

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

APROVACIÓ INICIAL D'AQUEST DOCUMENT JUNY DE 2013

- Modificació al 2016 (tema colònies i barreges a EI segons valoració pel projecte FET))
- Modificació al 2017 (Revisió barreja alumnes EI i rotació mestres d'infantil i inicial)
- Modificació al 2022 (Tramitacions i permisos dels docents per l'ATRI, entrades i sortides dels alumnes i annex de l'ús de mòbils i dispositius digitals i annex de l'ús de patinets , enllaços a protocols del Departament ; absentisme, assetjament)

NOFC

TÍTOL I . INTRODUCCIÓ

TÍTOL II . CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DELS PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1- Per orientar l'organització pedagògica

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre de professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Consell de direcció

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents de cicle

Secció 2. Departaments

Secció 3. Comissions

Secció 4. Altres

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional

Capítol 7. Altres

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Secció 2. Sancions imposades (Art.37.3 LEC)

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art.25 Decret 102/2010)

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (Art.24.3 i 4 del Decret 102)

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (Art. 25 Decret 102)

Secció 7. Altres

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat . Mesures correctores.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Secció 6. Aplicació de les mesures correctores.

Secció 7. Informació a les famílies

Secció 8. Altres

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Informació a les famílies

Capítol 3. Assocacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

Capítol 7. Altres qüestions

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Secció 2. Visites dels pares

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

Secció 5. De les absències

Secció 6. Horaris del centre

Secció 7. Utilització dels recursos materials

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre .

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents .

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

Secció 12. Altres

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre .

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre.

Secció 4. Altres qüestions

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Servei de transport escolar.

Secció 3. Altres serveis del centre

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmic –administrativa

Secció 2. Altra documentació

Secció 3. Altres .

Capítol 6. Altres

6.1- Usos dels espais del Centre

Capítol 7. DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I . INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

L'organització general del centre i la confecció d'aquest NOFC es basa en els següents referents normatius :

- Decret d' Autonomia art. 18 i 19
- LEC art. 98
- Decret de Direcció art.7.b i LEC art.37.1 i 37.4 (irregularitats comeses pel alumnes i mesures correctores)

El NOFC afecta tota la comunitat educativa, per tant és aconsellable que tots els seus estaments participin en la seva elaboració fent les modificacions i aportacions que calguin per millorar-lo a través del Consell Escolar.

Ha de garantir els drets que la legislació atorga a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i al mateix temps poder disposar de mecanismes adequats per modificar i canviar el que calgui en aquest NOFC, per tant sempre té un caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

TÍTOL II . CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DELS PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1- Per orientar l'organització pedagògica

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

- Són funcions específiques del director :

- a. Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- f. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- h. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

- j. Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el cap d'estudis.
- k. Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre.
- l. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent,
- o. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p. Informar el consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
- q. Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- r. Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- s. Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- t. Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

L'elecció del director

La selecció per al nomenament de director d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professor funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.

- La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.
- Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:
 - Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en el cos de la funció pública docent des del qual s'hi opta.
 - Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un període d'igual durada, en un centre públic que imparteix ensenyaments del mateix nivell i règim.
 - Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.
 - Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas de les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigint restarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d'aplicació el règim d'exempcions previst a l'article 8 del Decret esmentat.
 - Els professors designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu i tenir destinació definitiva la centre.
 - El càrrec de cap d'estudis l'ha d'ocupar un professor dels cossos docents del nivell educatiu i règim corresponent.

Per participar en el concurs de mèrits per ser nomenat director d'un centre de menys de vuit unitats, dels centres d'ensenyaments artístics, d'idiomes o de

formació d'adults, no són exigibles els requisits a) i b) del punt 3 de l'article d'aquest Decret.

Per ser nomenat per a qualsevol de la resta d'òrgans de govern en aquests centres, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació pot eximir els professors de tenir la destinació definitiva al centre.

El Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació dels directors dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec.

La selecció entre els aspirants a director la realitza la comissió de selecció que es constitueix amb aquesta finalitat.

La comissió és constituïda per:

- Un inspector d'educació, que la presideix, i un director d'un centre públic del mateix nivell i règim que el centre on s'ha de proveir la direcció, com a representants de l'administració educativa.
- Tres representants del claustre de professors i dos representants del consell escolar, dels quals un serà del sector de pares i l'altre el representant de l'ajuntament, com a representants dels òrgans de participació en el control i la gestió del centre corresponent. En els centre docents on no hi ha representació dels pares, els representants del consell escolar seran l'un del sector d'alumnes i l'altre el representant de l'ajuntament.
- Actua com a secretari de la comissió el director que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa.

En cap cas els aspirants poden formar part de la comissió.

Els membres de les comissions són nomenats pel director o la directora dels serveis territorials que correspongui.

Els directors que es presentin al concurs de mèrits per a la selecció d'aspirants a la direcció del centre en el qual està exercint la direcció no podran formar part de la comissió de selecció ni dur a terme les funcions que en el procés de selecció estan assignades al director del centre. Aquestes funcions seran exercides pel cap d'estudis, en el cas que no sigui candidat, o,

consecutivament, pel coordinador pedagògic o pel secretari del centre, si no tenen motiu d'abstenció.

Durant el termini fixat a la convocatòria, els aspirants a director presenten la seva sol.licitud per escrit, adreçada al director o a la directora dels serveis territorials que correspongui i hi adjunten la documentació acreditativa dels mèrits al.legats, amb relació al barem de l'annex d'aquest Decret, inclòs el projecte específic que recull la seva proposta directiva i la relació amb el projecte educatiu del centre a la direcció del qual opta.

En el cas que s'opti a la direcció de centre diferents, els aspirants hauran de prioritzar les seves opcions en la sol.licitud.

A l'efecte de l'elaboració del projecte específic de direcció, els aspirants a director podran consultar la documentació relativa al centre a la direcció del qual opten, en els serveis territorials que correspongui i en la forma que es determini.

La unitat competent dels serveis territorials per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats a l'article 9 d'aquest Decret i tramet al director o a la directora dels serveis territorials la proposta d'admissió i la desestimació de sol.licituds.

La sol.licitud només es pot desestimar per incompliment dels requisits.

El director o la directora dels serveis territorials resol sobre l'admissió i la desestimació de les sol.licituds presentades i aquesta resolució es publica al web del Departament d'Educació i al tauler d'anuncis de la seu dels serveis territorials que correspongui i es notifica al director del centre afectat perquè es faci pública al tauler d'anuncis del centre.

Contra la desestimació de la sol.licitud els aspirants poden presentar un recurs d'alçada davant la direcció generant-se competent en raó de matèria.

El director del centre docent convoca el claustre de professors i el consell escolar per notificar-los les sol.licituds admeses i procedir a l'elecció dels seus representant en la comissió de selecció.

El director del centre tramet al director o a la directora dels serveis territorials còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats.

El director o la directora dels serveis territorials nomena els membres de la comissió.

La comissió es constitueix dins el termini fixat a la convocatòria.

El director o la directora dels serveis territorials lliura a la presidència de cada comissió la documentació corresponent a cadascuna de les sol·licituds admeses.

La selecció dels aspirants es realitza en dues fases:

- En la primera fase, la comissió de selecció considera els mèrits relacionats amb l'experiència professional dels aspirants, en l'àmbit de la gestió i de la docència, que hagi estat valorada positivament, i en l'àmbit de la participació com a presentant del claustre al consell escolar. Es valora especialment l'experiència prèvia en l'exercici de la direcció.

En aquesta fase, també es valoren els títols universitaris diferents a l'exigut per a l'ingrés al cos de la funció pública docent del qual es concursa.

La valoració dels mèrits que hagin estat acreditats pels aspirants es fa d'acord amb el barem que consta a l'annex d'aquest decret. Els serveis territorials lliuren a la comissió de selecció la documentació que acredita els mèrits corresponents a aquesta primera fase del concurs, amb una proposta de baremació a ratificar o modificar per la comissió.

La puntuació mínima requerida en aquesta fase és de 8 punts. Els aspirants que obtinguin o que superin aquesta puntuació passaran a la fase següent.

- En la segona fase es consideren els mèrits, professionals específics acreditats a través de les activitats de formació i recerca i publicacions relacionades amb la gestió i direcció dels centres docents i dels serveis i programes educatius, i a través del projecte específic que recull la proposta directiva de l'aspirant en relació amb el projecte educatiu del centre.

Els aspirants exposaran el seu projecte de direcció davant la comissió de selecció.

La comissió de selecció podrà demanar el parer del consell escolar sobre els projecte específics presentats. A aquest aspecte, els membres del consell escolar podran consultar aquests projectes en la forma que es determini.

La comissió de selecció valorarà els mèrits professionals específics d'acord amb el barem i criteris que consten a l'annex d'aquest Decret.

La puntuació mínima que s'ha d'obtenir en aquesta fase per ser seleccionat és de 6 punts.

La comissió seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, com a suma de les puntuacions de les altres fases, d'entre aquells que hagin obtingut o superat les puntuacions mínimes corresponents.

En cas d'empat en la puntuació obtinguda en la suma de les puntuacions de les dues fases entre diversos aspirants, es selecciona el que hagi obtingut major valoració en la segona fase. Si encara subsisteix l'empat, se selecciona el que ha obtingut major valoració en l'apartat A del barem de la primera fase. Si subsisteix l'empat, se selecciona el que ha obtingut major valoració en l'apartat B i així successivament amb la resta d'apartats del barem dins a l'apartat H. Si continua l'empat, s'efectuarà un sorteig entre els aspirants empatats.

El secretari de la comissió estén l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes per cada aspirant en tots els concepte, i hi fa constar la persona seleccionada. L'acta és signada per tots els membres de la comissió.

El president de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la tramet al directora o directora dels serveis territorials, qui ordena la seva publicació al tauler d'anuncis dels serveis territorials.

Contra les decisions contingudes a l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes les persones interessades podran presentar reclamació en el termini de cinc dies davant la comissió de selecció. Contra la decisió de la comissió les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el director o directora dels serveis territorials. La resolució del recurs posa fi a la via administrativa.

Els aspirants seleccionats realitzen el programa de formació inicial, organitzat pel Departament d'Educació, que consisteix en:

- Un curs teòric de formació sobre els aspectes fonamentals del sistema educatiu, l'organització, la planificació estratègica del funcionament i la gestió dels centres docents, l'organització i la gestió de recursos personals i materials, les estratègies de mediació, comunicació i dinàmica de grups, la gestió de la prevenció dels riscos laborals, els procediments de gestió administrativa i econòmica, la normativa legal en matèria de centres, alumnat i professorat, i altres continguts en relació a la funció directiva.
- Un període de pràctiques de direcció
- Els aspirants seleccionats que tenen adquirida la categoria de directors, definida a la Llei orgànica 10/2002, estan exempts de realitzar el programa de formació inicial.
- Els aspirants seleccionats que estan acreditats per a l'exercici de la funció directiva, d'acord amb les previsions de la Llei orgànica 9/1995, estan exempts del curs teòric de formació.

Nomenament i cessament

Els aspirants seleccionats que no tinguin reconeguda la categoria de director seran nomenats director en pràctiques per un període d'un any, abans de finalitzar el qual seran avaluats del programa de formació inicial.

El director o directora dels serveis territorials nomena director del centre l'aspirant seleccionat que ja té adquirida la categoria de director o que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial.

L'aspirant seleccionat per la comissió de selecció que no supera el programa de formació inicial no és nomenat director.

Calendari marc del procés de selecció de directors, del curs de formació i de les pràctiques:

- La convocatòria del procés de selecció es publicarà abans del 31 de gener i es resoldrà abans del 30 d'abril.
- El nomenament de director o de directora en pràctiques tindrà efectes d'1 de juliol.

Nomenament de director en absència de seleccionat

- Si en un centre no es presenta cap aspirant , si la comissió corresponent no n' ha seleccionat cap atès que cap dels aspirants ha obtingut la puntuació mínima necessària, o si l' aspirant seleccionat per la comissió no supera el programa de formació inicial previst a l' article 7.28 d' aquest decret, es notifica el fet al director o a la directora dels serveis territorials corresponents, el qual nomena director per un període de tres anys, transcorregut el qual es proveeix el càrrec de director per concurs de mèrits, amb independència de l' avaluació que hagi obtingut per l' exercici del càrrec de director.

La designació recau en un professor dels cossos docents que correspongui al nivell educatiu i règim del centre, que reuneixi els requisits següents:

- Tenir una antiguitat d' almenys cinc anys en el cos de la funció pública docent de procedència .
- Haver estat professor amb docència directa a l' aula durant al menys cinc anys en un centre docent públic que imparteixi els ensenyaments del mateix nivell i règim.
- Tenir coneixement del català, i de l' aranès a la Val d' Aran, acreditant amb el nivell C o equivalent , o la idoneïtat corresponent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la possessió del nivell exigut, s' aplicarà el que disposa l' article 7.1 del Decret 161/2002, d' 11 de juny, sobre l' acreditació del coneixement del català i l' aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d' aplicació el règim d' exempcions previst a l' article 8 del Decret esmentat.

Si el professor designat no té reconeguda la categoria de director, abans del nomenament haurà de superar el programa de formació inicial a què fa referència l' article 7.28 d' aquest Decret.

El director o la directora dels serveis territorials nomena la resta d' òrgans de govern, a proposta del director, pel mateix període. Aquests òrgans de govern han de reunir els requisits establerts amb caràcter general.

L' avaluació dels directors i obtenció de la categoria de director:

- Els directors nomenats són avaluats al llarg del seu mandat.
- L'avaluació dels directors té caràcter qualitatiu i continu durant el període pel qual han estat nomenats. Als efectes de facilitar la renovació del període de mandat, el resultat de l'avaluació es notifica al director amb anterioritat a la convocatòria del concurs de mèrits per proveir les vacants de l'any corresponent.
- Els directors que no tenen adquirida la categoria de director i obtenen avaluació positiva a la fi del seu primer període de mandat adquireixen la categoria de director per als centres públics del nivell educatiu i règim corresponent. En aquesta avaluació caldrà escoltar el parer dels òrgans de participació en el control i la gestió del centre.

De la durada i la renovació dels períodes de mandat:

- El nomenament de director s'efectua per períodes de tres anys.
- El director que obté avaluació positiva en relació amb el seu període de mandat pot optar per continuar en l'exercici del càrrec fins a completar un total de quatre períodes consecutius. A aquests efectes es tindran en compte exclusivament els períodes pels quals ha estat designat segons els criteris de la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació.
- Abans del final del segon i del tercer períodes d'exercici de la direcció, els directors que optin per continuar en el càrrec una vegada avaluats positivament, hauran d'elaborar una actualització del seu projecte específic inicial, el qual formarà part de l'avaluació de la seva tasca directiva.
- Aquest nou projecte contindrà tant una valoració relativa a l'assoliment dels objectius plantejats en el projecte específic inicial com, en relació amb aquesta valoració, les propostes de millora i, si s'escau, el plantejament de nous objectius, per al període següent.

Superat el límit màxim de quatre períodes, el director avaluat positivament pot participar novament en el concurs de mèrits per ocupar la direcció del centre.

Al director en pràctiques que obté una avaluació positiva d' aquesta fase se' l nomena director i se li reconeix el període del seu mandat de director des del nomenament en pràctiques a tots els efectes.

Cessament o destitució del director

- El director cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l' exercici del càrrec d' acord amb els articles anteriors , quan ha completat un total de quatre períodes consecutius , si no s' ha avaluat positivament, per incapacitat física o psíquica sobreenvenuda, o si deixa de complir les condicions necessàries pel seu nomenament.
- El director pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director o la directora dels serveis territorials corresponents del Departament d' Educació.
- En cas d'instrucció d' expedient disciplinari al director, el Departament d' Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit , el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director al cap d' estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.
- Quan per resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents a càrrec de director, el Departament d'Educació disposa la revocació motivada del nomenament del director, el funcionari destituït per aquest motiu no pot participar en cap concurs de selecció de directors durant el termini d'un any, en el cas de falta greu, i de sis anys, en el cas de falta molt greu.
- En els supòsits previstos en els punts 2 i 4 d'aquest article, el director o la directora dels serveis territorials nomena un nou director del centre fins a la següent convocatòria de concurs de mèrits, d'acord amb el procediment establert en l'article d'aquest Decret.

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària

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 del col·legi.

Són funcions específiques del cap d'estudis :

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan 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, escoltat el claustre.

b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament 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 professors 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 i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- j. Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

El director proposa el nomenament dels altres òrgans de govern del centre, els quals són nomenats pel director o directora dels serveis territorials.

Aquests òrgans de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada del qual és de tres anys quan cessa el director, o quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec.

Els òrgans de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director o directora dels serveis territorials corresponent del Departament d'Educació, escoltat el director del centre.

El director o la directora dels serveis territorials pot disposar la destitució d'aquests òrgans de govern, a proposta motivada i per escrit del director del centre, havent efectuat prèviament el tràmit de vista i audiència a la persona interessada, i la comunicació al consell escolar.

Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern, el director proposa nomenament que pertoqui.

El director informa el claustre de professors i el consell escolar del centre de la proposta, el nomenament, cessament i la destitució dels òrgans de govern.

Les funcions del secretari

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

Són funcions específiques del secretari:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i

les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar segons el que estableix l'article 172.3 d'aquest reglament.

j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Les competències, la composició, el procediment d'elecció dels membres, el funcionament i les comissions específiques del Consell Escolar vénen regulats pels articles 33, 34, 35, 36 i 37 del ROC (Decret 198/1996 del 12 de juny). Segons el Decret 352/2000, la composició del Consell Escolar ha de ser 1/3 mestres, 1/3 pares.

El Consell Escolar s'ha de reunir quan ho demani un terç de la seva composició (Llei 30/92).

Composició del Consell Escolar:

Director/a / President

Cap d'Estudis

Representant de l'Ajuntament

Representant del PAS

Sis mestres elegits pel Claustre de professors

Sis pares/mares, elegits entre ells/es. D'entre els/les sis , un/a és designat/da per l'AFA .

Secretari/a (actua amb veu i sense vot).

El Consell escolar es reuneix una vegada al trimestre i preceptivament a l'inici i final de curs.

En el si del Consell Escolar, es constituiran la comissió econòmica, la comissió permanent i la comissió de convivència.

Comissió Econòmica: (segons ROC) tindrà la següent composició:

Director/a

Secretari/a

Un/a mestre/a

Un/a pare/mare

Representant de l'Ajuntament

Comissió Permanent:

Director/a

Cap d'Estudis

Representant dels pares

Mestre/a designat pel Consell Escolar

Secretari/a (amb veu i sense vot)

Comissió Convivència

Director/a

Secretari/a

Un/a mestre

Un pare/mare

Entre altres temes de caràcter pedagògic i de gestió al Consell Escolar es revisen temes com:

- ✓ Pla anual de Centre
- ✓ Pressupost
- ✓ Seguiment i comptes del projecte de reutilització de llibres de text Seguiment i comptes del Pla Educatiu d' Entorn i els seus projectes portats a terme a l' escola.
- ✓ Carta de compromís escola-família
- ✓ Memòria anual de curs
- ✓ Seguiment dels projectes d' innovació i projectes propis del Centre
- ✓ Revisió i actualització del PEC.

Secció 2. Claustre de professorat

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Les competències, la composició i el funcionament del Claustre vénen regulats pels articles 38 i 39 del ROC (Decret 198/1996 del 12 de juny).

El Claustre de Professors es reunirà un cop al mes aproximadament amb caràcter ordinari i quan ho sol·liciti 1/3 dels membres del Claustre (Llei 30/92).

Capítol 3. Equip directiu

L'equip directiu del col·legi és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general , el projecte educatiu, el reglament de règim interior , la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous .
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h. Realitzar , si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.

Capítol 4. Consell de direcció

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Coordinador d'Educació Infantil.

Coordinadors de Primària (CI, CM,CS)

Coordinador d'Informàtica (art.45.1) (*Decret 198/1996 del 12 de juny*).

Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals (BOE 97, de 23-04-1997)

Coordinador lingüístic

Coordinador Projecte ambiental

Els òrgans de coordinació tenen com a funció bàsica dinamitzar el treball de diferents comissions i/o Departaments com a estructura de treball vertical entre els mestres i/o els coordinadors de cicle dinamitzar les tasques dels cicles com a estructura organitzativa horitzontal.

L' objectiu és facilitar la coresponsabilitat i implicació de tots els docents en aspectes organitzatius i pedagògics del Centre .

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents de cicle

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

k. Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.

l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle

n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

o. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

p. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

q. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

r. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcionament dels equips de cicle

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim una vegada a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al coordinador.

De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit al full de registre , fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

Els equips de cicle funcionen a nivell horitzontal i estan formats pels tutors/es dels nivells d'aquell cicle i mestres especialistes que hi intervenen , coordinats tots ells pel coordinador/a de cicle.

Atesa la importància del funcionament dels cicles a l'escola es dediquen una o dues hores setmanals a aquesta coordinació assegurant el traspàs de les informacions que aporti tant el coordinador/a de cicle com els representants dels departaments i les comissions .

Funcions del coordinador de cicle

En el col·legi, hi ha un coordinador d'educació infantil i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Són funcions dels coordinadors de cicle :

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del 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. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

i. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

j. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre i/o qualsevol altre mestre/a a proposta de l'Equip Directiu i acord de l'equip de cicle . En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.

El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Per tal d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos de l'escola i realitzar els plans que demana el Departament d'Educació es creu convenient estructurar les comissions en les següents:

Coordinador d'Informàtica (art.45.1) (Decret 198/1996 del 12 de juny).

Són funcions del coordinador d'informàtica:

a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals (BOE 97, de 23-04-1997)

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- 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 fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar 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 produeixin 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 amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Coordinador lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a. Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinador Projecte ambiental

- a. Participar en la formació i seguiment dels assessors del Projecte .
- b. Dur a terme el seguiment del Pla d'Acció desenvolupat al Centre.
- c. Elaborar la memòria del projecte

Coordinador dels projecte de foment de la lectura

- a. Organitzar el bibliopati a la biblioteca escolar : des de primer fins a sisè, promovent i animant a la lectura i oferint un espai tranquil per treballar. Els

petits llegeixen el què els agrada i els grans utilitzen també recursos informàtics.. per treballs en grup..

b. Controlar el compliment de les normes de comportament bàsiques.

c. Ajudar als alumnes en allò que sol·liciten

d. Altres que des de l'Equip Directiu es puguin determinar.

Els òrgans de coordinació tenen com a funció bàsica dinamitzar el treball de diferents comissions i/o Departaments com a estructura de treball vertical entre els mestres i/o els coordinadors de cicle dinamitzar les tasques dels cicles com a estructura organitzativa horitzontal.

L' objectiu és facilitar la coresponsabilitat i implicació de tots els docents en aspectes organitzatius i pedagògics del Centre .

Secció 2. Departaments i comissions

Els departaments i comissions funcionen a nivell vertical per tal d'assegurar la coherència de les accions dissenyades al Centre tant a nivell metodològic , organitzatiu... Estan formats per mestres representants dels diferents cicles .

Per tal d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos de l'escola i realitzar els plans que demana el Departament d'Educació es creu convenient estructurar les comissions i departaments següents que funcionen uns i/o altres segons la PGA i els objectius a treballar.

Departament de matemàtiques

Departament d' Escola Verda

Departament de llengua

Comissió de biblioteca

Comissió de festes

Comissió d'informàtica

Comissió "MAS MONTCAU" (medi)

Aquests departament i comissions funcionen a nivell vertical per tal d'assegurar la coherència de les accions dissenyades al Centre tant a nivell metodològic , organitzatiu... Estan formats per mestres representants dels diferents cicles . La seva presència en l'estructura organitzativa del Centre dependrà de les possibilitats de funcionament segons horari exclusiu dels docents.

Cada comissió i departament elaborarà, a final de curs una valoració de les activitats realitzades per incloure-la a la memòria anual i que serveixi per a introduir modificacions i/o millores per a cursos posteriors.

Secció 3. Altres

Capítol 2. Organització de l'alumnat

El repartiment de l'alumnat en entrar a EI3 es fa de la manera més heterogènia possible atenent als següents criteris:

- data de naixement
- sexe
- assistència a llar / no llar
- nous (altres nacionalitats)
- llengua materna o familiar (català/castellà)
- necessitats educatives especials
-

Després per aprovació en el Consell escolar en data 3 de maig de 2012 hem acordat fer barreges d'alumnes en els següents cursos per tal de reequilibrar grups de cara a la millora de rendiment, afavorir les relacions socials entre alumnes de la mateixa edat de manera normalitzada i evitant comparacions

entre grups molt tancats , trencar relacions poc positives i que es puguin enquistar . Aquestes barreges s'estableixen en els següents nivells:

- a) en acabar EI4 anys per passar a EI5 anys
 - b) en acabar 2n de cycle inicial de primària per passar a 1r de cycle mitjà de primària
 - c) en acabar 2n de cycle mitjà de primària per passar a 1r de cycle superior.
1. Es manté la barreja de grups a 2n i 4t. La valoració de tot l'equip de mestres és positiva.

En data 29 de juny de 2015 s'aprova en Consell escolar la següent proposta :

2. Proposem plantejar un canvi en la barreja d'alumnes d'EI4 anys i fer-la a finals d'EI5 anys pels següents motius:

- I. Aquest curs 2014-15 hem començat a aplicar el PACBAL (Programa d'Avaluació dels Components Bàsics de la Lectura) als nens d'EI5 anys. El PACBAL és un instrument que mesura el grau d'èxit amb que un nen progressa en aquelles habilitats que estan a la base de la lectura primerenca. Les diverses àrees que s'avaluen serveixen per predir si l'alumne serà un lector amb fluïdesa. Les puntuacions es categoritzen en 3 nivells:

- Normatiu (verd)
- D'algun risc (taronja)
- Amb risc de dificultats lectores (vermell)

Les dades del PACBAL serveixen per:

- Identificar les necessitats de suport.
- Planificar el suport educatiu.

- Avaluar.
- Revisar els resultats.

Com a Centre ens hem compromés a fer les intervencions necessàries segons l'evolució de cada nen en l'aprenentatge de la lectura ajustant la nostra intervenció en funció dels resultats de l'avaluació per trimestres.

Aquesta forma de treballar planteja un canvi en la barreja d'alumnes d'EI4 anys. Hem proposat que aquesta barreja es faci a finals d'EI5 anys. D'aquesta manera garantim l'aplicació del PACBAL dintre del grup natural intervenint en funció de les seves necessitats.

II. Volem donar a tots els alumnes l'opció de tenir el mateix/a mestre/a (sempre que sigui possible) durant els tres anys d'infantil. Fins ara la meitat del grup continua i l'altra no.

El Centre es reserva el dret, segons les necessitats educatives que es puguin detectar o desenvolupar, i sempre que aquestes no afavoreixin l'evolució positiva d'un grup, a valorar amb la participació de l'EAP i d'altres professionals de l'equip la possibilitat de canvi de grup d'algun alumne/a.

En data de juliol de 2017 vam valorar amb l'Equip d'EI i CI mantenir tal i com estava abans la barreja a EI4 donat el canvi de rotació entre mestres de primària (CI) i mestres d'infantil (EI) . Per poder fer un pas coherent d'educació infantil a primària i amb l'aplicació entre altres del projecte FET creiem que barrejant-los a EI4 assegurem:

- Mantindran el/la mestre/a d'EI5 a 2n (sempre que la plantilla d'infantil i/o primària sigui estable i ho permeti)

- Els/les mestres d'EI3 i EI4 faran aquesta rotació durant uns sis anys i els mestres de EI5, 1r i 2n durant sis anys (dos rotacions)

Aquestes propostes són de caràcter organitzatiu i es mantindran sempre que no es valori per l'Equip alguna necessitat que pugui fer-les variar (desequilibri de grups per la marxa de l'escola de classes concretes , ...)

Igualment destacar que el Centre dissenya estratègies organitzatives diverses per a millorar el rendiment escolar, la inclusió i la socialització com són:

- desdoblaments
- racons
- grups interactius
- tallers a educació infantil
-

Capítol 3. Atenció a la diversitat

El curs 2010-11 hem elaborat un document al Centre que regula l' atenció a la diversitat en casos d'alumnes nee que están al Pla de l' EAP o com alumnes de reforç al Centre.

D' altra banda com a mesures organitzatives d' atenció a la diversitat a l' escola destaquem els següents agrupaments:

* Racons de matemàtiques . Quatre grups heterogenis amb dos Mestres per a realitzar activitats manipulatives , lúdiques, d' ordinador...

* Racons de català. Es duen a terme tres o quatre racons (activitats variades 9 de diferents aspectes de llengua amb dos suports i el tutor/a.

* Desdoblament Medi (Escoles verdes /experimentació...) . Desdoblament del grup per a treballar les accions dissenyades en el Programa d' Innovació de medi ambient i escoles verdes així com l' experimentació

*Altres desdoblaments en àrees i nivellsde necessitat justificada .Exemple ; desdoblament castellà /anglès oral en cursos on no ha arribat a implementar-se el SCIENCE.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

Tots els/les mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui (Full de Disposicions núm. 1013, Juliol 2004).

La TUTORIA I L'ORIENTACIÓ formen part de la funció docent. Segons LODE Art. 61: els alumnes tenen dret a rebre orientació professional i escolar / Art. 60 La tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent.

A part de les funcions, que defineix l'article 46 del ROC (Decret 198/1996, de 12 de juny), els/les mestres tutors/es han de:

- Atendre les necessitats educatives dels/de les alumnes.
- Vetllar perquè els aprenentatges siguin significatius.
- Mantenir ordenats els arxius personals de l'alumne/a.
- Avisar a la direcció de qualsevol sortida de l'escola tant en horari lectiu, amb nens o sense, com en hores no lectives de permanència al centre.
- Planificar les excursions i sortides del curs.
- Avisar a la família o a les persones indicades en cas que un/a alumne/a no hagi estat recollit en acabar l'horari escolar.
- Avisar a la família en cas d'urgència.
- Si com a cas excepcional cal donar medicament farà falta la recepta mèdica i el consentiment informat.
- Respectar i fer respectar les normes del NOFC.

A l'escola considerem bàsica l'acció tutorial i tenim dissenyat un pla d'acció tutorial amb activitats diverses per tal d'adaptar-nos a les diferents necessitats dels grups .

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional

Capítol 7. Drets i deures de l'alumnat

A partir de les disposicions amb que comptava l'escola en el seu RRI i en virtut de l'obligació d'adaptació a les noves disposicions legals, l'escola Montcau acorda el següent articulat per a l'article 23 del decret 102/2010:

Principis generals

_ “L'escola pública Montcau és un centre educatiu d'infantil i primària que basa l'educació en el respecte a la persona, en l'igualtat de drets i responsabilitats i en la no discriminació per raons econòmiques, de sexe, ni lloc d'origen.

Som una escola catalana, que educa els infants amb el sentiment de pertinença a Catalunya, referent a partir del qual es fomenta el respecte pels valors, creences, llengua, tradicions i costums de les diverses cultures en el marc de la Declaració Universal dels Drets Humans i dels Drets dels Infants. Entenem l'educació dins el marc de la transmissió dels valors democràtics, amb participació activa dels diferents òrgans de l'escola: professorat, famílies, PAS i agents socials, i oberta al barri.” – (PEC – Valors)

_ Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

Article 1.- Drets de l'alumnat

1. Dret a rebre una educació integral i de qualitat.

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

1.2.- Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat haurà de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la cultura i la realitat social catalanes.

c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, així com també de coneixements artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d. La presentació d'activitats d'ensenyament-aprenentatge que estimulin les seves capacitats, tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i incentivin i valorin l'esforç i el rendiment.

e. Pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

f. L'educació emocional que el capaciti per el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

g. La formació religiosa i moral d'acord amb les conviccions dels seus pares, mares o tutors/tutores, dins del marc legalment establert.

h. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

i. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

j. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

2. Dret a valoració objectiva del rendiment escolar

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

2.2. Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels respectius fills, aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges, en les avaluacions parcials o finals de cada

trimestre, curs o cicle, segons correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

2.3. L'alumnat o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

2.4. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a. La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació corresponent.

b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

3.2. Els pares de l'alumnat tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu del centre.

3.3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

4.1. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal

4.2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

4.3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

4.4. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.

4.5. Al fet que el centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

4.5.1. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als/les alumnes, poder realitzar-se les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir -d'acord amb les famílies- mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

4.5.2. Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

5. Dret a la participació

5.1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

5.2. Aquesta participació es concreta en:

a. Els delegats i delegades de classe a cicle mitjà i superior.

b. Les assemblees de classe.

a. Els delegats de classe

1. A cada grup-classe de cicle mitjà i superior els alumnes escolliran d'entre ells, per votació, dos representants de classe. La durada de la representació serà un curs escolar.

2. Cada alumne podrà votar a dos dels seus companys, de manera oberta.

Resultaran escollits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

3. Són funcions dels delegats de classe:

3.1. Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general i transmetre-ho a les reunions de delegats i delegades.

3.2. Participar en les reunions de delegats i delegades i representar el grup classe .

3.3. Transmetre els acords presos a les assemblees de classe. (tutories..)

b. Les assemblees de classe

1. Les assemblees de classe estan constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.

2. La periodicitat de les seves reunions serà, almenys, quinzenalment i en horari lectiu.

3. Al cicle mitjà i superior s'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats en la llibreta d'aula.

4. Els delegats/delegades de classe es reuniran amb un/a mestre/a del cicle per tal de tractar els temes que sorgeixin de les assemblees de classe.

5.3. Dret a manifestar la seva opinió

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les persones.

6. Dret a formar part d'un grup-classe

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

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

6.3. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar.

6.4. A l'inici de la seva escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al seu desenvolupament, segons els criteris següents: edat i expedient acadèmic.

7. Dret a la igualtat d'oportunitats

7.1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

7.2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

7.3. Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará a les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

8. Dret a la protecció social

8.1. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

8.2. L'administració educativa ha de vetllar per garantir aquest dret.

8.3. L'escola tramitarà les sol·licituds d'ajuts que corresponguin i, així mateix, informará als Serveis Socials del Districte dels casos que puguin ser objecte de la seva atenció

9. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

9.1. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes que es recullen en aquest Reglament o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests, o els seus representants legals, davant la direcció del centre i el Consell Escolar.

9.2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al Consell Escolar, la direcció adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

9.3. Les denúncies també podran ser presentades davant els organismes pertinents del Departament d'Ensenyament.

9.4. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 2 .- Deures de l'alumnat

1. Deure de l'estudi

1. 1 El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en la programació general del centre i respectar els horaris establerts
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- d. Fer servir el vestuari adequat a les diferents activitats formatives.

2. Deure de respectar les normes de convivència

Aquest deure bàsic dels alumnes comporta les obligacions següents:

- a. 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.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el Projecte Educatiu del centre.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e. Respectar els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- f. 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 estableixin les NOFC i la legislació vigent.

g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de l'alumnat que no sigui pertorbada l'activitat normal del centre.

8- Altre presonal del Centre

TEI (Tècnic/a d'Educació Infantil)

-En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

-La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

-Les seves funcions específiques són :

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

- Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves

funcions.

- Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

- Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

- Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

- La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

25 hores d'atenció directa a l'alumnat

5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...

5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.

2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

Auxiliar d'Educació Especial (Vetllador/a)

Es personal contractat pel Departament d'Ensenyament directament o mitjançant empreses .

Col·laboren en les aules amb els tutors atenent alumnes amb necessitats educatives especials que segons dictamen d'EAP necessiten d'un suport personal en diverses situacions i/o aspectes (autonomia personal, contenció física...)

Les hores de vetlladors als Centres ve establerta pel Departament i corresponen a l'escola . L'Equip Directiu és qui distribueix les hores entre els diferents alumnes segons necessitats específiques.

Personal no docent

Administració

El personal d'administració del centre té especificades les funcions següents (Normativa del curs 2009-10).

a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Consergeria

És personal depenent de l'Ajuntament i amb conveni i funcions específiques establertes des del mateix Ajuntament.

Neteja

És personal depenent de l'Ajuntament i amb conveni i funcions específiques establertes des del mateix Ajuntament.

Cuina i menjador

La gestió del menjador està cedida del Centre a l'AMPA. Aquesta contracta una empresa que realitza aquest servei en base a un Pla de menjador que es proposa des de la Comissió de menjador .

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

La promoció de la convivència és una de les prioritats del Centre ja que afavoreix un bon clima de relació i de treball .

Per a un bon funcionament dins del Centre cal tenir en compte les següents normes de convivència, que seran de compliment obligatori per tots els membres de la comunitat educativa.

- L'escola us recorda que quan es comença el curs de P-3, el control d'esfínters ha d'estar assolit, per tant la col·laboració de la família en treballar aquest hàbit és imprescindible.

-La bata de l'escola és obligatòria per als nens i nenes d'EI i de CI . -Cal que els monitors de menjador comuniquin al tutor corresponent la no assistència a classe d'un alumne/a que hagi hagut de marxar a l'hora de menjador.

-Cal que els alumnes atenguin amb diligència els senyals de la música per entrar a les aules .

-Cal respectar els horaris d'activitats del centre. També cal començar i acabar les classes amb puntualitat.

-Les tasques acadèmiques s'han d'iniciar amb puntualitat i si es fa tard, caldrà donar una explicació.

-Cal assistir a classe amb el material necessari, que s'haurà de mantenir en les millors condicions possibles.

-Els alumnes realitzaran i presentaran amb puntualitat els deures i altres treballs escolars.

-Les faltes d'assistència dels alumnes han d'ésser justificades pels pares o tutors oralment o per escrit. Els mestres s'interessaran per les faltes d'assistència i procuraran esbrinar-ne les causes i s'anotará a la graella de registre d'assistència.

-Si algun professor després d'haver intentat diverses estratègies per solucionar conflictes d'aula, treu de classe un alumne per mal comportament, cal fer-ho durant el menor temps possible i sempre sota la seva estricta i directa vigilància, o bé sota la responsabilitat d'un mestre/a, que s'hagi posat prèviament d'acord amb el tutor. El professor que hagi tingut conflictes amb algun alumne/a se'n responsabilitzarà personalment.

-Durant les hores de pati no quedaran alumnes dins les aules sense la vigilància del tutor/a o d'algun altre mestre/a que s'hagi posat prèviament d'acord amb el tutor/a.

-Donat que el temps d'esbarjo és molt important per l'alumne, es mirarà , sempre que sigui possible, de no deixar-lo castigat en el pati, per un mal comportament a l'aula.

-Si un mestre/a té torn de vigilància de pati i ha de sortir de l'escola amb els seus alumnes, o bé realitzar qualsevol activitat dins de l'escola, que l'impedeixi fer la vigilància, cal que canviï el torn amb algun company/a.

-Quan un grup-classe hagi de canviar d'aula ho farà acompanyat del mestre/a corresponent.

- Els professors acompanyaran els seus alumnes al vestíbul corresponent (E. Primària/ E. Infantil), durant les sortides.

- No es pot jugar a pilota dins de l'edifici escolar.
- A les hores de pati i de menjador no es pot romandre ni circular per dintre de l'escola, si no és amb el permís exprés del/la mestre/a responsable.
- No es permet menjar xiclets ni laminadures dins el recinte escolar.
- Els alumnes no s'han d'enfilar a les cistelles, a les porteries de futbol, ni a la reixa del pati.
- A partir de les 12:40 i les 16:40 no podrà restar cap alumne/a dins el recinte escolar llevat d'aquells que es quedin al menjador o facin alguna activitat extraescolar i estiguin sota la supervisió i responsabilitat de l'encarregat/a de l'esmentada activitat. Els nens i nenes que, sense quedar-se al menjador ni fer cap activitat extraescolar resten a l'escola fora de l'horari escolar, ho fan sota la responsabilitat del seus pares o tutors.
- Les entitats/o persones físiques que realitzen qualsevol activitat extraescolar a dins de l'escola caldrà que disposin d'un permís d'ús per utilitzar les dependències escolars. Aquest permís el concedirà l'Ajuntament.
- Un cop tancada la porta exterior a les 9:05 i a les 15:05, a fi de no alterar la tasca acadèmica que es duu a terme a les aules, si un/a alumne/a arriba amb retard per la raó que sigui o us cal portar alguna cosa al/a la vostre/a fill/a, lliureu l'alumne o l'objecte a l' administratiu/va o el conserge a l'entrada principal de l'edifici. En cap cas s'entrarà a les aules.
- Els/les alumnes que arribin un cop iniciades les classes (9:05 o 15:05) hauran d'agafar un full de retard de secretaria i portar justificant . Si no es porta justificant s'avisarà la família i en cas de ser reiteratiu s'avisarà a serveis socials.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Un dels objectius bàsics de la nostra escola és el de promoure la convivència en tots els àmbits (alumnat, famílies i altre personal). Per aconseguir-ho és necessari una tasca tutorial molt aherent i compartida per tothom .

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Per tal d'afavorir la convivència al Centre intentem sempre resoldre els conflictes mitjançant la mediació. En aquest aspecte, tot i no haver fet una formació específica en aquest sentit, sí mirem de treballar la posició de l'adult com a mediador entre els/les alumnes implicats en el conflicte, mostrant sempre un caràcter dialogant i tranquil i ajudant-los a acostar-se al màxim a l'empatia, a entendre a l'altre, a buscar una solució compartida i pactada.

Mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

3.1. Principis de la mediació informal

- a. Entenem la mediació escolar com un procés educatiu que promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució.
- b. D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.

3.2. Desenvolupament de la mediació

- a. A través de les rotlles, tutories, assemblees, ... es facilita a l'alumnat les eines necessàries per tal que puguin responsabilitzar-se dels conflictes en que participen.
- b. A l'hora d'educar en el conflicte es desenvolupen competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.
- c. A partir de dinàmiques participatives s'extreuen conclusions que poden aplicar-se a situacions reals.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

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

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

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

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

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

Secció 2. Sancions imposades (Art.37.3 LEC)

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

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art.25 Decret 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

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

Secció 5. Gradació de les sancions. Criteris (Art.24.3 i 4 del Decret 102)

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes . (Art. 25 Decret 102)

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

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de

resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

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

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat,

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

Secció 7. Altres

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	CICLES				MESURA CORRECTORA	MESURES CORRECTORES PREVISIBLES	APLICADOR/A
	EI	CI	CM	CS			
1- Faltes injustificades						A. Amonestació oral i/o nota a l'agenda . Demanar disculpes.	Tutor/A, mestre
- De puntualitat d' entrada a l' escola o a la classe	A	A	A,D	A,D	<u>A,D,E</u>		
- D'assistència a classe	A	A	A,E	A,E	A,E		
- Reiteració	A	E	A,D,E	A,D,E	A,D,E		
2- Actes d' incorrecció i desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa						B: Privació del temps d'esbarjo, realitzant tasques determinades.	Tutor/A, mestre
- Córrer cridar pel passadissos, escales...	A	A,B	A, B,C	A,B,C	A,B,C	C: Reconeixement de la falta i reflexió sobre la seva actuació per escrit i signat per l' alumne.	Tutor/A, mestre
- Anar als lavabos en hores de classe i/o sense permís.	A	-A	A,C	A,C	A,C		
- Reiteració	A	D,A,C	A,C,D	D ,A,C	A,C,D	D: Compareixença immediata	Equip

						davant el/la Cap d' estudis o el/la director/a .	Directiu
3- Actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament normal de les classes							
- Interrompre les classes	A	A	A,B,C	A,B,C,D, E	A,B,C,D,E		
- Alteració de la convivència al pati, actes escolars , menjador, transport, sortides...	A,B,C	A,B, C	A,C,E,G, B	A,B,C,D, E, G	<u>A,B,C,D,E,G</u>	E: Comunicació escrita per part del tutor/a de l' alumne/a, encarregat	Tutor/a o Equip Directiu
- No realitzar el treball a classe	A	B, A	A,B,C,E	A,B,C,D, E	<u>A,B,C,D,E</u>	de menjador ... el/la Cap d' estudis o el/la director/a amb possibilitat d' entrevista amb els pares/mares/tutors	
- No presentar els deures o treballs	B, A	A,B	A,B,C,E	A,B,C,D, E	<u>A,B,C,D,E</u>		
- Reiteració	A,B,C	B, A,C	A,B,C,E,I, K, D	A,B,C,D, E,I, K	<u>A,B,C,D,E,I,K</u>		

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	CICLES				MESURA CORRECTORA	MESURES CORRECTORES PREVISIBLES	APLICADORA/A
	EI	CI	CM	CS			
4- Actes d' indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa						F: Potenciar el treball conjunt amb el company injuriat	Equip Directiu
- Faltes de respecte a mestres, companys, pares/mares, monitors, conserges... i qualsevol altre personal	A,C	A,B,D,E, C	A,C,D,E B	A,B,C,D,E	A,B,C,D,E, I,	G: Realització de tasques educatives per a l' alumne/a, en horari no lectiu, lectiu i/o a casa no superior a una setmana.	Equip Directiu
- Furts o robatoris	A,C	A,D,E,C	A,C,E,G,J, D	A,B,C,D,E,I G	A,B,C,D,E,G,I,J	H: Realització de tasques educatives per a l' alumne/a en horari no lectiu , encaminades a la reparació dels danys causats , amb proporció al deteriorament i no	Equip Directiu
- Agressió física i/o psíquica lleu i/o assetjament	A,C	A,D,E,F,C	A,C,E,D,F	D,E, A,C,F	A,C,D,E,F, I		
- Falsificació de signatures en documents o agenda i/o engany premeditat	-	-	A,B,C,D,E, I,K	B,C,D,E,I,K A	A,B,C,D,E,I,K		

-Utilitzar mòbils o dispositius digitals fent un ús que incompleixi la normativa aprovada en Consell Escolar que annexa a aquestes NOFC		A,B,D,E,I	A,B,D,E,I, C	A,B,D,E,I,C	A,B,D,E,I,C	superior a una setmana.	
-Reiteració dels ús inadequat de dispositius mòbils i d'imatges i/o veu de persones del Centre .		I , A,C,G	A,B,C,D,E, I,K,G	D,E,I,K,A,B, C,G	A,B,C,D,E,I,K G		
- Conductes de risc que posin en perill la seva integritat i la dels altres	A,C	A,D,E,C	A,B,C,D,E, I,K	B,D,I,K,A,C ,E	A,B,C,D,E,I,K		
- Reiteració o falta molt greu	A,C,G	I , A,C,G	A,B,C,D,E, I,K,G	D,E,I,K,A,B, C,G	A,B,C,D,E,I,K G	I: Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries (menjador, sortides, transport...) per un període d' un dia.	Equip Directiu
5- Deteriorament intencionat de les dependències del centre o de la comunitat educativa						J: Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del Centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.	Equip Directiu
-Trencar o fer malbé portes, taules, cadires i instal·lacions en general	A,C	A,D,E,J,C	A,B,C,D,E, J,H	A,D,E,H,J,B ,C	A,B,C,D,E,J,H		

-Trencar o fer malbé material socialitzat del centre o d' algun membre de la comunitat educativa	A,C	A,C	A,B,C,D,E, J,H	A,D,E,H,J,B ,C	A,B,C,D,E,J,H	K: Suspensió del dret a poder participar en les colònies escolars.	Equip Directiu
-Fer malbé els treballs penjats	A,C	A,B	A,B,C	A,D,E,H,J,B ,C	A,B,C,D,E,H,J		
- Reiteració o falta molt greu	A,B,C,G	A,B,D,E,J ,C,G	A,B,C,D,E, J,H,K,G	A,D,E,H,J,I, K,B,C,G	A,B,C,D,E,H,J,I ,K,G		

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	CICLES				MESURA CORRECTORA
	EI	CI	CM	CS	
1- Faltes injustificades					
- De puntualitat d' entrada a l' escola o a la classe	A	A	A,E	A,D	A,D,E
- D'assistència a classe	A	A	A	A	A
- Reiteració	A	E	A,D,E	A,D,E	A,D,E

2- Actes d' incorrecció i desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa					
- Córrer cridar pel passadissos, escales...	A	A,B	A, B,C	A,B,C	A,B,C
- Anar als lavabos en hores de classe i/o sense permís.	A	A	A	A	A
- Reiteració	A	D,A,C	A,C,D	D ,A,C	A,C,D
3- Actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament normal de les classes					
- Interrompre les classes	A	A	A,B,C	A,B,C,D,E	A,B,C,D,E
- Alteració de la convivència al pati, actes escolars , menjador, transport, sortides...	A,B,C	A,B,C	A,C,E,G,B	A,B,C,D,E,G	A,B,C,D,E,G

- No realitzar el treball a classe	A	B,A	A,B,C,E	A,B,C,E	A,B,C,D,E
- No presentar els deures o treballs	B,A	A,B	A,B,C,E	A,B,C,E	A,B,C,D,E
- Reiteració	A,B,C	B,A,C	A,B,C,DE,I,K	A,B,C,D,E,I, K	A,B,C,D,E,I,K

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	<u>CICLES</u>				MESURA CORRECTORA
	EI	CI	CM	CS	
4- Actes d' indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa					
- Faltes de respecte a mestres,	A,C	A,B,C,D,E,I	A,B,C,D,E,I	A,B,C,D,E,I	A,B,C,D,E,I ,

companys, pares/mares, monitors, conserge... i qualsevol altre personal					
- Furts o robatoris	A,C	A,C,D,E,	A,C,D,E,G,J,	A,B,C,D,E,G,I	A,B,C,D,E,G,I,J
- Agressió física i/o psíquica lleu i/o assetjament	A,C	A,D,C,E,F,	A,C,D,E,F	A,C,D,E,F,I	A,C,D,E,F,I
- Falsificació de signatures en documents o agenda i/o engany premeditat	-	-	A,B,C,D,E,I,K	A,B,C,D,E,I,K	A,B,C,D,E,I,K
- Conductes de risc que posin en perill la seva integritat i la dels altres	A,C	A,C,D,E,	A,B,C,D,E,I,K	A,B,C,D,E,I,K	A,B,C,D,E,I,K
- Reiteració o falta molt greu	A,C,G	A,C,E,G,I	A,B,C,D,E,G,I ,K	A,B,C,D,E,G,I ,K	A,B,C,D,E,G,I,K

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	CICLES				MESURA CORRECTORA
	EI	CI	CM	CS	
5- Deteriorament intencionat de les dependències del centre o de la comunitat educativa					
-Trencar o fer malbé portes, taules, cadires i instal·lacions en general	A,C	A,C,D,E,J,	A,B,C,D,E,J, H	A,B,C,D,E,H, J	A,B,C,D,E,J,H
-Trencar o fer malbé material socialitzat del centre o d' algun membre de la comunitat educativa	A,C	A,C	A,B,C,D,E,J, H	A,B,C,D,E,H, J	A,B,C,D,E,J,H
-Fer malbé els treballs penjats	A,B,C	A,B,C	A,B,C	A,B,C,D,E,H, J	A,B,C,D,E,H,J

- Reiteració o falta molt greu	A,B,C,G	A,B,C,D,E,G, ,J	A,B,C,D,E,G, J,H,K	A,B,C,D,E,G, H,J,I,K	A,B,C,D,E,G,H,J,I,K,
--------------------------------	---------	--------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------------

MESURES CORRECTORES PREVISIBLES	APLICADOR/A
A: Amonestació oral i/o nota a l'agenda . Demanar disculpes.	Tutor/a , mestre/a..
B: Privació del temps d' esbarjo, realitzant tasques determinades	Tutor/a , mestre/a..
C: Reconeixement de la falta i reflexió sobre la seva actuació oral o per escrit depenent de l' edat i la gravetat .	Tutor/a , mestre/a..
D: Compareixença immediata davant el/la Cap d' estudis o el/la director/a .	Equip directiu
E: Comunicació escrita per part del tutor/a de l' alumne/a, encarregat de menjador ... el/la Cap d' estudis o el/la director/a amb possibilitat d' entrevista amb els pares/mares/tutors	Tutor/a , mestre/a o Equip directiu
F: Potenciar el treball conjunt amb el company injuriat	Equip Directiu
G: Realització de tasques educatives per a l' alumne/a, en horari no lectiu, lectiu i/o a casa no superior a una setmana .Amb possibilitat de canvi de classe per una setmana .	Equip Directiu
H: Realització de tasques educatives per a l' alumne/a en horari no lectiu , encaminades a la	Tutor/a

reparació dels danys causats , amb proporció al deteriorament i no superior a una setmana.	
I: Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries (menjador, sortides, transport...) per un període d' un dia.	Equip Directiu
J: Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del Centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.	Equip Directiu
K: Suspensió del dret a poder participar en les colònies escolars.	Equip Directiu

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

1- Faltes injustificades

- De puntualitat d' entrada a l' escola o a la classe
- D'assistència a classe
- Reiteració

2- Actes d'incorrecció i desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa

- Córrer, cridar .. pels passadissos, escales..
- Anar als lavabos en hores de classe i/o sense permís
- Reiteració

3- Actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament normal de les classes

- Interrompre les classes
- Alteració de la convivència al pati, actes escolars, menjador, transport, sortides...
- No realitzar el treball a classe
- No presentar els deures o treballs
- Reiteració

4-Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa

- Faltes de respecte a mestres, companys, pares/mares, monitors, conserge... i qualsevol altre personal.
- Furts o robatoris
- Agressió física i/o psíquica lleu i/o assetjament

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/index.html>

- Falsificació de signatures en documents o agenda i/o engany premeditat
- Conductes de risc que posin en perill la seva integritat i la dels altres.
- Reiteració o falta molt greu .

5-Deteriorament intencionat de les dependències del Centre o de la comunitat educativa

- Trencar o fer malbé portes, taules, cadires i instal·lacions en general .
- Trencar o fer malbé material socialitzat del Centre o d'algun membre de la comunitat educativa .
- Fer malbé els treballs penjats
- Reiteració o falta molt greu

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

- A. Amonestació oral i/o nota a l'agenda. Demanar disculpes
- B. Privació del temps d'esbarjo, realitzant tasques determinades .
- C. Reconeixement de la falta i reflexió sobre l'actuació oral o per escrit depenen de l'edat i la gravetat
- D. Compareixença immediata davant el/la Cap d'Estudis o el /la directora/a
- E. Comunicació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a , encarregat de menjador , el/la Cap d'Estudis o el/la directora/a amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors.
- F. Potenciar el treball conjunt amb el company injuriat
- G. Realització de tasques educatives per a l'alumne/a, en horari no lectiu, lectiu i/o a casa no superior a una setmana, amb possibilitat de canvi de classe pel mateix període.
- H. Realització de tasques educatives per a l'alumne/a en horari no lectiu, encaminades a la reparació dels danys causats, amb proporció al deteriorament no superior a una setmana.

- I. Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries (menjador, sortides, transport..) per un període d'un dia.
- J. Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del Centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.
- K. Suspensió del dret a poder participar en les colònies escolars .

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

- L' alumnat no pot ser privat de l' exercici del seu dret a l' educació i, en el cas de l' educació obligatòria, del seu dret a l' escolaritat, d' acord amb el que disposa l' article 46 d' aquest decret.
- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l' alumnat.
- Es poden corregir i sancionar, d' acord amb el que disposa aquest títol , els actes contraris a les normes de convivència , tipificades en aquest decret com a falta , realitzades per l' alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d' activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.
- Igualment poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l' alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys i companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- La imposició a l' alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest decret ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals , familiars i socials , ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat . Mesures correctores.

Un cop s'han aplicat les mesures establertes de la graella de conductes contràries a la convivència del Centre si la conducta és reincident , per respecte als companys i mestres, l'alumne/a que arribi tard s'esperarà al banc de l'entrada fins l'hora de classe següent . Això s'aplicarà a partir de cicle inicial.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Secció 6. Aplicació de les mesures correctores.

A la graella establerta al centre ja hi consta qui aplica cada una de les mesures establertes i aprovades .

Secció 7. Informació a les famílies

Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.

- Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- Hauran de portar el material escolar sol·licitat pel centre.
- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats el centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

Secció 8. Altres

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

Capítol 1. Qüestions generals

És una prioritat a la nostra escola establir Canals de participació a les famílies que afavoreixin el coneixement del Centre, l'estructura organitzativa i pedagògica i els Canals de participació en activitats . D'aquesta manera afavorirem la coresponsabilitat , la implicació, la participació, la confiança i per tant el bon funcionament del Centre.

Capítol 2. Informació a les famílies

A l'inici de cada curs escolar cada cicle convocarà una reunió pares-mestres on s'informarà dels aspectes més rellevants del PAC corresponent a aquell curs i que serà aprovat pel Consell Escolar del Centre i es donaran unes directrius del funcionament del curs.

Durant el mes d' octubre es realitzen reunions de cicle i nivel o l' equip de cicle exposa les línies pedagògiques pròpies dels diferents cicles i etapes .

El/la mestre/a tutor/a s'entrevistarà amb els pares de cada alumne al menys un cop al llarg del curs escolar. Es podran fer d'altres reunions si alguna de les dues parts ho creu convenient.

El mestre avisarà amb temps els pares. Si són ells els que sol·liciten l'entrevista caldrà que avisin prèviament per tal que puguin ser atesos.

En el PAC hi figurarà el dia assignat per fer les entrevistes.

L'agenda és un instruments bàsic en la relació família-escola.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AFAs)

Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

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

a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.

b. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.

c. Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.

d. Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.

e. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.

f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

g. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

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

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

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

- Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

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

- Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millorad'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en

qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del

Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per Les associacions de mares i pares d'alumnes.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

A inici de curs cada grup de primària escull un o dos representants (delegat/da i subdelegat/da) . Aquests delegats recullen propostes, idees, valoracions, problemàtiques... que vulguin tractar i comentar més enllà de les tutories d'aula. Es reuneixen amb Direcció i /o Cap d'Estudis per traslladar temes i /o valorar accions dutes a terme a l'escola .

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

La participació de les famílies en l'educació dels seus fills/es és molt important per a la seva evolució , és per això que l' escola té establerts diferents canals de participació per a les famílies .Dels diferents canals utilitzats al Centre per a llus participació destquem:

- Consell de delegats . Format per pares i/o mares d' alumnes dels diferents grups . Aquest delegats fan d' enllaç entre l' AMPA , l' Equip Directiu i els/les tutors/es i la resta de pares i mares del grup. Ajuden en dinamitzar activitats , proposen i suggereixen aspectos a millorar o en els què ells/elles poden ajudar..
- Bossa de voluntaris . Al Centre tenim una bossa de voluntariat per a realitzar diferents col·laboracions ; sortides pel Municipi, col·laboracions en jornades festives , col·laboració en tallers , grups interactius... Per totes aquestes col·laboracions signen un full de compromís respecte a la confidencialitat dels alumnes .

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignants.....
directora de l'escola Montcau i
(pare,mare,tutor/a) de l'alumne/a.....,

reunits a la localitat de Gelida amb data.....conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu , la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar pels drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar tot respectant les conviccions de cadascú, mentre no afecti el correcte funcionament.
3. Informar a la família del projecte educatiu de centre, de les normes d'organització i funcionament , dels criteris que s'apliquen per avaluar el rendiment acadèmic de l'alumne/a i el seu progrés.
4. Mantenir comunicació (entrevista, agenda...) amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna mantenint com a mínim una entrevista al llarg del curs.
5. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
6. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
7. Enriquir el procés d'aprenentatge de l'alumnat ampliant la intervenció del professorat amb altres persones (familiars, voluntaris...)
8. Participar en jornades i intercanvi d'experiències, mantenir-nos en constant procés de formació i reflexió pedagògica.
9. Participar en projectes comuns amb altres centres i entitats.
10. Vetllar perquè la comunitat educativa sigui sensible a una bona sostenibilitat ambiental.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i del personal no docent i respectar la normativa del centre.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Vetllar per l'assistència i puntualitat del fill o filla a l'escola com a norma social bàsica en el funcionament del centre.

4. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar, alhora que també el motivarem perquè gaudeixi d'aquestes i col·labori activament en les tasques proposades.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir-hi a la reunió.
9. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments , dirigir-se a la persona implicada seguint els canals establerts.
10. Conèixer i valorar els representants de pares i mares del centre (AMPA, Consell Escolar...) i col·laborar amb ells així com fer-los servir com a canals per contrastar discrepàncies,coincidències i suggeriments.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

I perquè consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

Per part del centre

Per part de la família

(directora del centre)

(pare, mare o tutor/a)

Gelida, a,.....dede

Capítol 7. Altres qüestions

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Els alumnes d'E.Infantil, cicle inicial i cicle mitjà accedeixen al Centre per la porta gran del Carrer Circumval·lació i els alumnes de cicle superior per l'accés de la rampa dels bombers .

L'horari d'accés al Centre és quan sona la música ;

- Matí a les 8:57h

- Tarda a les 14:57h

Els alumnes (i les famílies d'E.Infantil que entrin a les entrades relaxades) ho faran en ordre pels següents accessos:

-E.Infantil i Cicle Inicial per la porta principal de l'edifici

-Cicle Mitjà per la porta lateral del pati (lavabos)

-Cicle Superior va directament a les aules del mòdul.

Les portes del Centre s'obren uns minuts abans (quan arriben els alumnes de transport) per ajudar a descongestionar el carrer i evitar possibles incidents , però recordeu que ***un cop entrin els alumnes i fins que sona la música és horari NO escolar i per tant els responsables dels alumnes són els adults que els acompanyen i no el Centre .***

L'horari de sortida és:

- Matí a les 12:30h

- Tarda a les 16:30h

Els alumnes d'E.Infantil surten per la porta principal de l'edifici i s'entreguen als pares/mares/persones autoritzades . Els punts d'entrega dels alumnes i d'espera de les famílies es recordaran a les reunions de famílies.

Els alumnes de Cicle Inicial surten per la porta lateral del pati en files amb els tutors/es que els entreguen en mà als pares/mares/persones autoritzades a la pista del pati . Els punts d'entrega dels alumnes i d'espera de les famílies es recordaran a les reunions de famílies.

Els alumnes de Cicle Mitjà surten per la porta lateral del pati en files fins la porta gran exterior amb els tutors/es. Els punts d'entrega dels alumnes i d'espera de les famílies es recordaran a les reunions de famílies. Recordeu que els alumnes de cicle mitjà surten sols/es (excepte els de tercer que durant el primer trimestre estaran acompanyats dels mestres) .

Els alumnes de Cicle Superior surten des del mòdul a la rampa dels bombers acompanyats pels tutors/es.

Entrades i sortides els dies de pluja :

-E. Infantil per la porta principal

-Cicle inicial pel porxo del darrere

-Cicle mitjà per la porta lateral del pati

-Cicle superior directes al/ des del mòdul

Els nens i nenes que vinguin amb bicicleta a l'escola la poden deixar als aparcaments que es troben al pati de l'entrada de l'escola. No es poden entrar bicicletes dins el recinte escolar llevat que s'organitzi alguna activitat determinada i sota el control d'un/a mestre/a o monitor/a.

Igualment els alumnes que vinguin amb patinet podran portar-los fins a les zones indicades i seguint la normativa aprovada en consell escolar el 10 de novembre de 2022.

El Centre no es responsabilitza de la prèdua o desperfectes i s'han de deixar lligats .

Secció 2. Visita dels pares

La visita de pares i mares a l'escola s'estableix cada curs el dia de la semana en horari d'exclusiva que per organització docent es pugui establir. Només els Mestres que realitzen el SEP (suport escolar personalitzat), quan aquest es realitzi fora d'horari lectiu, tindran un horari de pares diferents si coincideix aquest suport amb l'horari de pares general del Centre .

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Activitats complementàries

Son aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. No són de caràcter obligatori per als alumnes ni pels professors, i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

Les activitats complementàries - que són d'obligat compliment per tots els/les mestres, mentre no superi el seu horari laboral - estaran incloses en el PAC que elabora l'Equip Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes. Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest reglament de règim intern, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

En les activitats extraescolars, si són organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes, podran participar a més dels alumnes del centre els fills dels socis col·laboradors, segons el que estableixi els seus estatuts.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AFA, haurà de ser aprovada pel C. Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament

es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin. Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia. Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'Equip Directiu i Coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

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

Les excursions i sortides s'hauran d'incloure en el PAC i seran aprovades pel Consell Escolar.

Es farà una sola autorització a començament de curs que servirà per a totes les excursions i/ o sortides de l'any escolar dins el Municipi .

No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà d'ésser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.

La relació alumnes-mestres o acompanyants per a sortides d'un dia serà la següent:

Cicle d'Educació Infantil (10 / 1)

Cicle Inicial i Mitjà (15 / 1)

Cicle Superior (20 / 1)

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia les relacions proposades seran:

Cicle d'Educació Infantil (8 / 1)

Cicle Inicial i Mitjà (12/1)

Cicle superior (18/1)

En cas de les sortides de més d'un dia i tal i com es va aprovar en Consell Escolar serà un mínim d'assistència del 70% per poder garantir l'atenció dels alumnes (tant dels que marxen com del que es queden a l'escola).

Segons l'acord del Consell Escolar de juny de 2016 l'organització de colònies queda condicionada al següent:

Per tal de poder organitzar les colònies de manera efectiva a l'Escola Montcau hem acordat el següent:

1-Crear una Comissió de Colònies. Aquesta estarà formada per membres del Consell Escolar: direcció, mestres i pares. Tindrà les següents funcions:

- Valorar la viabilitat de les colònies en cas de que hi hagi una assistència inferior al 70%
- Ajudar en la preparació de les colònies per tal d'abaratir costos ajudant a incrementar l'assistència a les mateixes.

- Afavorir l'assistència a les colònies fent xerrades informatives, passes audiovisuals, participant de les reunions,...
- Fomentar activitats per tal que cada curs que va de colònies pugui aconseguir ingressos extres.
- Fer seguiment i valoració de les colònies.

2-Les colònies es faran a E15 anys , 2n, 4t i 6è sempre i quan es compleixin els següents requisits:

- A principi de curs les famílies/tutors dels alumnes d'aquests nivells hauran de signar l'autorització per anar o no a les colònies . Aquesta autorització serà el compromís d'assistir o no a l'activitat per valorar l'assistència i poder organitzar-les.

- A l'octubre es procedirà al pagament del primer plaç equivalent a la bestreta que l'escola ha de fer al Servei de Colònies. Aquest pagament al igual que el pagament de la resta de sortides s'haurà de fer en les dates senyalades a tal efecte .

3- Els casos de famílies en situació especialment desafavorida s'estudiaran de manera particular i en col·laboració amb Serveis Socials . Només en aquests casos si es valora la viabilitat del compromís es podrà optar a un pagament aplaçat previ acord amb Direcció.

4-Tant l'autorització (compromís) com els pagaments s'hauran d'entregar en les dates establertes a fi i efecte d'estudiar si es poden contractar o no les colònies.

Aquest acord ha estat ratificat per % del Consell Escolar en data .de juny de 2016

L'import de le sortides es pagarà directament al compte de l'escola per sortides i material a través del TPV Escola des del curs 2022-23 .

Aquest import, una vegada pagat, no es retornarà, excepte en el cas que l'entitat organitzadora de les diferents activitats que es puguin fer també ho faci. En cap cas es retornarà l'import del transport.

En cas de no presentar l'autorització signada o de no portar el rebut de pagament (sense justificar el fet) l'alumne es podrà quedar en el Centre escolar a la classe immediatament inferior o superior.

En cap cas un alumne/a podrà sortir del Centre sense la pertinent autorització , igualment serà necessari que , al menys aquesta autorització s'entregui al tutor/a en la data assenyalada per tal de poder organitzar la sortida, reserves... En cas que no s'aporti en la data indicada hauran de parlar amb Direcció per valorar l'excepcionalitat o motius raonats i estudiar la possibilitat s'assistir a la sortida .

Si és una excursió que implica tota l'escola, l'alumne o alumnes afectats, previ avís escrit a la família, s'hauran de quedar a casa.

Durant les sortides i excursions que es fan al llarg del curs escolar no es poden portar llaminadures, diners, maquetes de jocs ni "walkmans" o MP3, mòbils, Ipods o altres aparells que no afavoreixin la convivència i relació amb els altres companys o entorpeixin el desenvolupament de les activitats.

Per beure és aconsellable que duguin aigua.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

El pati és un espai comú on conviuen alumnes de diferents edats. Per evitar conflictes es fa imprescindible el respecte i la tolerància entre tots els alumnes.

L'horari del pati es concretarà al PAC de cada curs.

El pati d'EI, situat al porxo del darrere , és reservat per als alumnes d'EI 3, EI 4 i EI 5. Les pistes i el pati anterior és reservat als alumnes d'EP.

S'han de respectar els arbres , el jardí i les flors del pati així com el diferent tipus de mobiliari.

Es tiraran els papers a les papereres. Els materials o envasos de plàstic es dipositaran als recipients habilitats per a aquesta finalitat i les restes orgàniques dels esmorzars.. a les galledes corresponents .

Cal utilitzar un vocabulari correcte.

Cal respectar i obeir tots els/les mestres.

Respecte la vigilància de l'estona d'esbarjo s'organitzen uns torns rotatius de grups de mestres tant a primària com a infantil per tal d'assegurar la seguretat de l'activitat com permetre als mestres esmorzar, anar al lavabo, fer coordinacions telèfoniques amb famílies, serveis..., preparar material per les classes..

Cal Recordar que actualment els mestres substituïts no vigilen pati donat que el Departament no els hi retribueix ja que el seu contracte és sempre inferior al del mestre substituït.

Secció 5. De les absències

* El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

*Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

*Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

*Els permisos es concedeixen per : a) naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, b) per canvi de domicili, c) per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials, d) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, e) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu, f) per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i g) per assistir a determinades activitats de formació.

*Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos , llevat de l'a). En el cas del punt d) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament , el

director serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.

*La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

*En el centre es registraran i s'enviaran periòdicament les absències i permisos del professorat mitjançant el programa dissenyat a tal efecte pel Departament . Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

*El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a la delegació territorial i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament.

*En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

* Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Baixes

En cas de malaltia de curta durada inferior a quatre dies, el/la mestre/a ha de justificar la seva absència del Centre al Director/a amb la màxima urgència (telèfon, avís personal, o d'un familiar, o tramesa, no obligatòria, del comunicat mèdic).

En cas de malaltia de més de tres dies, a partir del quart dia i cada quinze dies s'ha de presentar el comunicat mèdic al SSTT.

Si es preveu que la malaltia ha de durar més de tres dies, és aconsellable que es presenti la baixa com més aviat millor per tal que els SSTT puguin enviar un/a substitut/a el més aviat possible.

Les baixes inferiors a sis dies per Mestres de primària no se substituran pel Departament i deu pels especialistes sense tutoria i per tant s' hauran d'atendre amb els mestres de la mateixa plantilla . Aquestes substitucions estan previstes a l'organització horària del Centre de la següent manera :

A partir del curs 2022-23 els permisos i llicències es tramiten des del portal ATRI . Cada mestre/a tramitarà la seva sol·licitud i avisarà a Direcció perquè ho validi .

Les baixes com fins ara s'han d'enviar al correu de l'Escola en format PDF per tal que Direcció tramiti el més aviat possible la substitució.

Substitucions

Es tindrà en compte el següent ordre:

1r- En cas que hagin sortides o colònies es comptarà amb Mestres que no tinguin grup-classe aquell dia.

2n . Suports , desdoblaments ...

3r. Hores de treball personal dins l'horari lectiu.

4t. Mestre d'E. Especial (si no té alumnes) o qualsevol altre/a mestre/a que tingui els alumnes d'excursió.

5è. Equip Directiu.

Secció 6. Horaris del centre

L'escola obre les portes a les 08:50h i a les 14:50h i les tanca a les 09:10h , a les 12:40h i a les 15:10h.

Hi haurà un horari d'atenció al públic (*que estarà exposat al tauler d'anuncis*).

Per sortir del centre, durant l'horari escolar, caldrà presentar una autorització escrita dels pares al mestre/a tutor/a o bé fer la petició verbal el mateix pare, mare o tutor.

Cada mestre/a vetllarà per la puntualitat i l'assistència dels seus alumnes i als matins portarà el control dels retards i absències.

Els matins i les tardes el conserge , obrirà i tancarà la porta d'entrada al recinte escolar a les persones que per algun motiu els calgui venir a l'escola fora de l'horari establert.

Justificacions

Si un alumne/a ha de sortir del recinte escolar en hores d'escola serà indispensable que els pares ho justifiquin oralment o per escrit al mestre/a tutor/a.

Qualsevol falta d'assistència es justificarà el més aviat possible, de paraula, per escrit o per telèfon.

Si un alumne/a arriba tard, caldrà un justificant (per escrit) de la família o del tutor/a.

En cas de retard o faltes d'assistència injustificades reiterades, s'avisarà als pares.

Cal portar un justificant del metge per abstenir-se de fer les classes d'Educació Física durant períodes llargs. Si és un fet puntual, amb el justificant del pare/mare/tutor n'hi ha prou.

Horari dels Mestres

Els/les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja.

L'horari dels mestres formarà part del Pla Anual del Centre.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

***A partir de gener de 2023 s'ha reduït l'horari lectiu de Mestres a 23h setmanals i les hores de coordinació, treball personal etc passen de 6h a 7h.**

- . Docència: 23 hores.
- . Activitat d'horari fix: 7 hores no lectives de permanència al centre. Aquestes hores es programaran a principi de cada curs i es dedicaran a entrevistes amb els

pares, claustreres, avaluacions, coordinacions, comissions, elaboració dels diferents projectes, reglaments, ...

. Altres activitats relacionades amb la docència: 7'5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Horari alumnat

L' horari de l' alumnat a la nostra escola és el següent :

Matí de 9:00 h a 12:30h

Tarda de 15:00h a 16:30h

Secció 7. Utilització dels recursos materials

a) usos d'espais

Són espais comuns tots aquells que poden ser utilitzats per tots els nens i nenes de l'escola per a la realització de diferents activitats.

Hi ha espais comuns fixos i altres que, depenent dels grup-classe que es facin, poden variar. A principi de cada curs es decidirà en un claustre de quins espais comuns es disposa i la utilització dels mateixos.

Són espais comuns fixos:

1. *Els patis*. Seran utilitzats per tota l'escola. El pati d'EI, situat al darrere del menjador , és reservat per als alumnes de P-3, P-4 i P-5. El pati principal al que s' accedeix des de l' entrada principal és reservat als alumnes d'EP., que l' utilitzaran segons una distribució establerta per les diferents edats i espais.

També s'utilitzaran per fer totes aquelles activitats que cada mestre i/o el Claustre consideri oportunes.

2. *El menjador*. S'utilitzarà, si és necessari, per fer totes aquelles activitats que el Claustre i el Consell Escolar considerin oportunes.

3. Si per fer una activitat de classe cal utilitzar la cuina s'informarà al Director/a i a l'encarregat/da de menjador. Per fer aquesta activitat caldrà que el mestre/a hi

sigui present en tot moment. A la cuina els alumnes no hi poden entrar sense el permís del mestre.

4. *Els lavabos*. També són espais d'ús comú.

5. A hores de classe tant els nens i nenes d'EI com els d'EP utilitzaran els lavabos interiors. Els lavabos que donen al pati de EP només s'obriran per fora a l'hora de l'esbarjo i a les hores de menjador.

La biblioteca

- És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del Centre.

- El responsable de la biblioteca serà el Cap d'Estudis o el Coordinador d'Activitats i Serveis del Centre, 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 una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Normes específiques:

a) Aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.

b) Inculcar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.

c) Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran el més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.

Aula d'informàtica

- És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

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

El/la coordinador/a d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- a. Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- b. Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- c.. Hi ha un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.
- d. Cada mestre/a portarà el full de seguiment anotant el treball que s'està fent i les sessions que s'hi dediquen tot fent-ne una valoració

Gimnàs

- És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

- Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

-Els professors d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

a. En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.

b. En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.

Aula de ciències

-És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aspectes d'experimentació ... de l'àrea de medi

- Cada tutor/a és responsable del seu grup

Aula d'idiomes

-És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'idiomes.

- Els responsables d'aquesta àrea seran els especialistes en llengua estrangera.

-Els responsables de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Aula de música

-És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

- El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del Centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

- El/la responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual

usos dels recursos

Tenint en compte el pressupost assignat, cada mestre/a tutor/a i especialistes tenen autonomia per comprar aquell material que considerin necessari per a la

seva feina i per al desenvolupament de les activitats a realitzar amb els alumnes. Tanmateix és el responsable d'aquest material.

Igualment cada departament i /o projecte d' innovació , comissió comptarà amb un pressupost assignat que s' haurà de justificar adequadament . Cada mestre/a guardarà a la seva classe el material d'ús propi.

L'escola proporcionarà als mestres el material fungible comú que es consideri necessari.

El material d'ús comunitari no fungible com guillotines, plastificadora, ... es guardarà a la sala de mestres .

La càmera digital de vídeo, les de fotografia, un ordinador portàtil i el canó es guardarà a secretaria.

L'adquisició de nou material d'ús comunitari no fungible s'anirà fent tenint en compte les possibilitats econòmiques del centre i les prioritats dels cursos.

Els justificants del material que es vagi comprant del pressupost assignat, un cop especificada a quina partida correspon i a quin curs, es lliuraran a secretaria .

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre .

La persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a serà el servei d'acollida de tarda.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local del Municipi o als Mossos d'Esquadra de la zona i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

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

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

El centre treballa per prevenir l'absentisme escolar, i en cas que es doni es diagnosticarà i s'actuarà seguint el següent procediment:

Quan un alumne falta a l'escola d'una manera significativa, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/>

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents .

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares
Per tal que se'n facin càrrec.

Actuació en cas d'accident dins l'escola

- En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat s'avisarà als pares i si no es poden fer càrrec personal del Centre l'acompanyarà al CAP.

- Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

- En cas que la urgència ho requereixi , en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per professors/es . El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de l'urgència: ambulància

L'escola tindrà una fotocòpia de l'assegurança que tingui la família de cada alumne.

Actuació en cas d'accident fora del Centre

Quan un alumne/a prengui mal i calgui fer una cura fora del centre escolar, es procedirà de la següent manera:

S'avisarà als pares o tutors legals per informar-los de l'accident i de les accions a seguir segons la gravetat .

Si l' accident és greu s' avisarà al 061 i algun mestre l' acompanyarà a l' ambulància.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

Pla d' emergència del Centre

En cas de sinistre es tindran en compte les següents instruccions:

Per indicar un senyal d'alarma sonarà el timbre que serà clarament diferenciat dels altres senyals acústics (timbres d'entrades i sortides) i s'emetrà de manera intermitent i insistent.

De seguida que s'hagi escoltat l'alarma els alumnes sortiran de les aules per les portes assignades per a aquesta funció.

Els/les mestres dinamitzaran la sortida de manera ordenada i ràpida. Cada tutor/a es responsabilitzarà de no deixar cap alumne/a endarrerit.

Medicaments i farmaciola

Els mestres no donaran cap medicament als alumnes, només es donaran en casos excepcionals i amb la recepta del metge que indiqui que l'han de prendre i l'autorització del pare, mare o tutor legal.

Els medicaments de la farmaciola només s'utilitzaran per a fins estrictament sanitaris.

El contingut de la farmaciola es revisarà periòdicament i es tindrà cura de les dates de caducitat.

Prop de la farmaciola hi haurà les instruccions bàsiques de primers auxilis i del seu contingut (enviades pel Departament d'Educació).

Respecte a malalties infeccioses , paràsits... Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat, així , es va acordar en consell escolar:

- **REGULACIÓ SOBRE EL TEMA DE PARÀSITS I MALALTIES CONTAGIOSES**

Respecte el tema de paràsits , donada la freqüència i dificultat d' eliminar el problema, aplicarem el següent protocol :

1.1- Revisions aleatòries als alumnes

1.2 -En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls i /o llémenes, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llémenes pel risc de contagi dels seus companys.

1.3-També es repartirà el full informatiu a la resta de famílies del grup i/o cicle per tal que col·laborin en revisar els seus fills/es.

1.4-No podrà retornar a l' escola cap alumne/a que encara tingui ous al cap , ja que el tractament no assegura la mort d' aquests i per tant el contagi continua.

- REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT A SEGUIR DAVANT QUALSEVOL MALALTIA QUE PUGUÉS SER INFECCIOSA

Donat que el personal de l' escola no és metge i per tant NO pot valorar cap malaltia dels alumnes , però SÍ ha de vetllar per la seguretat i prevenció de situacions de risc entre els alumnes , en cas que un alumne/a hagués patit una malaltia que pogués ser infecciosa **serà necessari portar un justificant del pediatre/a, facultatiu... com que ja no suposa cap risc pels altres** per poder retornar a l' activitat normal del Centre .

Dins aquestes malalties podem incloure a títol d' exemple ; la varicel·la, xarampió , conjuntivitis.....

https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/ Professionals/Vigilanci a_epidemiologica/documents/arxiu/eviccioescolar.pdf

Secció 12. Altres

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

El protocol a seguir en cas de queixes suggeriments el procediment intern és el següent segons es va aprobar en Consell Escolar en data 29 de juny de 2021.

A) CAS D'INCIDENTS, QUEIXES.. PERSONALS

A.1) Per part de la família

- Pare/mare/tutor demana entrevista al mestre/a tutor/a i/o especialista
- En cas que el tema no es resolgui es traspassa a Direcció via correu electrònic o escrit .
- Si de la intervenció de direcció tampoc queda resolt de manera satisfactòria per la família el Centre proporcionarà el procediment de queixes al Centre (decret normatiu per aquests casos) .

A.2) Per part del mestre/a, especialista...

- * Demana entrevista a la família
- * Si no es resol la situació s'informa a Direcció
- * Si no s'arriba a cap solució el Centre deriva el cas als serveis pertinents (SSB, SSTT, INSPECCIÓ...)

B) CAS D'INCIDENTS, QUEIXES... D'UN GRUP, DE DIFERENTS GRUPS...

- Les famílies traslladen el problema, incident, queixa... al delegat/ada del grup
- El delegat/ada ho traspassa a Direcció
- Si des de Direcció no es resol el delegat/ada ho reenvia a l'AMPA i/o representants del Consell escolar que ho tractaran amb Direcció
- En cas de no arribar a cap solució adequada per les parts el tema es traslladarà a Consell Escolar ordinari o extraordinari (amb un terç dels representants)

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre .

Referents normatius:

Resolució de 30 de juny de 2006, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària i

d'educació especial de Catalunya per al curs 2006-2007 (Capítol V, *Aspectes generals*)

Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

- Escrit adreçat a la direcció:

Identificació de la persona que el presenta

Contingut de la queixa

Elements acreditatius dels fets (si és possible)

Data i signatura

- Director/a:

Còpia de la queixa a l'afectat

Obtenir informació sobre els fets

Comunicar per escrit la solució adoptada o la desestimació motivada

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció.

- **Identificació** de la persona que el presenta;
- **Contingut de la queixa**, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);

- **Data i signatura**

- **Annex** amb dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es facin referència

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

- **Rebre la documentació i estudiar-la;**

- Obtenir indicis, fer les comprovacions per arribar a evidències sobre **l'ajustament dels fets exposats a la realitat;**

- **Traslladar còpia** de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i **demanar-li informe** (recollir per escrit, datat i signat). S'ha d'**escoltar l'interessat**.

- **Estudiar el tema** i obtenir, si cal, més informació

- Dur a terme les actuacions que resultin pertinents (informació, assessorament, correcció, mediació)

- **Contestar per escrit** als que han presentat la queixa, amb constància de recepció,

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

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- Concloua l'actuació de la direcció, es **podrà informar la directora dels Serveis Territorials** de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

- **Arxivament**, en original o còpia autenticada, a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Insp. d'Educació.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

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

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre.

Secció 4. Altres qüestions

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

En aquesta escola s'ofereix servei de menjador. L'AMPA s'encarrega d'organitzar i gestionar aquest servei. El Consell Escolar del centre aprova cada curs el seu pla de funcionament.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Està gestionat pel Consell Comarcal i tot i ser un servei NO obligatori s'oferta a les famílies en un sistema de copagament . Això ha comportat que personal del Centre hagi de responsabilitzar-se de la recollida dels alumnes des de l'autocar a l'interior de l'escola , al matí i la tarda

Secció 3. Altres serveis del centre

Capítol 4. Gestió econòmica.

La gestió econòmica del Centre es realitza de manera manual i les dades finals són enviades al Departament amb el programa previst a tal efecte " SAGA"

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmic –administrativa

Tota la gestió acadèmic-administrativa es dur a terme amb el programa SAGA del Departament d'Ensenyament amb el què compartim accions ...

Secció 2. Altra documentació

Secció 3. Altres .

Capítol 6. Altres

6.1- Usos dels espais del Centre

Se seguirà el protocol acordat amb l'Ajuntament que determina el procés de sol·licitud , responsabilitat, condicions....

Capítol 7. DISPOSICIONS FINALS

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

- El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva..
- En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
- Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat " Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

Difusió del document

- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa .
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Dipòsit del document

- D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
- Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Gelida ,

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2012 en la seva part disciplinària i el 27 de juny de 2013 en tots els altres aspectos i punts contemplats .

La Directora

Anna Montilla Ruz

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell Escolar el dia 27 de juny de 2013 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La Directora
Anna Montilla

La Secretària
Eva Almirall

ANNEXOS

NOFC

ANNEX 1. Normativa reguladora de mòbils i/o dispositius digitals al Centre

Aprovat el 10 de novembre de 2022

L'Escola autoritza l'ús dels mòbils com una eina educativa per a la realització d'activitats i projectes (en moments puntuals) , però és conscient de la necessitat de fer-ne un ús racional i responsable. És per això, i per tal de fomentar les relacions entre els companys, que els alumnes hauran de fer-ne ús en els espais i moments indicats pel professorat.

Per un ús personal no està permès ni el mòbil ni cap altre dispositiu digital .

Objectius

- Clarificar la normativa relativa a l'ús de dispositius mòbils, en el marc de la regulació de la convivència i també de la millora de les activitats d'aprenentatge vinculades a la competència digital.
- Definir els usos permesos, restringits i prohibits dels dispositius mòbils i el règim sancionador aplicable quan es contravinguin aquests usos.
- Facilitar l'ús responsable, respectuós i adequat dels dispositius mòbils en aquelles activitats lectives i no lectives on el professorat consideri que fer-ho pot afavorir o millorar els processos d'aprenentatge de l'alumnat .
- Responsabilitzar l'alumnat i, en el seu cas, la seva família del compliment d'aquests usos identificant-los com un compromís específic en la carta de compromís educatiu.

Definicions

- Dispositiu mòbil: aparell electrònic fàcilment transportable que utilitza tecnologies de la informació i de les comunicacions de forma autònoma, amb capacitats multimèdia i de connexió a xarxes de comunicació tipus Internet, que es poden utilitzar en un gran nombre d'activitats de processament i comunicació d'informació. Designa principalment els dispositius anomenats "smartphones" (telèfons intel·ligents), però acull també dispositius tipus tauletes tàctils (Tablets), lectors de llibres electrònics (e-raders), reproductors portàtils d'àudio i els seu accessoris, consoles de joc, smartwatches, etc ...

Usos

- Ús restringit : aquella activitat vehiculada a través del dispositiu mòbil que ha d'estar expressament autoritzada i controlada pel professorat, en els espais i moments en què l'activitat acadèmica així ho tingui planificat.
- Ús prohibit : aquella activitat vehiculada a través del dispositiu mòbil que no pot ser realitzada, en cap espai del centre ni en cap activitat acadèmica o no acadèmica, ni pot ser autoritzada per cap membre del personal docent, atès que

atempta contra drets de les persones recollits en la normativa vigent, o contra la regulació de la convivència al centre, recollida en les NOFC.

Proposta de normativa

1 L'ús de dispositius mòbils al centre s'integra a la normativa de convivència recollida a les NOFC i a la carta de compromís educatiu.

2. L'ús de dispositius mòbils ha d'afavorir la responsabilitat de l'alumnat i potenciar les activitats al servei de l'aprenentatge. S'exclouen tots els usos que les interfereixen o en redueixen el seu potencial.

3.L'ús de dispositius mòbils d'acord amb aquesta normativa és una responsabilitat de l'alumnat i de les seves famílies.

4.Les infraccions a la normativa d'ús dels dispositius mòbils es consideren, pel que fa a la l'aplicació del règim sancionador previst a les NOFC, com a faltes que atempten greument o molt greument a la convivència.

5. Usos prohibits : la gravació, reproducció, comunicació o difusió de contingut textual, sonor o visual dins del centre, sense l'autorització expressa del professorat per a l'acompliment dels objectius de les activitats d'aprenentatge. L'ús de dispositius mòbils en activitats d'avaluació, sense l'autorització expressa del professorat.

Llocs : qualsevol espai del centre en qualsevol moment de l'horari escolar, sigui aquest lectiu o no.

6.El dispositiu mòbil, en accedir l'alumnat del centre, ha d'estar completament apagat, sense cap tipus de connexió o servei en funcionament. Això inclou totes les notificacions dels diversos serveis que incorpora, inclosos els de rellotge i alarma.

7.L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.

8.L'alumnat no pot realitzar trucades de veu des del seu telèfon mòbil. El centre facilita aquest servei, de forma gratuïta. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professorat podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada.

9. En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistrament de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica.

Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne/a fa difusió de les fotografies es

procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denuncia corresponent.

Règim sancionador

1.-L'incompliment de la normativa serà sancionat amb l'anotació d'una falta greu o molt greu, que seguirà el sistema regulador ja previst en aquestes NOFC, i es retindrà el dispositiu mòbil durant un període de dos dies, a comptar de l'endemà de la comissió de la infracció.

2.El mòbil es retornarà, preferentment, a la família de l'alumne.

3.La reiteració es considerarà com a falta molt greu i s'aplicarà el Reglament de Règim Interior, podent comportar tant la prohibició d'ús d'aquest dispositiu fins la possible exclusió de certes activitats .

ANNEX 2- Normativa reguladora d'usos de patinets al Centre

Aprovat el 10 de novembre de 2022

PATINETS A L'ESCOLA

Benvolgudes famílies,

A l'inici de curs els alumnes de Cicle Superior van començar a portar patinets per venir a l'escola. En principi es van establir unes normes d'ús que amb el pas del temps s'han anat deixant de complir per alguns alumnes.

Aquest fet ha provocat petits incidents (caigudes, xocs, actituds perilloses, etcètera) que ara mateix suposen un risc.

Tot i la insistència dels mestres de l'escola, alguns alumnes segueixen sense respectar les normes acordades i per aquest motiu us volíem notificar aquest fet, perquè en parlessiu a casa amb els vostres fills i filles i així poder tornar als bons hàbits d'ús. A més hem creat una normativa d'ús que us demanem que torneu signada.

En el cas que algun alumne segueixi incomplint les normes o les indicacions dels mestres, no es permetrà que porti el seu patinet a l'escola.

Atentament,

El mestres de C. Superior.

NORMATIVA D'ÚS DE PATINETS A L'ESCOLA

1. No es permetrà circular amb els patinets dins del recinte del centre. S'haurà d'anar caminant amb el patinet al costat.
2. Els patinets es deixaran degudament aparcats a la barana habilitada davant del barracó de l'escola. No es permet lligar-les en qualsevol altre indret fora de la zona destinada per a tal funció.
3. L'escola no es fa responsable en cap cas dels possibles desperfectes soferts pels patinets estacionats. Esperem un respecte i una cura dels patinets estacionats.

-
4. L'incompliment de qualsevol punt d'aquesta normativa podrà comportar la prohibició de l'ús d'aquest mitjà de transport.
 5. L'acceptació d'aquesta normativa és una condició indispensable per poder fer ús del patinet i del servei d'aparcament a l'escola.

Signatura de compromís

L'alumne/a.....del grup i la mare i/o pare o tutor/a legal
.....
ens comprometem a seguir els punts anteriorment citats. Aquest compromís serà vigent durant tota la nostra estada al centre.

Signatura mare i/o pare o tutor/a

Signatura alumna/e

Gelida, ____ de _____ de 20 ____

