne en particular.
- Servir de relació educativa alumne-família-escola a través de les entrevistes amb les famílies.
- Ajudar a l'alumne a descobrir els valors de la seva vida diària i a motivar una actitud responsable de treball.
- Estimular la participació dels seus alumnes en els moviments i associacions educatives extraescolars.
- Tenir cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a accions disciplinàries.

3B3.-De l'especialista d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració de plans individualitzats, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

3B4.- De l'especialista de música i dansa

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

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

3B5.- De l'especialista d'educació física

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

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no

pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3B6.-De l'especialista de llengua estrangera, anglès

Les especialistes de llengua estrangera exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

Impartir la docència de la primera llengua estrangera a educació infantil (si l'horari ho permet) i a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3B7.-Mecanismes de comunicació docent

Les eines que utilitzem, a banda de les reunions presencials, per comunicar-nos amb els companys/es són:

- Les caselles que tenim ubicades a la sala de mestres on es reparteixen informacions/documents físics.
- El correu electrònic i el google drive on s'envien els correus amb les informacions corresponents, convocatòries de reunions i gestió de documents.
- Una de les altres eines de comunicació és la pissarra de la sala de mestres i la comunicació telefònica.

3B8.-De les absències i substitucions dels mestres

Davant l'absència ocasional o inesperada d'algun company, l'escola ha de tenir uns criteris justos i proporcionals que regulin i donin solució a la situació creada. És aquest l'únic objectiu que ens ha de dur a confeccionar aquests criteris on tots hi estiguem d'acord.

A fi de que tothom pugui comprovar les substitucions i absències produïdes, d'acord amb la normativa vigent, es portarà el control en un llistat.

A. Criteris fonamentals

- 1.- D'acord amb l'horari específic de "mestres a disposició del centre", tots els mestres han d'anar a substituir quan es doni la necessitat.
- 2.- Tot el temps, que segons l'horari específic de cada mestre no imparteixi docència en un grup, es dedicarà a la tasca de reforç segons l'horari i distribució que es confeccionarà a l'efecte.
- 3.- El temps dedicat a la tasca de coordinació no es realitzarà docència.
- 4.- El director, en el temps dedicat a aquesta funció, no farà substitucions.
- 5.- El cap d'estudis i secretari, en el temps dedicat a aquesta funció, no faran substitucions excepte en situacions excepcionals d'absència de molts mestres.
- 6.- Es prioritzaran les substitucions dins el cicle.

B- Ordre de substitucions

1- Si falta un mestre:

- Es suprimirà el reforç dins l'aula.
- Les mestres d'educació especial.

- Els coordinadors/es substituiran.
- La cap d'estudis o la secretària si estan en l'horari destinat a aquestes feines.
- El company de nivell, vigilant l'aula o bé ajuntant-la a la seva. En cas d'haver d'ajuntar les aules, s'agruparan prioritzant les que tinguin menor nombre d'alumnes.
- En casos excepcionals (nevades, sortides de tot el centre, absència de molts mestres,...) es repartiran els alumnes: 1r. pel cicle, 2n. per les altres aules.

Si falta un especialista els alumnes es quedaran amb el tutor a ser possible.

2- Els mestres que, en ocasió d'una sortida, excursió d'un grup o cicle, queden sense poder fer classe per absència dels alumnes, han de suplir les absències produïdes pels mestres que acompanyen en l'esmentada activitat tenint en compte les hores a disposició del centre i càrrecs.

3- Els mestres que hagin gaudit d'un permís de flexibilitat horària pactaran amb la direcció quan han de recuperar les hores.

3C.- De l'alumnat

Consideracions generals:

-Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

-L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els alumnes d'aquest escola d'Infantil i primària tindran com a Drets i deures reconeguts a LEC 12/2009 de 10 de juliol, d'educació, en el Capítol II de l'alumnat.

3C1.- Drets de l'alumnat: Decret 279/2006, de 4 de juliol

Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

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

Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

Dret a la integritat i la dignitat personal, és a dir, dret a:

- el respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal,
- la protecció contra tota agressió física, emocional o moral,
- dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades,
- un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys,
- el fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

Dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat (els delegats), el funcionament d'un consell de delegats i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Dret a reunir-se en el centre i a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies.

Dret a rebre informació dels seus representants i dels de les associacions d'alumnes sobre les qüestions pròpies del seu centre i sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

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

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

3C2.- Deures de l'alumnat. Decret 279/2006, de 4 de juliol

Deure a assistir a classe

Deure de respecte als altres, és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi. Aquest deure bàsic es concreta en l'obligació de:

- assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts
- dur a terme les tasques encomanades pel mestre/a en l'exercici de les seves funcions docents
- respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:

- respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa
- no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social
- respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent
- respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar
- complir la normativa d'organització del centre
- respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent
- participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre
- propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

3C3.- Delegats de les classes i ambientals

A partir de tercer cada classe escollirà un delegat de classe i a partir de quart un delegat ambiental per a representar l'aula. Es reuniran cada mes amb la direcció del centre i/o la coordinadora de medi ambient i sostenibilitat per a tractar temes relatius a l'escola.

3C4.- De l'adscripció, distribució i promoció d'alumnes

La decisió que un alumne resti un any més en qualsevol dels sis cursos es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària. Serà criteri prioritari del centre que aquesta repetició es produeixi a cycle inicial.

Els alumnes podran romandre un any més en el segon cycle d'educació infantil.

Els alumnes s'incorporaran al cycle inicial de l'educació primària l'any natural en què compleixin 6 anys.

Els alumnes amb avaluació global negativa podran promocionar al curs següent si l'equip pedagògic de cycle reunit en sessió d'avaluació ho considera oportú.

Els alumnes que s'incorporin al centre sense historial acadèmic tant a principi com entremig del curs escolar s'inscriuran al grup del nivell menys nombrós segons la seva edat cronològica.

Els alumnes repetidors se'ls adscriurà al grup que convingui a fi de nivellar el nombre d'alumnes dels grups.

El criteri bàsic de distribució quan comencen els alumnes de l3 és ubicant els alumnes un a cada grup ordenats alfabèticament i seguint els següents criteris: gènere, data de naixement, llengua materna, assistència o no a la llar, NEE, PI i característiques singulars de l'alumnat i/o habilitats socials.

La distribució dels grups d'alumnes la decideixen l'equip directiu i la coordinació pedagògica escoltant els tutors corresponents i els especialistes que intervenen en l'alumnat. Cada cycle es tornarà a distribuir a l'alumnat.

El criteri bàsic de redistribució dels alumnes quan hi ha una disminució o augment de grups és ubicant-los un a cada grup per ordre alfabètic. Es pot modificar aquest criteri atenent a les propostes del nivell i/o cycle educatiu anterior.

Quan hi hagi alumnes que inicien l'escolaritat o que es matriculin a l'escola que siguin bessons, trigèmins,...Es comentarà als pares que l'opció de l'escola és un a cada classe.

En el cas d'alumnes que semblin tenir sobre dotació intel·lectual, l'EAP en farà la valoració, el seguiment i orientarà el tutor si cal fer una modificació curricular o un avançament de curs.

3C5.- De l'horari dels alumnes

L'horari lectiu serà el que aprovi el consell escolar seguint la normativa vigent.

És molt important que les classes puguin començar puntuals. Per aquest motiu demanem la vostra col·laboració. Els nens i nenes que arribin tard han de dur el justificant corresponent per entrar a classe.

La distribució de les hores lectives curriculars per al desenvolupament de les competències específiques de les àrees és competència dels centres i ha de garantir la distribució mínima següent al llarg de l'etapa:

Educació Primària. Hores mínimes Decret 175/2022, de 27 de setembre, annex 7

Àrees (competències específiques)

Total d'hores

Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural.....	485
Educació Artística	500
Educació en Valors Cívics i Ètics	35
Educació Física	385
Llengua Castellana i Literatura	525
Llengua Catalana i Literatura.....	525
Llengua Estrangera	420
Matemàtiques	695
Religió.....	210
Esbarjo.....	525
Hores de gestió autònoma.....	945
Total d'hores de l'etapa	5.250

L'aplicació d'aquesta distribució horària es farà en funció de :

- a) La flexibilitat que exigeixen les característiques psicopedagògiques dels alumnes en els diversos cicles.
- b) Les possibilitats de rendiment i concentració dels alumnes.
- c) La conveniència de realitzar dins de cada cicle agrupacions flexibles de l'alumnat
- d) La consideració del temps d'esbarjo com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre a través del Pla Anual aprovarà totes aquelles activitats complementàries. En cap cas la realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podrà comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar .

3D.- Organització del personal no docent

3D1.-Del personal d'administració i serveis

1.Horaris.

1.1 L'auxiliar administrativa depèn del Departament d'Educació té un horari de set hores i mitja diàries.

2.Funcions.

2.1. Gestió dels processos de pre-matriculació.

2.2. Gestió dels processos de matriculació

2.3. Tractament i gestió dels programes informàtics.

2.4. Gestió de llibres d'escolaritat i duplicats

2.5. Gestió d'expedients acadèmics

2.6. Expedició de diligències

2.7. Elaboració de relacions d'alumnes usuaris del menjador

2.8. Tramitació de beques i ajuts

2.9. Transport escolar

2.10. Distribució i classificació de justificants d'absència, impresos d'assistència

2.11. Confecció de llistes d'alumnes

2.12. Registres d'entrades i sortides de documents

2.13. Classificació i distribució del correu

- 2.14. Donar coneixement de les disposicions i/o normativa d'interès pel centre
- 2.15. Transcriure i mecanografiar actes i documents
- 2.16. Realització de comandes de material i comprovació d'albarans
- 2.17. Actuació de l'inventari
- 2.18. Atenció telefònica pròpia de la secretaria del centre
- 2.19. Donar encàrrecs de visita
- 2.20. Canalitzar els avisos o encàrrecs interns
- 2.21. Arxivar
- 2.22. Donar suport al consell escolar del centre
- 2.23. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel director del centre, sempre que tingui caire administratiu.

3D2.- Del conserge

1.-Horaris.

- 1.1 Durant l'any escolar, la jornada de treball serà de 7 hores diàries.
- 1.2. En períodes de vacances escolars, tret del mes de vacances reglamentari, l'horari serà el mateix.
- 1.3. Les vacances anuals seran d'un mes, prèvia proposta de l'Ajuntament, i es faran durant els mesos d'estiu (juliol o agost).

2. Funcions bàsiques.

- 2.1. Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que sobre això rebi de la direcció.
- 2.2. Atendre el telèfon.
- 2.3. Feines de fotocòpies, clixés, etc...
- 2.4. Donar encàrrecs als mestres i/o alumnes.
- 2.5. Comprovar diàriament, en acabar les classes, que les aixetes quedin ben tancades a tot el recinte escolar per tall de no malbaratar l'aigua i d'evitar possibles inundacions.
- 2.6. Portar el control de funcionament del sistema de calefacció, aparells de reprografia,...
- 2.7. Ajudar a enganxar els murals i vetllar pel seu manteniment.
- 2.8. Recollir el correu.
- 2.9. Col·locar les cistelles de bàsquet i els protectors al matí i recollir-les al final de la jornada.

3. Funcions afegides per conveni amb l'Ajuntament.

- 3.1. Regar els arbres i plantes.
- 3.2. Eliminar les males herbes de les zones enjardinades així com el jardinet de l'entrada principal.
- 3.3. Vetllar per la neteja dels patis i pistes esportives.
- 3.4. Reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidrieria, fusteria i pintura.
- 3.5. Manteniment, a l'estiu, de la pintura del centre.
- 3.6. A part les seves funcions prioritàries de manteniment, vigilància i custòdia del centre, només realitzarà els encàrrecs que, excepcionalment i per no ser propis del seu càrrec, rebi de la direcció i siguin de clar interès per al centre, però sempre que això no suposi deixar les seves mencionades funcions prioritàries.

3D3.- Professionals d'atenció educativa en els centres educatius

Coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educatiu als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc.

3D3.1.-Personal educatiu TEEI Tècnica en Educació Infantil

Horaris.

37h 30 m

25 h d'atenció directa a l'alumnat

Funcions de la tècnica d'educació infantil TEEI.

El personal 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.

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Participarà en les reunions de coordinació amb els equips docents (cicle i claustre). També participarà en les activitats de formació al centre. Les observacions dels infants i altres informació rellevants del seu desenvolupament i dia a dia a l'escola es transmetran a la mestra referent que és qui ho comunicarà a les famílies quan consideri oportú.

3D3.2.- Personal educador d'educació especial

Horaris 25 h d'atenció directa als alumnes.

Correspon donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui 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 de l'alumnat 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. El personal educador d'educació especial ha 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.

3D3.3.- Personal auxiliar d'educació especial (vetlladors)

Corresponen, com a funcions, al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.);
- ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats; fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha 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.

4.- ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

4A.- Alumnes, pares i mestres

4A.1.- De l'admissió i matriculació d'alumnes

L'escola admetrà tot l'alumnat que els seus progenitors desitgen matricular, i quan no hi hagi prou places es regirà l'admissió pels criteris prioritaris que marca la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça o de naixement.

Per tal que un alumne pugui ser admès ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per la normativa de preinscripció i matrícula respecte del nivell educatiu, i del curs o cicle al qual s'han de matricular.

L'òrgan competent per decidir l'admissió dels alumnes als centres públics és la comissió d'escolarització.

També caldrà, al moment de formalitzar la matrícula, que es demani a la família informació complementària dels aspectes opcionals com són l'ensenyament de la religió, a més d'aquells altres que es considerin necessaris per tal de comprovar els aspectes o circumstàncies que li donaran prioritat d'admissió al centre (domicili familiar, desocupació...).

4A.2.- De l'admissió d'alumnes malalts

No seran admesos a classe, essent avisats els seus familiars o tutors legals per tal que els recullin, tots els alumnes que vinguin al centre, tant a la jornada de matí com de tarda, amb febre (més de 37° C), manca manifesta d'higiene, infeccions, erupcions o altres malalties de pell.

4A.3.- Absentisme escolar

L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria.

Es considera absentisme escolar:

- * Quan un alumne falta més de tres dies seguits sense notificar-ho al tutor.
- * Quan falta un dia cada setmana.
- * Quan té un 10 % de les absències sense justificar.

En cas d'absentisme escolar:

1r: El tutor es posarà en contacte telefònic amb els pares o tutors de l'alumne per preguntar el motiu de l'absència.

2n: Si reitera en les absències la direcció del centre envia correu a la família i ho notifica a la treballadora social de l'EAP

3r: Si la situació es manté, la direcció del centre ho comunicarà a serveis socials de l'ajuntament.

4t: Finalment, la direcció del centre obrirà protocol i n'informarà a inspecció.

4A.4.- De les entrades, sortides i visita de les persones al centre

Els alumnes de primària esperaran el senyal d'entrada al centre (música) i accediran amb tranquil·litat a l'escola i entraran a les aules quan hi hagi el mestre corresponent.

L'alumnat d'educació infantil entraran al centre acompanyats del mestre corresponent.

Els alumnes d'educació infantil i cicle inicial marxaran acompanyats per algun familiar o persona designada pels pares per a recollir-los, els de cicle mitjà i cicle superior podran sortir sols si tenen l'autorització de la família.

En cas de que no vinguin a recollir a algun alumne el tutor trucarà als seus pares i si a les 16:45h encara no l'han vingut a buscar se'l portarà a les dependències de la policia municipal.

Es consideraran dins l'horari escolar els trajectes necessaris per impartir classes o realitzar activitats escolars o extraescolars fora de l'aula habitual de l'alumne. El mestre encarregat de donar la classe serà el responsable de la seguretat i bon comportament de l'alumne des que surt de la seva aula fins que torni a la mateixa.

D'una altra banda, les activitats escolars que suposin una sortida de la localitat hauran de ser aprovades pel consell escolar. En aquestes sortides (des del moment en el qual s'abandona la localitat fins el seu retorn), tant els mestres com els alumnes, es regiran per les indicacions d'aquesta normativa.

En caràcter general no està permesa l'entrada dels pares al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes i durant les hores de classe no es permetrà l'entrada a l'escola de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Educació i d'aquell altre que hi estigui autoritzat especialment pel director.

Si algun pare, mare o familiar necessita alguna cosa del seu fill, ho demanarà al sr. conserge del centre o en el seu defecte a l'administrativa.

En conseqüència, i com a lògiques i normals mesures de seguretat, els accessos a l'edifici escolar restaran tancats fins cinc minuts abans de les hores de classe.

Les sortides d'alumnes del centre, dins l'horari escolar, solament es faran per motius d'urgència i amb el permís del mestre tutor i/o del director, prèvia sol·licitud escrita del pare, mare o tutor legal i caldrà que l'alumne vagi acompanyat d'una persona responsable: pare, mare o tutor legal.

4A5.-Accidents a l'escola

Si l'accident és de poca importància el mestre que en aquell moment tingui l'alumne serà l'encarregat de fer-ne la cura. Quan l'accident requereixi l'atenció mèdica el tutor avisarà als pares per telèfon per tal d'informar-los i que siguin ells qui vinguin a recollir l'infant i el portin al metge. En cas de no poder localitzar als pares o familiars i que sigui urgent el rebre atenció mèdica, el tutor o mestre que en aquell moment tingui l'alumne, prèvia comunicació al director, serà l'encarregat de portar l'alumne al CAP amb ambulància.

4A6.- De les hores d'esbarjo: entrades i sortides

El nostre pati té molts àmbits i els infants tenen diverses opcions de lleure. Tots sortim a la mateixa hora a les 11:00h fins les 11:30h.

Els d'educació infantil d'I3 romanen al parc infantil i els d'I4 i I5 per la zona dels tubs i construccions.

Els d'educació primària poden circular lliurement per tot el pati, la biblioteca i la zona del darrere on hi ha el rocòdrom, bàsquet i ping-pong. Quan l'alumnat va a la pista del darrere hi han de romandre fins a la finalització del temps d'esbarjo.

Els vigilants son dos mestres a cada zona seguint l'ordre establert a principi de curs.

Zones: pati d'infantil I3, tubs, mikado, jocs pintats, biblioteca, pati del darrere i pista del davant.

A l'hora d'entrada del pati els alumnes es col·locaran en el mateix lloc que ho fan a les nou del matí.

4A7.- De la distribució del temps

Els dies lectius al centre seran els assenyalats per l'administració al calendari escolar vetllant llur compliment el director, el qual comunicarà les variacions que puguin donar-se.

Els dies lectius i quan les sessions siguin de matí i tarda l'horari serà de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30 hores pels alumnes d'educació primària i pels d'educació infantil amb l'estona d'esbarjo establerta per a cada cicle per les disposicions vigents. Quan les sessions siguin exclusivament de jornada intensiva de matí, l'horari serà de 9 a 13 h. Les sessions durant tot el curs escolar, seran de dilluns a divendres.

L'esbarjo es destinarà, amb preferència, a que els alumnes satisfacin necessitats personals i participin en jocs lliures i dirigits. La vigilància serà a càrrec dels mestres seguint un torn rotatori establert trimestralment.

Els primers dies de setembre, llevat de disposició contrària de l'administració, serà destinada a tasques d'administració, planificació i programació del curs. L'última setmana de juny es faran les tasques d'avaluació, d'elaboració d'informes, preparació del curs vinent així com la consignació dels resultats obtinguts als documents acadèmics (expedients personals, actes, llibres d'escolaritat, ...).

L'equip directiu, elaborarà l'horari pel curs, tenint en compte en tot moment les orientacions pedagògiques i les disposicions vigents, la qual cosa estarà exposada en lloc visible en cada aula.

Durant les hores, de dedicació exclusiva al centre, es realitzaran les activitats determinades a la circular reguladora del començament de curs (entrevistes amb els pares dels alumnes,

reunions de cicle i/o nivell, sessions de programació i/o planificació, avaluació interna,...). Les reunions ordinàries de claustre i consell escolar es realitzaran dins de l'horari que a començament de curs s'estableixi al pla anual.

4A8.- Dels mestres en pràctiques

Per poder realitzar les pràctiques docents per part dels alumnes de magisteri de la URV, caldrà el previ acord del claustre i el del mestre afectat.

Es prendran les mesures que calguin per tal que el coneixement que puguin tenir del centre, no serveixi com a base de possibles descrèdits del mateix o de censures del mestre a través de llurs memòries o informes.

En tots els casos, els alumnes de pràctiques s'ajustaran a la normativa general d'aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del centre, sense perjudici de les competències que siguin assignades a la direcció, equip directiu i òrgans col·legiats de govern.

5.- DELS DOCUMENTS

Documents de gestió

D'acord amb la normativa vigent, el centre disposa dels documents següents:

1. Gestió pedagògica-administrativa.
 - 1.1 Llibres-registres de matrícula, correspondència.
 - 1.2. Actes de les avaluacions de cada curs.
 - 1.3. Expedients personals dels alumnes del centre.
 - 1.4. L'inventari general del centre.
 - 1.5. L'arxiu de la correspondència i documentació general.
 - 1.6. Els llibres d'actes dels òrgans col·legiats de govern.
 - 1.7. El Projecte Curricular de Centre.
 - 1.8. La programació general anual.
 - 1.9. La Memòria de curs.
 - 1.10. El pla d'avaluació interna.
 - 1.11. Normativa d'organització i funcionament de centres.
2. Gestió econòmica.
 - 2.1. Arxiu de les factures i dels justificants de pagaments.
 - 2.2. Còpia de les justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'Administració educativa.
 - 2.3. Còpia del Pressupost del centre.
 - 2.4. Documentació referida a les factures dels becats i transportats del Consell Comarcal del menjador escolar.
 - 2.6. Arxiu de les factures i justificants de pagaments del menjador.
 - 2.7. Còpia de les justificacions de les despeses de menjador presentades al Consell Escolar
3. Gestió administrativa.
 - 3.1. El centre té un número d'identificació, NIF Q9355187G, i un codi de centre, 43001553, que caldrà posar en aquells documents que se sol·licita.
 - 3.2. S'enregistra al llibre de correspondència tot escrit que entri o surti del centre i sigui de caràcter oficial.
 - 3.3. Tot escrit oficial, sigui d'entrada o de sortida, porta el corresponent número de registre.
 - 3.4. De cada escrit lliurat al centre, se'n segellarà la còpia si així ho demana l'interessat.

6.- DE LES INFORMACIONS A LES FAMÍLIES I DELS INFORMES DE L'ALUMNAT

Mecanismes de per tal que les famílies rebin informacions de l'escola.

Papers donats en mà, correus electrònics, articles a la pàgina web, vitrines i plafons d'informació (preinscripció, llibres de text...)

Informes d'avaluació

La tutora d'educació infantil farà sis informes durant tota l'etapa, dos a cada nivell (tres anys, quatre anys i cinc anys).

El tutor d'educació primària al llarg dels sis cursos elaborarà tres informes a cada nivell tenint en compte les àrees del currículum.

7.-ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

7A.- De les activitats didàctiques

7A1.- Activitats de programació

Les activitats de programació a educació infantil estan formades per les competències específiques dels diferents eixos, els objectius d'aprenentatge, els sabers i els criteris d'avaluació. També hi consten les estratègies metodològiques i d'avaluació així com mesures d'atenció a la diversitat.

A educació primària estan formades per les competències clau i transversals, les específiques amb els sabers, els criteris d'avaluació i els objectius d'aprenentatge. També hi consten les estratègies metodològiques i les mesures d'atenció a la diversitat.

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu i les directrius del currículum vigent.

7A2.- Activitats d'avaluació

Les tasques d'avaluació es portaran a terme dins de l'horari escolar, essent la periodicitat de les sessions d'avaluació l'establerta per l'Administració Educativa i pel Pla Anual al començament de cada curs escolar.

Els alumnes de primària que presentin dificultats d'aprenentatge i siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials se'ls elaborarà un PI. L'elaboració del PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

❖ Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions i models ubicats a la web del Departament.

❖ El cap d'estudis és el responsable de vetllar perquè als alumnes amb necessitats educatives especials s'elabori un PI, i se'ls avaluï d'acord amb aquesta.

❖ Els alumnes que s'escolaritzin en el centre amb dictamen o informe de l'EAP se'ls elaborarà un PI d'acord amb les capacitats i necessitats de l'alumne descrites en el dictamen o l'informe corresponent.

❖ En el cas dels alumnes als quals s'hagi elaborat i aplicat un PI d'alguna de les àrees se'n deixarà constància en el seu expedient.

7A3.- De les reunions generals de curs amb les famílies

Per norma general es farà una reunió a l'inici de cada curs.

Les reunions es faran durant els mesos de setembre i octubre. Educació infantil, tres anys, es farà en els primers dies del mes de setembre a l'hora que s'estableixi.

Hi assistiran els tutors, els especialistes de les diferents àrees i el director/a o cap d'estudis.

La forma de comunicar-ho als pares serà amb la circular informativa d'inici de curs, amb correu electrònic i amb el recordatori oral pels alumnes més grans i escrit pels més petits, la vigília de la reunió.

7A4.- De les entrevistes amb els pares

Es farà, com a mínim, una entrevista amb els pares durant cada curs.

Per norma general, l'entrevista es farà en horari d'exclusiva de 12:30 a 13:30h. Només en casos excepcionals i de comú acord, pares-mestre, es canviarà aquest horari.

En cada entrevista, el mestre omplirà el full resum d'entrevista que el centre disposa. El mestre el guardarà a la carpeta de l'alumne.

La pauta orientativa de les entrevistes és la següent:

1.- Entorn familiar

- + relació amb els membres de la família: pare, mare, germans, padrins.
- + comportament a casa.
- + temps lliure a casa durant la setmana.
- + activitats familiars de cap de setmana.

2.- Aspectes sanitaris

- + malalties cròniques.
- + al·lèrgies.
- + problemes de visió o auditiu.

3.- Hàbits

- + autonomia en el vestir.
- + ordre en les seves coses.
- + higiene personal.
- + col·laboració en tasques domèstiques.
- + responsabilitat en les tasques que se li encomanen des de l'escola.

4.- activitats extraescolars

- + quines activitats extraescolars realitza.

5.- altres aspectes que el mestre consideri necessari parlar.

7A5.- De les sortides i colònies

Les sortides i/o excursions seran degudament programades i aprovades pel Consell Escolar del Centre. A l'inici de cada curs escolar els pares signaran l'autorització d'assistència a les sortides, sense la qual els seus fills no podran participar. Quan un alumne no assisteix a una visita o excursió de la seva classe té l'obligació d'anar a l'escola. La seva absència serà considerada falta injustificada.

A les sortides caldrà portar el material escolar i els estris que calgui per realitzar les activitats programades. No es podran portar mòbils, jocs electrònics, càmeres fotogràfiques, ni llaminadures. Només es podran portar diners quan ho especifiqui la circular.

La ràtio per les sortides i les colònies és:

	Sortides	Colònies
EI	10/1	
CI	15/1	12/1
CM	15/1	12/1
CS	20/1	18/1

Els alumnes que no assisteixen a les sortides i/o excursions programades pel centre es quedaran amb un mestre o es distribuiran, en un màxim de dos alumnes per aula segons els següents criteris:

a.- mateix nivell.

b.- mateix cicle.

c.- altres nivells començant pel immediatament superior, inferior i així successivament.

Acabats tots els nivells, si encara resten alumnes per col·locar, s'augmentarà el nombre de cada aula fins la seva completa distribució seguint els criteris establerts en aquest mateix article.

Acompanyaran els alumnes:

- Els mestres que fan l'àrea relacionada amb la sortida.
- Els tutors.
- Els mestres adscrits al cicle.
- Mestres no adscrits al cicle.
- la TEEI, vetlladora (quan calgui).
- Estudiants en fase de pràctiques.
- Monitors específics (quan calgui).

Per tal d'organitzar les sortides:

- Es nomenarà un mestre coordinador de la sortida.
- Es distribuiran els alumnes entre els mestres que participen en la sortida.
- L'alumnat que tingui un nombre estipulat d'incidències no participarà en la sortida.
- El tutor deixarà feina pels alumnes que es queden.

Sortides dins el poble o rodalies:

Es comunicaran als pares dels alumnes d'educació infantil mitjançant una circular o correu electrònic i amb una nota a l'agenda als cicles inicial, mitjà i cicle superior. Si cal fer algun pagament s'haurà de portar el comprovant bancari dins les dates establertes. No s'acceptarà cap pagament fora de termini.

Sortides fora del poble:

Quan les sortides o activitats estiguin subvencionades pel Consell Comarcal o altra entitat es comunicarà a tots els pares mitjançant una circular.

Sortides al poble acompanyaran als alumnes preferentment els mestres que tinguin més alumnes a la sortida.

Es comunicarà als pares per escrit a través del correu electrònic, circular o nota a l'agenda.

7B.- Activitats dels alumnes

7B1.-De la presentació dels treballs escolars dels alumnes

Al dossier del mestre trobareu tota la informació. Annex 3

7B2.-El treball a casa de l'alumnat, "deures"

Des del curs 2010-2011 l'escola firma juntament amb les famílies una **carta de compromís** on les dues parts ens comprometem a vetllar pel bon desenvolupament dels infants que tenim al nostre càrrec. Annex 4

Tal com consta a la carta de compromís a l'apartat 8 dels compromisos comuns cal respectar les estones de descans i de joc. Ajudar-los a organitzar aquest temps i vetllar perquè els temps i els espais no lectius siguin educatius

A l'apartat 1 compromisos del centre cal facilitar a l'alumne/a una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.

A l'apartat 5 compromisos de la família diu ajudar al nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa, proporcionant-li les millors condicions possibles per poder fer les tasques escolars en ordre, tenint cura de la presentació i supervisar la preparació dels materials necessaris per a l'activitat escolar.

7B3.- Del material escolar dels alumnes

Amb la finalitat d'optimitzar els recursos i crear uns hàbits entre l'alumnat, aquest utilitzarà el material acordat en reunió de cicle. Està publicat a la web de l'escola.

7B4.- Dels llibres de text

Els llibres de text i el material didàctic imprès a utilitzar al centre hauran de comptar amb la preceptiva autorització, és a dir, els llibres de text i el material didàctic imprès utilitzats al centre no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim d'ús de quatre anys.

Per tal de substituir un llibre de text o material didàctic imprès abans dels 4 anys, caldrà demanar-ne l'autorització a les Delegacions Territorials del Departament i s'hauran d'adjuntar a la petició les raons pedagògiques i científiques en què es basa la substitució a més de l'informe favorable del Consell Escolar del centre. Aquesta substitució només s'efectuarà quan s'hagi rebut l'autorització expressa per fer el canvi.

Durant el mes de juny, s'exposarà a la web de l'escola la llista dels llibres de text i material didàctic imprès que s'utilitzarà el curs vinent, fent-hi constar els títols i les editorials. Aquesta llista hi restarà exposada durant tot el curs.

Un cop feta pública la llista dels llibres de text i del material didàctic imprès, no s'hi podrà introduir cap modificació.

El centre s'abstindrà de vendre llibres de text.

El cap d'estudis vetllarà per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.

Una còpia de les llistes exposades als taulers d'anuncis i a la web del centre serà arxivada a la documentació del centre, perquè en quedi constància i per conèixer la situació amb vista a altres cursos escolars.

L'escola està acollida al pla de socialització de llibres de text "No em ratllis" els alumnes s'hi poden acollir a partir de 3r. Està gestionat per l'AFA.

8.- ELS ELEMENTS MATERIALS

8A.- De l'edifici en general

L'edifici escolar es conservarà dins de les màximes mesures de neteja i higiene, per la qual cosa hi haurà un servei de neteja a càrrec de l'Ajuntament d'acord amb la normativa vigent.

Dins del local d'ús general (pati, passadissos, entrades, ...) s'observarà la màxima neteja i higiene per part de tot el personal del centre, evitant el llençar papers o qualsevol altre cosa, fora de les papereres i/o dels llocs adients.

Els lavabos de l'edifici escolar gaudiran de les màximes mesures d'higiene i neteja, essent sancionat l'ús incorrecte per part de llurs usuaris.

Als llocs assenyalats a l'efecte, estaran instal·lats els extintors contra incendis, els quals seran utilitzats pels mestres, personal d'administració i serveis, quan les circumstàncies d'urgència ho demanin.

El centre establirà un Pla d'Emergència seguint les directrius del Departament d'Educació el qual s'aplicarà en casos d'incendi, perill d'explosió, inundació, amenaça de bomba, Cada 1r trimestre de curs es realitza un simulacre d'emergència i es notifica als SSTT serveis territorials d'Educació.

Al finalitzar la jornada de classe, el mestre que hi hagi a última hora s'encarregarà de fer tancar les finestres, no baixar les persianes per poder fer la neteja amb llum exterior i la porta de l'aula, el conserge i el personal de neteja s'encarregaran de tancar les exteriors i d'accés a l'edifici escolar. També es comprovarà la situació dels quadres elèctrics, calefacció i aigua.

8B.-Del mobiliari i material

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre, el qual serà obligatori en tot centre docent. En ell s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al centre i l'aula o servei on és. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental .

Es considera material inventariable, entre d'altre, el següent: mobiliari, pantalles, ordinadors, equips musicals i audiovisuals, fotocopiadores, pissarres o panells digitals.

La formulació i mantenir actualitzat l'inventari general del centre és tasca específica d'administrativa. Cada cop que hi hagi un canvi de director o equip directiu, cal comprovar l'inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.

El consell escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions, i en vigilarà la conservació. Per acord del consell escolar, podran ser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat, l'import rebut passarà als ingressos del centre.

8C.- De les aules

8C1.- De les classes

Les aules del centre observaran al seu interior les màximes mesures d'ordre, neteja i higiene, per la qual cosa a cada aula i per part del mestre/a-tutor de la mateixa es nomenarà un equip d'alumnes que de manera rotatòria, vetllaran per l'esmentat manteniment, tenint especial interès en el ventilat de les aules a les estones d'esbarjo.

Durant el temps d'esbarjo cap alumne podrà romandre a l'aula, llevat dels qui estiguin amb el mestre/a.

8C2.-De l'aula digital

El centre disposa d'una aula digital, on hi ha el material de robòtica, de les maletes d'audiovisual i ràdio.

El responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El coordinador d'informàtica farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

8C3.-Del gimnàs

El centre disposa d'un gimnàs que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

El responsable d'aquest espai és el/la mestre/a d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El mestre/a d'educació física farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

8C4.- De la biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

El responsable de la biblioteca serà el coordinador de biblioteca, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

El responsable de la biblioteca realitzarà anualment un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Les normes específiques d'ús d'aquest espai són les següents:

1. La biblioteca és un lloc de lectura, recerca i estudi, per tant no es pot fer gens de soroll per no molestar els que estan concentrats.
2. Acabada qualsevol activitat, deures estudi o lectura s'haurà de marxar de la biblioteca.
3. A la biblioteca no s'hi pot anar a jugar
4. S'han de respectar els llibres i tractar-los bé. Si fem malbé un llibre l'haurem de pagar.
5. Els llibres que s'agafen no es poden tornar al prestatge, s'han de deixar a la capsa corresponent
6. Els llibres que es deixen en préstec s'han de tornar el dia estipulat
7. No es poden agafar i deixar els llibres de manera compulsiva sense llegir-los. Si això passa considerarem que s'està jugant i haurem de marxar de la biblioteca.
8. Abans de marxar s'ha de tornar a deixar la cadira o seient al seu lloc.
9. L'alumne que no compleixi les normes de la biblioteca no en podrà fer ús fins a la setmana següent
10. Els llibres que estan exposats no es poden agafar en servei de préstec, s'han de llegir a la biblioteca. Excepcionalment es podran portar una sessió a l'aula després d'haver-los registrat al full de préstec
11. No es podrà treure cap llibre de la biblioteca sense haver-lo registrat al full de préstec i/o Pèrgam.

8C5.- De la sala d'audiovisuals/música i dansa

El centre disposa d'una sala d'audiovisuals que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de les diverses àrees del currículum i actualment és l'aula de música i dansa.

El responsable d'aquesta sala són les mestres de música i dansa.

El responsable d'aquesta sala gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El responsable de la sala farà anualment un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Per poder utilitzar la sala d'audiovisuals caldrà apuntar-se en una graella que hi ha a secretaria.

8C6.- De les aules d'educació especial i SIEI

El centre disposa de dues aules d'educació especial i una aula per la SIEI, que són els espais on assisteixen alguns dels alumnes amb necessitats educatives específiques, durant unes hores setmanals.

Les mestres d'educació especial són les responsables d'aquestes aules, gestionen el seu equipament i tenen cura de l'inventari especialitzat de l'aula.

Els mestres d'educació especial realitzaran anualment un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

8C7.- Altres espais del centre

El centre també disposa de diversos espais per les activitats diàries:

Tenim una sala de reunions, el laboratori de matemàtiques (on estan ubicats tots els materials necessaris per a les matemàtiques manipulatives), una sala de mestres, els despatxos de direcció, la sala de l'administrativa i la consergeria.

També tenim una cuina pròpia on s'elaboren els dinars de l'alumnat de l'escola i de la llar d'infants municipal i el corresponent menjador.

8C8.-Dels patis

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels mestres. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

8C9.- De l'ús del centre

L'ús propi del centre és el constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també les activitats derivades de l'exercici del dret reconegut als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

L'escola obrirà la porta petita a les 8 del matí pels usuaris del servei d'acollida.

L'alumnat podrà entrar a l'escola quan el conserge obri la porta gran, 10 minuts abans de l'inici de les classes.

Es tancarà la porta petita 10 minuts després de la sortida del migdia i dues portes a les 16:45 de la tarda, quedant oberta la porta petita del C/Dr Folch per deixar els patis oberts amb l'autorització de l'Ajuntament.

S'entén per horari escolar a l'efecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i l'espai del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en que es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

L'ús social del centre fa referència a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la delegació territorial. El director del centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de l'edifici, instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Educació, prèvia a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director en dóna compte a la delegació territorial.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i mestres en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a les despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

9.-DELS SERVEIS ESCOLARS

9A.- Transport escolar

El centre disposa de servei de transport escolar que s'organitza des del consell comarcal de la Conca de Barberà.

El consell comarcal organitza el transport escolar de la comarca i comunica al director del centre les diferents rutes i els alumnes que utilitzaran cadascuna d'elles.

9B.- Menjador escolar

El centre disposa de servei escolar de menjador, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per l'alumnat.

El consell comarcal adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el director efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen.

9B1.- REGLAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR

FINALITAT

A.- El menjador escolar és un servei que realitza l'escola en benefici dels seus alumnes.

B.- Com a tal servei, implica que els usuaris, i en el cas dels alumnes, els pares o representants legals, es comprometen a seguir i respectar les normes del següent reglament.

PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR

El centre disposa de servei escolar de menjador, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del consell comarcal de la Conca de Barberà.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

El consell comarcal adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat.

Els espais que disposem pel servei de menjador són la cuina, menjador i les aules que utilitzen per les activitats de la franja del migdia. Tenim una capacitat màxima de 148 alumnes i 16 mestres i es realitzen dos torns. Un pels més petits i l'altre pels de primària. La previsió d'usuaris és de 140 aprox. alumnes, personal docent entre 2 i 6 persones. El preu és proposat pel Departament d'Educació.

Educació infantil

I3

A les 12:30 h. es queden en una aula amb la monitora.

A les 12:35 h. aniran amb la monitora a rentar-se les mans.

A les 12:40 h. entraran al menjador on els ajudarà a dinar.

A les 13:30 h. El 1r i 2n trimestre dormen la migdiada a l'aula i al 3r trimestre surten al pati amb la monitora.

I4 i I5

A les 12:30 h. Passen llista al passadís i entren al menjador on les monitores els ajudaran a dinar.

A les 13:30 h. els alumnes quan hagin acabat de dinar sortiran al parc infantil.

Si plou o fa mal temps aniran a les aules assignades.

Educació primària

A les 12:30 h. els alumnes de primària aniran al pati amb les monitores.

A les 13:40 h. tocarà el timbre i per files aniran a rentar-se les mans.

Seguidament entraran al menjador. Quan tots els alumnes siguin a taula, abans de començar a dinar es mantindrà un moment de silenci i després podran començar a dinar.

Les monitores controlaran els alumnes mentre mengen i els ensenyaran les normes per a fer-ho correctament.

En acabar de dinar els alumnes sortiran en ordre al pati acompanyats per les monitores i s'abstindran de córrer o romandre als passadissos.

Si plou o fa mal temps aniran a la sala d'audiovisuals i aules assignades.

Normes pels alumnes que es queden a dinar

A.- En totes les activitats: menjador, pati, jocs, biblioteca... que es realitzen durant el temps de menjador l'alumne s'haurà de comportar adequadament.

B.- Els alumnes mantindran respecte a tot el personal del servei de menjador.

C.- Els alumnes no podran quedar-se a classe durant la franja del migdia. Ni anar darrera o fora del pati, tampoc podran romandre dins els passadissos de l'escola.

D.-Queda prohibit: cridar pels passadissos o menjador, menjar abans d'hora, aixecar-se del lloc mentre es dina, canviar-se del lloc assignat sense permís, tirar menjar al terra, passar-se menjar, barallar-se, empènyer a la fila, entrar a la cuina i tot comportament que pugui alterar el bon funcionament del menjador.

E.- Els alumnes han de menjar utilitzant els estris correctament.

F.-Els alumnes hauran de fer files per cursos per anar-se a rentar les mans i entrar seguidament al menjador.

G.- Els alumnes es presentaran al menjador amb la bata botonada, nets i arreglats.

H.- Els alumnes hauran de complir les normes establertes i en cas que cometin una falta greu durant l'horari de 12:30 a 15 hores se'ls posarà una incidència de menjador, quan tinguin 3 incidències no podran fer ús del servei de menjador durant una setmana i en cas de reincidència es convocarà la comissió de convivència del consell escolar i es decidiran les mesures a aplicar.

I.- No es podrà variar el menú d'un nen. Pels casos d'indisposicions ocasionals es disposarà d'un únic menú de règim, el qual es comunicarà als pares amb la circular de principi de curs, en cas de que algun alumne sigui al·lèrgic a algun aliment haurà de portar un certificat mèdic que ho especifiqui.

J.- En cas d'haver de fer dieta per indisposició ocasional caldrà avisar abans de les 9 del matí a la coordinadora de menjador.

K.- Al matí els alumnes que ocasionalment es queden un dia a dinar hauran d'avisar a la coordinadora. Aquests alumnes seran marcats amb fluorescent al llistat de menjador.

Les normes higièniques i nutritives

Les normes higièniques en el menjador escolar referents al local, a l'elaboració i emmagatzemament d'aliments seran les vigents en cada moment i que manen els organismes de l'administració.

Els menús tindran com a finalitat proporcionar al nen els elements nutritius indispensables pel seu normal desenvolupament. Seran variats en el seu contingut i presentació i s'ajustaran a les necessitats pròpies de l'edat dels alumnes.

Cobrament de les quotes mensuals

L'import mensual del menjador dels alumnes i mestres i dels alumnes que es quedin esporàdicament es farà a través de l'app. Publicada a la web.

Disposició final- revisió del reglament

Aquest reglament pot ser revisat cada dos anys o a petició d'un terç del claustre de mestres o un terç del consell escolar.

10.- RÈGIM ORGANITZATIU

10A.- Dels documents curriculars

Els equips docents de centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.

Els documents curriculars són:

- El projecte educatiu de centre.
- Les programacions didàctiques.
- El pla individualitzat.

10A1.- El projecte educatiu de centre

El projecte educatiu de centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.

Els components del projecte curricular s'han d'adequar a allò que preveuen els decrets citats en l'article anterior i han d'ésser almenys els següents:

- a) Les competències específiques corresponents a cada àrea dels currículum d'educació primària i a educació infantil relacionades amb els eixos de desenvolupament i aprenentatge.
- b) La seqüenciació dels sabers de les àrees distribuïts per cicles.
- c) Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
- d) Les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps.
- e) Els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives: formativa i formadora.
- f) Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
- g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
- h) Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat, DUA, especialment per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- i) Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- j) Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres.
- k) La incorporació de les competències de caràcter transversal i els seus vectors.
- l) Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària.

Sota la supervisió del cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.

10A2.- Les programacions didàctiques

Les programacions didàctiques estan formades per les competències transversals, les competències específiques d'àrea, els criteris d'avaluació vinculats amb les competències i els sabers. En un segon nivell trobem els objectius d'aprenentatge, les estratègies metodològiques, els instruments d'avaluació i les mesures universals, addicionals i intenses.

Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del cap d'estudis.

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el projecte curricular.

10A3.- Els plans individualitzats

Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran una adaptació curricular individualitzada almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions i model publicat pel Departament d'Educació.

El cap d'estudis és el responsable de vetllar perquè als alumnes amb necessitats educatives especials s'elabori un PI i se'ls avaluï d'acord amb aquesta.

Els alumnes que s'escolaritzin en el centre amb dictamen o informe de l'EAP se'ls elaborarà un PI d'acord amb les capacitats i necessitats de l'alumne descrites en el dictamen o l'informe corresponent.

En el cas dels alumnes als quals s'hagi elaborat i aplicat un PI d'alguna de les àrees se'n deixarà constància en el seu expedient d'acord a les instruccions previstes:

10B.-Dels documents de gestió

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: El projecte educatiu i el projecte lingüístic, normes d'organització i funcionament, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, el pla d'avaluació interna i el projecte de direcció.

10B1.- El projecte educatiu de centre i el projecte lingüístic

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena la Llei 12/2009 de 10 de juliol pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha d'adequar a aquest decret.

El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i

opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat tenint en compte la diversitat de les condicions personals, necessitats i interessos.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El projecte educatiu inclourà:

- *Els trets d'identitat del centre.

- *Els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat.

- *Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió de recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb els altres centres i institucions.

- *El projecte lingüístic.

El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües del centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:

- *El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

- *El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana.

- *Les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.

- *Els criteris generals per les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individualment.

El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de mestres aporta propostes a l'equip directiu.

10B2.- La programació general anual de centre

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- *L'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories etc.).

- *L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.

- *El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament dels informes als pares.

- *El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i dels equips docents.

- *El calendari de celebracions i sortides del curs.

- *La programació de les activitats complementàries.

- *La programació de les activitats extraescolars.

- *La relació de les activitats de formació permanent amb participació del mestre.

- *La programació anual del servei de menjador i del servei de transport.

- *El pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopèdia etc.

La programació general del centre s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior.

La programació general del centre serà elaborada per l'equip directiu i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

10B3.- La memòria anual

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableixen les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Educació.

La memòria anual de centre contindrà almenys els següents punts:

- *La valoració dels objectius de gestió formulats a la programació general de centre.

- *L'informe de l'avaluació interna del centre.

- *La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.

- *La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.

- *Les propostes de millora o aportacions a la programació anual pel curs vinent.

La memòria anual de centre serà elaborada pel cap d'estudis i serà aprovada en l'últim consell escolar del curs.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

10B4.- El pressupost

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret d'autonomia de centres i les instruccions del Departament editades per la Generalitat de Catalunya en el llibre "La gestió econòmica del centre docent públic: pressupost i comptabilitat"

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

El centre disposarà dels ingressos obtinguts pels diferents conceptes pressupostaris, essent la comissió econòmica i el secretari administrador els encarregats de portar a terme la gestió econòmica dels mateixos.

Cada exercici ordinari (any natural) es farà un pressupost, essent el secretari administrador l'encarregat de fer l'avantprojecte del mateix, havent escoltat abans les propostes del Claustre i ha d'ésser aprovat pel consell escolar.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà, les actes del consell escolar en que consti l'aprovació del pressupost en el seu detall i les actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat s'eleva l'informe oportú al secretari de la Delegació Territorial.

11.-AUTORITZACIONS I PERMISOS

El curs 2019-2020 hem iniciat el projecte de Tecnologies digitals per a l'aprenentatge. Dins aquest projecte l'escola ha comprat un domini de GSuite for education

.....@escolalesmuralles.cat i cada alumne té el permís de la família per la seva utilització. Cada alumne de 3r fins a 6è compta amb un correu de l'escola.

Annex nº5 Carta explicativa publicada a la web

Altres autoritzacions

- Autorització d'ús d'imatge.
- Autorització per a l'administració de medicaments.
- Autorització per a l'administració de paracetamol.
- Autorització per a la recollida d'alumnat.
- Autorització sortides.
- Autorització per sortir sol/a de l'escola.
- Autorització per recollir germà/na.
- Al·lèrgies i intoleràncies.

12.- DISPOSITIUS MÒBILS

En sessió de 17 de maig de 2021 de la comissió permanent del Consell Escolar del centre s'aprova:

A l'escola no és permès portar i utilitzar telèfon mòbil ni rellotges intel·ligents (permeten trucades de telèfon, rebre i enviar missatges SMS, fer fotos...). Tampoc es podran portar durant les sortides. En cas de qualsevol emergència els mestres ja actuaran tal com procedeix. En el cas d'haver-hi una necessitat per part d'un infant d'utilitzar el mòbil en horari escolar serà necessària l'aprovació per part de la direcció del centre que tindrà la custòdia del dispositiu dins de l'horari escolar.

Aquest nou capítol s'inclourà a les Normes d'Organització i Funcionament de l'escola Les Muralles i entrarà en vigor a l'endemà de la data en la qual el centre comuniqui a les famílies la prohibició de portar mòbils i rellotges intel·ligents al centre.

El centre actuarà de la manera següent en els casos que no es compleixi la normativa:

- En el cas que es porti un mòbil i/o rellotge intel·ligent guardat a la motxilla i es perdi o es trenqui, el centre no es farà responsable donat que la normativa ho prohibeix.

- En el cas que es porti un mòbil i/o rellotge intel·ligent i sigui detectat pel tutor/a, es baixarà a la direcció la qual trucarà a la família on s'informarà de la prohibició de portar aquests dispositius.