

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



ESCOLA MUNICIPAL **TRES PINS**

Barcelona, 10 de febrer de 2015

ÍNDIX

INTRODUCCIÓ	1
TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA MUNICIPAL TRES PINS	3
A. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN O DE PARTICIPACIÓ	3
1. EQUIP DIRECTIU	3
2. CLAUSTRE	3
3. CONSELL ESCOLAR	4
4. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR	6
4.1. Comissió Econòmica	6
4.2. Comissió Permanent	6
4.3. Comissió de Convivència	7
4.4. Comissió d'Alumnat Sord	7
4.5. Comissió d'Obres i Manteniment.....	7
4.6. Comissió de Menjador i Tallers (CMT)	8
4.7. Comissió de Reutilització de Llibres de Text	8
B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	8
1. DIRECTOR O DIRECTORA	8
2. CAP D'ESTUDIS	10
3. SECRETARI/A ACADÈMICA	11
4. COORDINACIÓ DE LOGOPEDES	11
5. COORDINACIÓ DE CICLE	11
C. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	12
1. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	12
2. CICLES	12
3. INTERNIVELLS	13
4. COMISSIONS PEDAGÒGIQUES	13
5. COMISSIONS	13
5.1. Comissió de Festes	13
5.2. Comissions d'Avaluació	14
5.3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)	14
5.4. Comissió Social	14
D. DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE	14
1. PROJECTE EDUCATIU	14
2. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)	15
3. PROJECTE DE DIRECCIÓ	15
4. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)	15
5. MEMÒRIA ANUAL	15
E. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS PEDAGÒGICS	15
1. BIBLIOTECA	15
2. INFORMÀTICA	16
3. LABORATORI	16
4. AUDIOVISUALS	16
5. RISCOS LABORALS	16
6. MATERIAL	17
7. HORT I AGENDA 21	17
TÍTOL SEGON: PERSONAL DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS	18
A. PERSONAL DOCENT	18
1. MESTRES I LOGOPEDES	18
1.1. La funció docent	18
1.2. Mestres tutors	18
1.3. Mestres especialistes	19
1.4. Logopedes	20
1.5. Substitucions	21
1.6. Pla d'acolliment del personal docent	21

2. PERSONAL AUXILIAR DOCENT DE SUPORT	22
2.1. Tècniques d'educació infantil	22
2.2. Educadores per a l'atenció educativa d'alumnes amb NEE	22
3. MONITORS/ES	23
4. ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES	23
B. PERSONAL DE SERVEIS I D'ADMINISTRACIÓ	23
1. PERSONAL DE CONSERGERIA	23
2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA	24
3. PERSONAL DE CUINA	25
4. PERSONAL DE NETEJA	25
C. ALTRES	25
1. VISITES AL CENTRE	25
TÍTOL TERCER: ASPECTES PEDAGÒGICS	27
1. TREBALL DELS ALUMNES	27
2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	27
3. HORARIS	27
4. AVALUACIÓ D'ALUMNES I REPETICIÓ	28
5. ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES	28
6. SORTIDES COLÒNIES I ACTIVITATS	28
7. PROJECTE INTERDISCIPLINARI	28
8. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DEL QUÈ ELS ALUMNES HAN DEDISPOSAR	30
8. INCORPORACIÓ D'ALUMNES NOUS	30
9. ESTUDIANTS DE PRÀCTIQUES I VISITES AL CENTRE	30
TÍTOL QUART: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR	31
A. PARTICIPACIÓ	31
B. PRINCIPIS DEONTOLÒGICS	31
C. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	32
D. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	32
E. PERSONAL DOCENT	33
1. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT	33
1.1. Drets	33
1.2. Deures	34
F. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	34
G. MONITORS	34
H. ALUMNES	35
1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES	35
1.1. Drets	35
1.2. Deures	36
2. PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES	36
I. PARES I MARES DELS ALUMNES	36
1. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DELS ALUMNES	36
1.1. Drets	36
1.2. Deures	37
2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	38
3. AMPA	39
3.1. Junta de l'AMPA o de govern de l'associació	39
3.2. Comissions de l'AMPA	39
3.3. Organització d'activitats extraescolars	39
3.4. Presentació de comptes	39
3.5. Impagats	40
3.6. Menjador i tallers	40
3.7. Despeses	40
4. DELEGATS DE PARES	40
J. PROCEDIMENT DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	40

TÍTOL CINQUÈ: DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR	42
1. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA	42
2. PRINCIPIS GENERALS	42
3. MEDIACIÓ	43
4. TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA	43
5. CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS	43
6. FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA	43
7. RESPONSABILITAT PER DANYS	44
8. FALTES I SANCIONS	44
8.1. Faltes lleus	44
8.1.1. Sancions de les faltes lleus	45
8.2. Faltes greus	45
8.2.1. Sancions de les faltes greus	45
8.3. Faltes molt greus	45
8.3.1. Sancions de les faltes molt greus	45
9. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PER- JUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	46
 ANNEX 1: NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL	48
1. ENTRADES I SORTIDES A L'ESCOLA	48
2. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA	50
3. COMUNICACIONS, ENTREVISTES, REUNIONS I INFORMACIÓ	51
4. SANITAT, HIGIENE I ACCIDENTS	51
5. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA DURANT LA JORNADA ES- COLAR	52
6. MALALTIES CONTAGIOSES I POLLS	52
7. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ	53
8. COLÒNIES	53
9. MENJADOR	53
10. TALLERS	55
11. PISCINA	55
12. VESTUARI DELS ALUMNES	56
13. VESTUARI ESCOLAR I MATERIAL DE CLASSE	56
14. CANVI DE CLASSE I SORTIDA	56
15. CIRCULACIÓ DELS ALUMNES PER L'ESCOLA	56
16. COMPORTAMENT DINS DE LA CLASSE	57
17. PASSADISSOS, LAVABOS I ESCALES	57
18. PATIS	57
19. ALTRES	58
 ANNEX 2: ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS	59
1. GESTIÓ DE SERVEIS	59
2. CESSIÓ D'ESP AIS PER A L'ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS	59
3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASALS	59
4. SERVEI DE MENJADOR	60
5. SERVEI D'ACOLLIMENT MATINAL (SAM) I DE TARDA (SAT)	60



INTRODUCCIÓ

Les "Normes d'organització i funcionament del centre" (NOFC) són un instrument que han d'ajudar al bon funcionament de l'escola, per això tracta d'aquells aspectes sobre els què convé que hi hagi un criteri suficientment clar. En la seva aprovació han participat tots els sectors representats en el Consell Escolar.

Aquestes normes han de ser respectades per tots els membres de la comunitat escolar i tots els sectors participaran i seran consultats, a través dels seus representants, en el procés de redacció o de revisió periòdic.

Els articles d'aquesta normativa han estat redactats respectant la legalitat i les disposicions vigents. Aquí es desenvolupa la normativa que ha de regular el funcionament de la nostra escola i adapta i concreta aquells preceptes que són competència del centre.

En cas que es consideri que hi ha contradicció o discrepància entre el que aquí es reglamenta i la normativa vigent, serà d'aplicació la de rang superior. Per a que sigui així caldrà la presentació, per escrit, al Consell Escolar, a través dels representants del sector o de la direcció de l'escola, d'un escrit en el què sigui exposada la discrepància. El Consell Escolar (CE) haurà de resoldre la reclamació en el termini més breu possible i no més tard de la sessió immediata següent a la de la presentació de l'escrit. En cas de ser desestimat es podrà continuar la reclamació en instàncies superiors.

Quant als aspectes no contemplats en aquest reglament són d'aplicació les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri. Aquest s'establirà, després d'una deliberació suficient, amb la corresponent votació. Per tant, es podrà presentar, sobre aspectes no regulats, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, al Consell Escolar per a què, un cop estudiada la incorpori a la present normativa, si ho considera oportú. En qualsevol cas haurà de donar resposta el més aviat possible.

Les presents Normes són vigents a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar i que la comunitat escolar sigui informada. Aquest és un document públic que és convenient que sigui conegut per tots els sectors. Per aquesta raó estarà a disposició de les famílies i dels altres sectors i es facilitarà la consulta a tots els membres de la comunitat escolar que ho demanin. Amb la mateixa intenció, es troba publicat en la pàgina web, en la direcció: <http://www.bcn.cat/trespins/docs/NOFC/NOFC.pdf>.

Sembla raonable que, tot i les diferències de funcions, drets i obligacions dels membres dels diferents sectors que formem la comunitat escolar, determinades normes i drets, de caràcter general relacionats amb els usos socials, ens afectin de la mateixa manera a tothom, independentment del sector del que formem part. L'aplicació d'aquest principi pot generar certa confusió si es fan interpretacions parcials; hem de confiar en el nostre bon sentit per resoldre aquestes possibles situacions. Un exemple il·lustratiu és que està establert que no es pot menjar en el vestíbul de l'escola.

Per tal que sigui un instrument útil i facilitador del funcionament general del centre serà periòdicament actualitzat en el Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus membres.

En els nostres escrits utilitzarem diferents fórmules no discriminatòries però evitant caure en embolics lingüístics, per això farem servir, en les paraules que convingui, el genèric lingüístic.

S'han incorporat a aquesta proposta els preceptes establerts per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i en la normativa que la despleguen. Previsiblement comportarà, en la mesura que es vagi desenvolupant, alguns canvis més que afectaran a les normes del centre. Les anirem actualitzant oportunament. Això no treu que els preceptes establerts per la LEC són vigents, encara que no constin en el present document, segons el calendari d'aplicació de la mateixa i dels decrets d'autonomia de centres i de direccions.

TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA MUNICIPAL TRES PINS

A. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN O DE PARTICIPACIÓ

1. EQUIP DIRECTIU

És l'encarregat de dirigir i coordinar les activitats, recursos, projectes, organització, funcionament i gestions de l'escola.

- Composició: director/a, secretari/a acadèmica, cap d'estudis i coordinador/a de logopedes.
- A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
- L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola. A l'escola Tres Pins està integrat per: director/a, secretari o secretària, cap d'estudis i coordinador/a de logopedes.
- Quan es desplegui la normativa prevista a la LEC plantejarem la incorporació plena de la coordinació de logopedes en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
- El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu algunes funcions establertes en la normativa.
- Es reunirà amb periodicitat setmanal.
- Funcions:
 - Portar endavant el funcionament pedagògic del centre.
 - Coordinar i realitzar les gestions de tot allò necessari per a que l'equip de mestres puguem desenvolupar la principal tasca encomanada a l'escola.
 - Realitzar treballs de gestió general de l'escola, informacions i circulars, campanyes i tasques administratives, econòmiques i seguiment del funcionament general del centre.
 - Mantenir relacions amb l'AMPA, pares i altres institucions.
 - Fer seguiment dels tallers, patis, menjador i activitats de monitors.
 - Assegurar la permanència en el centre d'algun membre de l'equip directiu en horari escolar.
 - Organitzar les substitucions de mestres.
 - Intervenir en l'atenció en accidents i incidències generals.
 - Promoure la coherència del funcionament global de l'escola.

2. CLAUSTRE

És l'òrgan tècnic i professional de debat i participació en el centre del professorat. Quan a l'escola Tres Pins parlem de professorat o de mestres ens estem referint indistintament, pel que fa a aquest document, en general, a mestres i logopedes.

- El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
- Composició: Tots els mestres i logopedes.
- Determinades situacions de caràcter formal, o establertes normativament, requeriran, si és el cas, votacions separades de mestres i logopedes.
- Reunió quinzenal segons calendari.
- Convocatòries extraordinàries a càrrec de l'equip directiu o per demanda a la direcció de l'equip de coordinació o d'una part del claustre: de 3 mestres o de 3 logopedes o de 5 mestres i logopedes).
- El claustre sempre es reunirà presidit pel director/a o per un membre de l'equip directiu en qui delegui.
- Podrà reunir-se amb l'única presència dels mestres però no amb només logopedes.
- Podran assistir, amb veu i sense vot, altres docents que siguin convidats.
- En el cas dels substituïts, respectant la normativa vigent referent als drets dels mestres, si la substitució és de menys de 4 setmanes i la persona interessada està d'acord, no caldrà que participin en les reunions del claustre. En el cas de substituïts/interins que participin en el claustre, quan es votin temes que afecten al curs següent o a llarg termini, es deixa al seu criteri l'exercici del dret de votar.

- Funcions:
 - Elegir els seus representants al Consell Escolar.
 - Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció de tutoria.
 - Establir criteris d'avaluació i d'orientació d'alumnes.
 - Estudiar i fer propostes a la programació general anual.
 - Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual.
 - Fer el seguiment, aplicació i modificació dels documents bàsics del centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular de Centre (PCC), NOFC, etc.
 - Fer el seguiment de les necessitats educatives dels alumnes, tractament de la diversitat i orientació general d'alumnes.
 - Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
 - Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - El que estableixin altres apartats de la present normativa.
 - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat escolar que vetlla per l'interès general del centre i pels drets de tota la comunitat educativa.

- Composició: de 15 membres (no menys d'1/3 ha de representar el professorat i un altre terç a les famílies):
 - 1 Director/a del centre, que és el president/a
 - 1 Cap d'estudis
 - 5 representants electes del professorat, 1 d'ells serà logopeda
 - 5 representants electes de pares i mares
 - 1 representant de l'AMPA
 - 1 representant del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària
 - 1 representant municipal
- El/La secretari/a acadèmic del centre participa amb veu, però sense vot. És el responsable d'aixecar acta de la reunió. No n'és membre.
- Es reunirà trimestralment, a l'inici i final de curs i sempre que el convoqui el President del CE o un terç dels seus membres.
- Tots els pares i mares de l'escola i els mestres tenen el dret d'elegir i ser elegits representants del seu sector en les eleccions al Consell Escolar i a rebre la informació dels temes tractats en les reunions d'aquest. Les logopedes, com a personal del centre, també escollirà un representant.
- Les competències del Consell Escolar, les seves funcions, eleccions, etc. es regula per l'article 148, capítol I, títol IX de la LEC, la resta de la normativa vigent i les presents normes.
- El Consell Escolar cercarà, sempre que sigui possible i de manera preferent, el consens entre els diferents sectors com a mètode per a establir els acords. En el cas que no sigui possible es realitzarà la votació corresponent.
- En el cas de votacions s'hauran de respectar, en aquells casos concrets que estableix la normativa, les condicions de majoria qualificada.
- Els consellers ho són per representació però, al mateix temps, assisteixen al Consell Escolar per a, un cop recollida tota la informació i els punts de vista dels diferents sectors, formar la seva opinió. Per tant no estan obligats a seguir el mandat del seu sector.
- Com a principi general s'estableix que els membres dels sectors del Consell Escolar tenen una funció representativa i, per tant, han de procedir d'un procés electoral i tenir el recolzament suficient. És a dir, seran aquells que tinguin més vots. Seguint aquest principi, per a generar "llistes

d'espera" de candidats no electes per a cobrir les vacants que es puguin produir entre períodes electorals, caldrà que aquests hagin obtingut una quantitat de vots del 5 %, o superior, dels vots emesos.

- Correspon al Consell Escolar l'establiment de la llista d'espera en la sessió de constitució un cop realitzades les eleccions de renovació segons el criteri del punt anterior.
- Les vacants del sector mestres hauran de ser cobertes obligatòriament i de manera immediata. El claustre escollirà la persona, entre els seus membres, que ha de substituir les vacants que es puguin produir en qualsevol moment.
- La vacant del sector de PAS (Personal d'administració i serveis), que s'ha de cobrir obligatòriament, es decidirà a partir de l'assemblea que convocarà el president del Consell Escolar abans que es convoqui la següent sessió del mateix després de produïda la vacant.
- Les vacants que es produeixin en el sector de famílies es cobrirà seguint el que diu en l'apartat novè d'aquest mateix apartat 3 de les NOFC. Si no hi ha ningú a la llista d'espera es farà la substitució en el següent procés electoral ordinari, que es convoca cada dos anys, per a realitzar la renovació de la meitat dels seus representants.
- Les eleccions per a la renovació de membres electes del Consell Escolar es realitza cada dos anys i es fa per meitats en cada un dels sectors, segons estableix la normativa.
- Per a facilitar la participació de les famílies en els processos electorals, el Consell Escolar ha acordat que aquells pares o mares que no puguin emetre el seu vot el mateix dia en que estigui fixat podran, únicament el dia anterior, lliurar el seu vot personalment al director/a del centre en sobre tancat i amb la corresponent identificació. Aquest custodiarà el vot i el lliurarà a la mesa electoral el dia de la votació. Aquesta opció és irreversible.
- Amb el mateix objectiu, aquell pare o mare que no pugui acollir-se a la fórmula anterior i que el dia de les votacions no pugui desplaçar-se a l'escola i tampoc pugui acollir-se al supòsit del punt anterior, podrà lliurar el seu vot, en sobre tancat i adequadament identificat amb fotocòpia signada del DNI, a un dels representants dels sectors de les famílies del Consell Escolar, el qual el lliurarà al director/a del centre per a que, sigui qui el faci arribar a la mesa electoral. Aquesta opció és irreversible.
- Funcions:
 - Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats amb la memòria,
 - Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
 - Aprovar les "Normes d'organització i funcionament del centre" (NOFC) i altres documents, i les modificacions corresponents.
 - Participar en l'elecció del director/a i tenir coneixement de l'equip directiu proposat.
 - Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - Participar en les anàlisi i avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - Aprovar el pressupost del centre, el rendiment de comptes, les beques i els ajuts econòmics.
 - Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - Aprovar les activitats extraescolars de cada curs.
 - Decidir sobre els temes que li proposi qualsevol dels sectors que tenen representació, el claustre o la direcció del centre.
 - Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - Optimitzar i millorar els recursos i les instal·lacions.
 - Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Crear comissions pròpies per a tractar temes d'interès. Les comissions que es constitueixen són:
 - Comissió Econòmica
 - Comissió Permanent
 - Comissió de Convivència
 - Comissió d'Alumnat Sord
 - Comissió d'Obres i Manteniment
 - Comissió de Menjador i Tallers (CMT)
 - Comissió de Reutilització de Llibres de Text
- El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament aquí reflectides. En allò que aquestes normes no recullin, s'apliquen les reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i la LEC i normativa que la desplega.

4. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

- En el Consell Escolar s'han de constituir obligatòriament les següents comissions: permanent, econòmica i de convivència.
- Les comissions són deliberatives i estudien els temes que li siguin proposats. L'aprovació i acords relacionats amb aquests temes correspon al plenari del Consell Escolar.
- Les comissions del Consell Escolar estan constituïdes per membres del mateix consell i per altres designats pels sectors.
- La composició de les comissions és la que s'indica més endavant. En el cas dels representants de famílies, si ho aprova el Consell Escolar, poden assistir, a més, de manera estable membres designats per l'AMPA en quantitat que també fixarà el mateix Consell Escolar.
- Les comissions, previ acord dels seus membres, poden convocar com a convidats a persones que puguin aportar el seu punt de vista als seus treballs.
- Igualment, el Consell Escolar de l'escola Tres Pins ha establert la constitució de les comissions citades més endavant amb la composició i funcions que s'indiquen en cada apartat.
- Les comissions del Consell Escolar es constitueixen en la mateixa sessió en què es constitueix aquest.

4.1. Comissió Econòmica:

- Composició: director/a, secretari/a acadèmica, secretària administrativa, 1 representant de famílies, tesorera de l'AMPA i quan es consideri necessari, un representant de l'empresa gestora del menjador i del monitoratge.
- Es reuneix, al menys, tres vegades al curs.
- Funcions:
 - Estudiar i proposar l'aprovació del pressupost al començament de l'exercici, previsió d'ingressos i de despeses, proposta d'inversions, beques, ajuts, monitoratge.
 - Presentar la proposta de pressupostos.
 - Fer el seguiment dels pressupostos.
 - Estudiar i proposar l'aprovació del balanç final.
 - Col·laborar en el seguiment dels impagats i gestió dels mecanismes per a que les famílies afectades eixuguin el deute dels rebuts relacionats amb les activitats pedagògiques del centre i del menjador.

4.2. Comissió Permanent:

- Composició: director/a, cap d'estudis, secretària acadèmica (en representació del sector de mestres), 3 representants de pares del Consell Escolar, un pot ser el de l'AMPA.
- Es reuneix segons convocatòria, però es tendirà a una freqüència mensual.

- Funcions:
 - És l'òrgan encarregat d'atendre el tractament dels temes que es presenten en el funcionament de l'escola entre les reunions del Consell Escolar al que informará quan calgui.
 - Facilitarà i assegurarà el necessari intercanvi d'informació entre l'equip directiu de l'escola i els representants de les famílies en el Consell Escolar i l'AMPA.
 - Es garantirà el tractament dels temes que proposin els membres i els urgents.
 - Decidirà sobre els temes que li proposi la direcció, el claustre o el Consell Escolar i que siguin de la seva competència, segons la normativa.

4.3. Comissió de Convivència:

- Composició: director/a, cap d'estudis, 1 representant de mestres, 2 representants de pares del Consell Escolar. Si ha de resoldre algun cas en el que estiguin implicats alumnes hi participarà el mestre tutor corresponent.
- Funcions:
 - Tracta els conflictes amb alumnes i les sancions corresponents.
 - Els conflictes amb famílies.
- El seu funcionament s'ajustarà a allò que preveu la LEC en el seu títol III i els articles 23, 25 i 26 del decret 102/2010, de 3 d'agost.
- Es reunirà quan ho aconsellin les necessitats i quan ho exigeixi la normativa.
- En el tractament dels temes que se li presentin serà d'aplicació la LEC en el seu títol III i els articles 23, 25 i 26 del decret 102/2010, de 3 d'agost i la present normativa.
- En l'anàlisi i resolució dels temes tendirà a fer servir, sempre que sigui possible, la mediació com a eina de solució dels conflictes.
- En el règim disciplinari i en les sancions, sempre que ho aconsellin les circumstàncies i sigui possible, s'haurà de tenir en compte el component educatiu de totes les intervencions que es donen en l'àmbit escolar.
- Serà informada de les actuacions rellevants aplicades per l'equip de mestres que no segueixin un expedient o que no siguin estudiades per la mateixa comissió.

4.4. Comissió de l'Alumnat Sord:

- Composició: director/a, cap d'estudis, 1 representant de mestres, 1 representant de logopedes, 1 representant de famílies i 1 representant de famílies de l'alumnat sord.
- Es reuneix segons el calendari que fixa el Consell Escolar, la mateixa comissió o a demanda d'un dels sectors representats.
- Funcions:
 - Seguiment de l'atenció a l'alumnat sord.
 - Anàlisi de recursos i de propostes d'actuació.

4.5. Comissió d'Obres i Manteniment:

- Composició: director/a, cap d'estudis, 1 representant de mestres i 2 representants de famílies designades per l'AMPA.
- Es reuneix segons el calendari que fixa el Consell Escolar, la mateixa comissió o a demanda d'un dels sectors representats.
- Funcions:
 - Seguiment de les necessitats d'obres, manteniment de l'escola i anàlisi de la planificació per a minimitzar les interferències que es puguin produir.
 - Suggestir millores en les instal·lacions del centre.
 - Anàlisi del transport i de les seves alternatives.

4.6. Comissió de Menjador i Tallers:

- Composició: director/a, cap d'estudis, secretària acadèmica, 1 representant mestres, 2 representants famílies del Consell Escolar i 1 representant de la Comissió de menjador de l'AMPA. Es convidarà, quan es consideri oportú, a la coordinadora de monitors. Quan sigui necessari també es convidarà a un representant de l'empresa de menjador i/o a un representant de l'empresa de monitors. Si hi ha a l'escola algun pare o mare especialista en nutrició se'l podrà convidar per a tractar sobre temes relacionats.
- Es reuneix un cop al trimestre o segons el calendari que fixa el Consell Escolar, la mateixa comissió o a demanda d'un dels sectors representats.
- Funcions:
 - Analitza i aprova els menús.
 - Estudia el funcionament de les activitats que realitzen els alumnes en el temps de migdia i tarda, en el cas del parvulari i fa propostes de millora.
 - Participa en l'estudi de les propostes per a contractar el servei de menjador i el de monitoratge.

4.7. Comissió de Reutilització de Llibres de Text:

- Composició: cap d'estudis, 1 representant de mestres, 2 representants de l'AMPA.
- Es reuneix segons el calendari que fixa el Consell Escolar o la mateixa comissió o a demanda d'un dels sectors representats. En qualsevol cas, un cop al curs abans de determinar els llibres que formen part del programa de reutilització de llibres de text.
- La responsabilitat per a establir els llibres de text que s'utilitzen a l'escola és competència exclusiva del claustre.
- Funcions:
 - Analitza el programa de reutilització de llibres de text i fa propostes.
 - Analitza, planifica i fa propostes pel procediment per al canvi de llibres i de les noves adquisicions. També i s'encarrega de la renovació del material objecte del programa.
 - Recull les propostes dels diferents sectors i del Consell Escolar.

B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1. DIRECTOR O DIRECTORA

La LEC estableix en el seu article 142:

- El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.
- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - Representar el centre.
 - Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
 - Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - Donar una imatge coherent de l'escola i defensar els seus interessos.
 - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
 - Establir la coordinació amb el Consorci i participar en la reunió de directors.
- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments de tutoria, de coeducació i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - Elaborar la Programació General Anual (PGA) i la Memòria (MAC) corresponent.
 - Coordinar i donar coherència al treball pedagògic acordat al PEC i PCC.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
 - Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
 - Fer el seguiment de l'horari no lectiu (monitors, tallers, menjador, etc...) i reunir-se amb els monitors.
 - Fer el seguiment de les necessitats educatives especials (NEE) i del tractament de la diversitat a l'escola.
 - Rebre informació relativa als alumnes en general i dels que tenen NEE.
 - Coordinar activitats de formació i assessorament dins del centre.
 - Promoure activitats d'innovació.
- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - Vetllar per la formulació i pel compliment de la Carta de Compromís Educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació de tots els sectors en el Consell Escolar.
 - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
 - Promoure la reunions periòdiques (no menys de 2 al curs) amb els pares delegats.
 - Propiciar la informació i participació de tots els sectors de la comunitat educativa.
 - Reunir-se amb els representants de les famílies.
 - Realitzar entrevistes amb les famílies que ho sol·licitin.
 - Reunir-se periòdicament amb els delegats dels alumnes i promoure la seva participació.
 - Manteniment i utilització del programari informàtic de gestió acadèmica i administrativa: WINPRI i SAGA
- Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació.
 - Gestionar la dotació de recursos.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - Escollir secretari/a i cap d'estudis i presentar-los al claustre i al Consell Escolar.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
 - Rebre al nou personal del centre.
 - Facilitar informació als òrgans administratius i gestionar els temes d'inspecció, matriculació i llibres d'escolaritat.
 - Coordinar i supervisar el procés de preinscripció i matrícula i informar el claustre i el Consell Escolar.
 - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i reformes del centre.
 - El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2. CAP D'ESTUDIS

- Elecció: L'escull el director/a que ho comunica al claustre, recull la seva opinió, i al Consell Escolar.
- Funcions:
 - Substituir al director/a.
 - Elaborar horaris de classe d'alumnes i de professors i els torns de vigilància de patis.
 - Coordinar les campanyes i contactes amb institucions.
 - Rebre, d'acord amb la direcció, el professorat nou.
 - Coordinar les pràctiques: contactar amb els centres, recollir necessitats i demandes, consultar disponibilitats i assignar als cursos. També proporcionarà el material i canalitzarà la informació als estudiants.
 - Participar i coordinar, amb la direcció, les comissions d'avaluació dels diferents cursos i aixecar acta de les mateixes.
 - Promoure el debat i l'acord sobre els criteris d'avaluació.
 - Coordinar l'elaboració dels informes escolars als alumnes.
 - Coordinar les comissions d'avaluació per analitzar les repeticions. Es faran en el mes d'abril de cada curs.
 - Coordinar la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), convocar les reunions, establir l'ordre del dia i fer l'acta.
 - Fer seguiment del plans individualitzats (PLIN) dels alumnes que els requereixin.
 - Planificar, coordinar i seguir el treball que realitza en el centre el/la psicopedagog/a de l'EAP.
 - Coordinar la renovació dels llibres de text.
 - Planificar el treball d'estiu, i el material corresponent, dels alumnes d'educació primària.
 - Coordinar la proposta, amb la col·laboració de l'equip de mestres, dels llibres de text de cada curs al claustre, a la comissió de llibres de text del Consell Escolar i al Consell Escolar. Proporcionar les llistes a l'AMPA.
 - Planificar la recollida d'informes de les famílies a final de curs.
 - Informar el claustre i el Consell Escolar del resultats acadèmics.

- Informar el claustre i el Consell Escolar dels acords relatius a la repetició de curs d'alumnes segons estableixin les comissions d'avaluació.
- Comunicar al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) els alumnes que repeteixin curs en el parvulari i de les segones repeticions dels alumnes de primària.
- Contactar amb editorials per fer la demanda de llibres i rebre materials pedagògics.
- Coordinar el currículum.
- Organitzar les substitucions de classes i de patis per incidències de mestres.
- Organitzar i dinamitzar els espais i recursos comuns.
- Resoldre les incidències generals, substitucions i accidents.
- Fer el seguiment dels aspectes globals del funcionament de l'escola.
- Supervisar les programacions a començament del curs.
- Recollir els resum de les entrevistes de classe i altres documents.
- Coordinar el Pla d'Emergència col·laborant amb la Coordinadora de Riscos Laborals.
- Les altres funcions que de manera puntual o permanent, segons la normativa, li pugui delegar la direcció. Si aquesta delegació és permanent ha d'informar-se al Consell Escolar i fer-ho constar en la present normativa.

3. SECRETARIA ACADÈMICA

- Elecció: L'escull el director/a que ho comunica al claustre, recull la seva opinió, i al Consell Escolar.
- Funcions:
 - Exercir la secretaria de les reunions del claustre, Consell Escolar i altres reunions i aixecar acta.
 - Organitzar la gestió de l'activitat administrativa.
 - Fer el seguiment dels pressupostos i gestió dels recursos econòmics.
 - Participar, segons s'estableixi, en el seguiment dels pagaments de les famílies relacionats amb els rebuts de les activitats pedagògiques i del menjador.
 - Fer el seguiment i intervenció dels impagats en coordinació amb l'AMPA i dels acord de la Comissió Econòmica i del Consell Escolar.
 - Mantenir al corrent l'inventari del material.
 - Portar al corrent l'arxiu general de l'escola.
 - Fer les circulars generals del centre.
 - Actualitzar la cartellera i les informacions.
 - Fer les gestions generals de les sortides i de les colònies.
 - Fer el manteniment general de la farmaciola d'acord amb coordinació de riscos laborals.
 - Gestionar la documentació general d'inspecció i de l'administració (matriculació, llibres d'escolaritat, etc.), i també la pròpia del centre.
 - Fer el seguiment del funcionament ordinari de la cuina, del menjador i del monitoratge.
 - Les altres funcions que de manera puntual o permanent, segons la normativa, li pugui delegar la direcció. Si aquesta delegació és permanent ha d'informar-se al Consell Escolar i fer-ho constar en la present normativa.

4. COORDINACIÓ DE LOGOPEDES

- Quan la normativa i les circumstàncies ho permetin incorporarem la coordinació de logopedes a l'equip directiu i desenvoluparem les seves funcions. Aquestes tenen relació amb la planificació del treball específic de les logopedes i de les seves relacions amb l'escola i el CREDAC.
- Actualment la seva participació en l'equip directiu és parcial i incompleta.

5. COORDINACIÓ DE CICLE

- Elecció: Són proposats pel seu cicle durant un període de dos cursos, prorrogable i reconeguts pel Consorci.
- Funcions:
 - Representar el cicle en la coordinació d'escola i aportar les informacions.
 - Mantenir la confidencialitat dels temes que així ho requereixin segons el criteri que s'acordi en la reunió de coordinació o per l'equip directiu.

- Coordinar les reunions de cicle.
- Coordinar el calendari i la gestió del cicle en relació la planificació general d'escola.
- Organitzar els recursos, necessitats i material del cicle.
- Col·laborar amb l'equip directiu per resoldre incidències i substitucions del cicle.
- Participar en l'elaboració de la programació general anual i la memòria del cicle.
- Ajudar a integrar els mestres nous al cicle.
- Promoure el seguiment i la detecció de les necessitats educatives dels alumnes del cicle.

C. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

1. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- Composició: coordinadors/es de cada un dels tres cicles, equip directiu i coordinador/a de logopedes.
- Funcionament: Reunió setmanal.
- Funcions:
 - Plantejar temes pedagògics generals d'escola.
 - Recollir la informacions, demandes, suggeriments i propostes del seu cicle i traslladar-les a la reunió de coordinació per a compartir-les i debatre-les.
 - Aportar al seu cicle el contingut de la reunió de l'equip de coordinació.
 - Col·laborar en l'elaboració de la programació general anual, l'avaluació periòdica i la memòria de fi de curs.
 - Coordinar el funcionament i projectes de l'escola, aportant la visió de cada cicle.
 - Preparar l'ordre del dia del claustre i el calendari de treball dels temes als cicles.
 - Anàlisi, abans de la seva publicació, de la proposta d'organització de les festes escolars feta per la comissió de festes.
 - Establir criteris de funcionament, distribució de tutories, llocs de treball, necessitats i recursos, composició dels cicles, recollint el que el claustre elabora.
 - Dinamitzar el treball d'escola i fer el seguiment del seu funcionament.
 - Òrgan en el qual apareixen totes les informacions rellevants de la vida escolar i es canalitzen als diferents destinataris.

2. CICLES

- És la unitat de treball que integra els docents que incideixen en cada cicle. Tot i que es respecten els cicles segons estableix les disposicions vigents l'escola s'organitza, per raons arquitectòniques i funcionals, en tres cicles: parvulari (P3, P4 i P5), Primer cicle (1r, 2n i 3r) i Segon cicle (4t, 5è i 6è).
- Composició: tots els tutors dels nivells del cicle, les logopedes que hi intervenen i els especialistes adscrits.
- L'adscripció de mestres especialistes al cada cicle es fixa a l'inici de curs i és aprovada pel claustre.
- Funcionament: segons les necessitats. S'establirà en la PGA a començament del curs. En general serà setmanal.
- Funcions:
 - Organitzar, analitzar i debatre la pràctica quotidiana de treball escolar.
 - Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos i els diferents cicles.
 - Promoure el debat pedagògic intern de cicle sobre temes del seu interès.
 - Seguiment de l'evolució de tots els alumnes que pertanyen al cicle.
 - Constituir les comissions d'avaluació, avaluar els alumnes i proposar les repeticions.
 - Proposar temes de debat a la coordinació o al claustre.
 - Rebre la informació pel bon funcionament del centre i fer-la arribar a la coordinació.
 - Organitzar les sortides, colònies i activitats pedagògiques del cicle.
 - Treballar els casos d'alumnes amb NEE en col·laboració amb l'EAP i altres professionals.
 - Participar en la PGA i en la MAC general i del cicle.

- Aportar temes de discussió al claustre.
- Col·laborar amb la tasca dels monitors/es del cicle.
- Escollir el coordinador/a de cicle.
- Festes d'escola: col·laborar amb la comissió de festes en l'organització de les mateixes, en el seu seguiment i la seva valoració.
- Promoure projectes d'innovació, recerca i inversions del cicle.
- Participar, amb la resta de l'escola, en les activitats generals que es porten a terme.
- Debatre, revisar i acordar els criteris d'avaluació.
- Unificar criteris d'avaluació i promoció dels alumnes.
- Juntament amb les comissions d'avaluació, analitzaran i faran propostes en relació a la repetició de curs dels alumnes que presentin dificultats en el seu procés d'aprenentatge.
- Establir els llibres de text i els materials pedagògics que han de fer servir els alumnes.
- Fixar els objectius del cicle i valorar-los cada curs.
- Fixar i coordinar criteris de funcionament dels cursos del cicle en tots aquells aspectes que convinguin per donar coherència al treball pedagògic.
- Facilitar la integració dels nous mestres.
- Establir les normes pròpies, en acord a les de l'escola, d'organització i de funcionament referides als alumnes. Aquestes normes, i les generals, es donaran a conèixer i es recordaran a l'inici de cada curs en una reunió general del cicle.

3. INTERNIVELLS

- És l'àmbit de coordinació de treball entre els cursos propers per assegurar la coherència i seqüenciació curricular adequada.
- Composició: tutors dels cursos.
- Es reuneix sense periodicitat fixa i convocada amb calendari.
- Funcions:
 - Establir una coordinació entre els cursos propers de cada cicle.

4. COMISSIONS PEDAGÒGIQUES

- És un òrgan de debat que reuneix als mestres i les logopedes. Pot prendre acords i resolucions en aquest àmbit.
- Es reunirà periòdicament, alternant amb el claustre, per tractar aquells punts que es fixin.
- Té com a funció el debat i l'acord en els temes pedagògics concrets:
 - Criteris d'organització pedagògica.
 - Currículum.
 - Formes d'intervenció educativa.
 - Debat i consens.
- Participen tots els mestres i logopedes de l'escola, però pot reunir-se sense la seva assistència.

5. COMISSIONS

5.1. Comissió de Festes:

- Composició: Serà variable, segons les possibilitats, però es procurarà que hi hagi un representant de cada cicle, un representant de logopedes i la direcció.
- Funcionament: variable segons necessitats i disponibilitat.
- Funcions:
 - Fer propostes i organitzar les festes escolars aprovades a la PGA.
 - Aportar l'especificitat de cada cicle respecte la seva participació en cada una d'elles.
 - Redactar la circular de la festa especificant tots els detalls organitzatius. Aquesta proposta es dirigirà, en primera instància, a la Coordinació Pedagògica i haurà de ser tractada en els cicles i coneguda per tots els mestres.
 - Coordinar els actes de la festa, segons els acords de claustre.

- Responsabilitzar-se de coordinar el muntatge (àudio, decoració, etc.) i desmuntatge dels diferents elements. Contarà amb la col·laboració, en aquesta tasca, dels mestres que es designin i, en determinats aspectes, de la coordinadora de monitors (per exemple: mural entrada d'anunci de la festa).

5.2. Comissions d'avaluació:

- El document aprovat pel claustre concreta el seu funcionament. De cada avaluació el director o el cap d'estudis presentarà un informe al claustre. A final de curs informarà al Consell Escolar dels resultats acadèmics.
- Les comissions d'avaluació tenen com a funció el seguiment de l'evolució dels alumnes en els diferents aspectes i són un moment d'intercanvi d'informació entre els mestres que intervenen en un grup. Al mateix temps li correspon acordar i emetre l'avaluació dels alumnes que constarà en els informes. És la instància responsable de decidir la repetició de curs dels alumnes.
- És l'òrgan responsable de planificar, juntament amb la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), l'atenció als alumnes que presenten dificultats en el seu procés educatiu. El procediment i calendari, en relació a la repetició de curs, s'explicita en el document més amunt referit.
- Es reunirà abans de l'elaboració dels informes d'avaluació amb els que s'informa a les famílies.
- A més es reunirà, si cal, en el mes d'abril de cada curs per analitzar les propostes de repetició que es formulin en les reunions de cicle o en qualsevol altre àmbit.
- El calendari d'avaluacions es fixa en la PGA.
- Participen tots els mestres i logopedes que intervenen en cada grup. El/la director/a o el/la cap d'estudis la presideix i aixeca acta.

5.3. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD):

- Formada pel cap d'estudis, que la presideix, representació de cada un dels cicles, dels mestres de suport, de les logopedes i de l'EAP.
- Es reuneix en funció del calendari que la mateixa CAD acorda.
- Analitza les necessitats que presenten els alumnes, estableix prioritats, assigna els recursos disponibles i planifica la intervenció.
- Decideix, al final o a l'inici de cada curs, els alumnes que han de tenir un "pla Individualitzat" (PLIN). Aquest pla s'ha de realitzar segons el model que hem establert i lliurar-lo a la direcció de l'escola abans del final del mes d'octubre de cada curs. En l'elaboració del PLIN participaran els mestres que atenen els alumnes (tutora, logopeda, mestre de suport, especialistes, etc.) amb la col·laboració de l'EAP i del cicle al què pertany l'alumne.
- Dels seus acords és informat el claustre que aprova les propostes.
- De les seves reunions es realitzarà un acta que haurà d'aprovar la CAD. D'aquesta acta, es distribuirà còpia a tots els mestres i logopedes, a títol informatiu, per a que coneguin els continguts tractats.

5.4. Comissió Social:

- Quan es consideri necessari es constituirà en el centre una comissió social per a tractar els temes relacionats amb aspectes socio-econòmics de les famílies.
- Formada per: Cap d'estudis, 1 representant de cada cicle, representant de logopedes, EAP, serveis socials.
- Es reunirà, al menys, dos cops al curs.

D. DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE

La legislació vigent preveu que els centres elaborin els seus documents de gestió com a eines eficaces que els permeti un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, el projecte de direcció, la programació general anual i la memòria anual. De tots aquests documents s'ha de fer l'oportuna difusió.

1. PROJECTE EDUCATIU

El PEC és el document que recull les definicions i els objectius que han de ser la guia a partir de la qual s'articula l'oferta educativa del centre, és la màxima expressió de la seva autonomia, recull la identitat,

n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu és el document estratègic marc de la institució escolar que vincula a la comunitat educativa i concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre. L'organització i la gestió dels centres han d'orientar-se a assolir aquests objectius.

Correspon al claustre i a la direcció la seva elaboració o modificació i al Consell Escolar l'acceptació que es considerarà atorgada amb 3/5 dels vots. Els diferents sectors també poden proposar modificacions.

2. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Les NOFC determinen l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu projecte educatiu i contenen els elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, procediments, criteris, mecanismes i normativa.

Correspon al claustre i a la direcció la seva elaboració o modificació i al Consell Escolar l'acceptació que es considerarà atorgada amb majoria simple

3. PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte de direcció està estretament lligat al projecte educatiu, en concretar-ne el desplegament durant el mandat del director o directora. D'acord amb la normativa vigent, el nomenament del director o directora seleccionat per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció que ha presentat el candidat. El projecte de direcció vigent que desenvolupa el projecte educatiu, en l'ordenament jurídic vigent, defineix el marc en què el director o directora exerceix les seves funcions. El projecte de direcció és la concreció del projecte educatiu per al període de mandat dels directors.

4. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)

La PGA recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels diferents àmbits de l'autonomia, d'acord amb el projecte educatiu i amb el projecte de direcció: autonomia pedagògica, autonomia organitzativa, autonomia de gestió de recursos.

El director/a presentarà la PGA al claustre i un cop aprovada, al consell escolar, en una data no posterior al 15 d'octubre. Correspon al consell escolar l'avaluació de la programació general anual.

5. MEMÒRIA ANUAL

La Memòria recull l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual. El claustre, en la darrera fase del curs, realitza l'anàlisi de l'assoliment dels objectius planificats i la presenta al consell escolar abans del 15 de juliol. Recollides les aportacions de tots els sectors es presenta la versió definitiva en la primera sessió del consell escolar del curs següent. D'aquesta anàlisi se'n deriven línies d'actuació per a la programació del curs següent.

E. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS PEDAGÒGICS

L'organització dels recursos pedagògics de l'escola es fa cada curs amb funcions i dedicació en base a la disponibilitat de recursos.

1. BIBLIOTECA

- Funcions del responsable:
 - Promoure la utilització de la biblioteca per part dels alumnes.
 - Actualitzar el fitxer de manteniment i préstec.
 - Adquirir nous materials.
 - Facilitar informació i llibres sobre temes de treball.
 - Mantenir contactes, quan es consideri oportú, amb projectes externs relacionats amb la promoció i ús de les biblioteques (CRP, PUNTEDU, BIBES, etc.).
- Si es considera oportú es constituirà una comissió de biblioteca seguint les directrius que indiquen les instruccions d'inici de curs.

- Préstec de llibres:
 - Tots els llibres de la biblioteca poden ser prestats menys els assenyalats específicament, per tant, els alumnes poden agafar també llibres de les seccions de coneixement.
 - Els alumnes de parvulari i 1r, 2n, 3r i 4t de primària només podran tenir un llibre en préstec, de manera que, si el dia de biblioteca no el porten, no se'ls deixarà cap altre.
 - Els de 5è i 6è podran agafar un de les seccions literàries i dos de les de coneixement. El/La mestre que fa la biblioteca en cada curs és l'encarregat/da de reclamar els llibres pendents.
 - Durant les vacances del 1r i 2n trimestre es podran augmentar els llibres prestats.
 - A final de curs es recolliran els llibres amb prou antelació per a assegurar que tots són retornats.
 - En cas necessari es reclamaran per escrit els llibres pendents.
 - Cal garantir que tots els alumnes han tornat els llibres a final de curs.

2. INFORMÀTICA

L'aula d'informàtica estarà oberta a l'ús dels alumnes del centre. Els alumnes assisteixen a l'aula per assolir un coneixement inicial de les TIC (màquines i programes) amb l'atenció d'un mestre encarregat responsable amb reconeixement del Consorci.

- Funcions del responsable :
 - Mantenir i adaptar els recursos informàtics.
 - Fer l'inventari d'aquests recursos.
 - Aplicar les TIC amb els alumnes de l'escola.
 - Les funcions fixades pel Consorci.

3. LABORATORI

El faran servir els alumnes del centre per a desenvolupar activitats específiques organitzades pels mestres i relacionades amb les àrees de coneixement del medi.

- Funcions del responsable :
 - Organitzar l'ús de l'espai i material de laboratori.
 - Adquirir material en funció les necessitats d'utilització.
 - Fer l'inventari i fitxer del material.

4. AUDIOVISUALS

Un mestre/a s'encarrega de centralitzar, organitzar i mantenir els aparells i el material audiovisual. També realitza reportatges fotogràfics de diferents activitats.

Es tendirà a unificar el fons documental amb la biblioteca.

- Funcions:
 - Centralitzar i organitzar l'ús dels aparells.
 - Informació general dels recursos.
 - Arxiu fotogràfic de les festes i d'altres esdeveniments.
 - Exposició fotogràfica de les festes.

5. RISCOS LABORALS

Un mestre/a designat per la direcció, i reconegut pel Consorci, realitza les funcions de coordinador/a de riscos laborals.

- Funcions:
 - L'Equip Directiu designa el Cap d'Estudis com a responsable d'aquest àmbit.
 - Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut d'acord amb les orientacions del servei de prevenció.
 - Col·laborar amb la direcció del centre en el pla d'emergència.
 - Revisar la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
 - Revisar els equips de lluita contra els incendis (complementant les revisions oficials).
 - Coordinar la formació dels professors del centre en matèria de prevenció.
 - Promoure la participació activa dels alumnes en el moment del simulacre.
 - Assistir a les reunions que es convoquen des del Consorci.

6. MATERIAL

Responsable: un mestre/a s'encarrega de recollir les necessitats de material dels docents i gestionar les demandes. Després el rep i el reparteix.

En el parvulari aquesta gestió la fa algú del propi cicle.

7. HORT I “ESCOLES + SOSTENIBLES” (AGENDA 21)

Responsable: Un/a mestre/a s'encarrega de la gestió de tot allò relacionat amb l'hort i de mantenir el contacte amb d'Escoles + Sostenibles.

- Funcions:
 - Assistir a les reunions d'Escoles + Sostenibles (Agenda 21).
 - Fer difusió a l'escola.
 - Promoure projectes relacionats amb el medi ambient.

TÍTOL SEGON: PERSONAL DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

Com s'indica en la introducció, en aquestes NOFC es regulen aspectes que tenen a veure amb els usos socials i amb comportament públics relacionats amb els alumnes i que, traslladats als adults poden ser interpretats com a una intromissió en determinats drets. De tota manera, la coherència aconsella que es produeixi l'adequada sintonia entre allò que demanem i allò que fem.

A. PERSONAL DOCENT

1. MESTRES I LOGOPEDES

1.1. La funció docent (article 104 de la LEC):

- Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.
- Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:
 - Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
- Les funcions que especifica l'apartat segon de l'article 104 de la LEC s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
- L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al servei d'educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- Els/Les mestres i logopedes que actuen de representants en el Consell Escolar podran compensar el temps de dedicació a aquesta funció, segons estableix la normativa vigent, sense afectar a la seva activitat docent.

1.2. Mestres tutors:

Són els encarregats d'ensenyar i educar els alumnes en el seu treball escolar realitzant el seguiment adequat i informant a les seves famílies.

- Funcions:
 - Aplicar el PCC i fixar els objectius de cada curs i programar les activitats pel seu assoliment.
 - Seguiment dels alumnes en tot el seu horari escolar, es coordinaran amb els monitors, que són els encarregats dels alumnes en l'horari no lectiu.

- Assumir la responsabilitat del seu grup classe en horari escolar.
- Actuar amb autonomia dins l'aula, en coherència respecte les directrius del propi cicle i del PCC en el marc del PEC de l'escola.
- Participar activament en les reunions de cicle, internivell, claustre, departaments i comissions d'avaluació i les que es convoquin.
- Realitzar, quan l'horari ho permeti, a proposta de la direcció, tasques de suport escolar personalitzat (SEP).
- Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar la repetició dels què es consideri necessari.
- Fer els informes d'avaluació dels alumnes.
- Informar a la direcció i a l'equip d'incidències o situacions que així ho requereixin.
- Participar en les activitats de formació.
- Mantenir les reunions i entrevistes regulars amb les famílies per informar-los del procés educatiu dels seus fills/es.
- Es coordinarà amb els altres mestres del cicle per a intercanviar informació pel seguiment dels alumnes.
- Es coordinarà amb la logopeda, mestres especialistes i mestre de reforç.
- Elaborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, els "Plans Individualitzats" d'aquells alumnes del seu curs que ho requereixin.
- Preparar i fer les sortides, colònies i activitats pedagògiques de la classe, cicle i escola.
- Fer el traspàs d'informació als monitors i el seguiment de les activitats en l'horari no lectiu.
- Participar en comissions, tasques i gestió de l'escola.
- Coordinar amb l'EAP de zona i els diferents estaments l'atenció als alumnes amb NEE.
- Realitzar les substitucions necessàries per a cobrir les absències de mestres.
- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs què els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- Intercanviar amb els altres mestres, a l'inici del curs o quan sigui necessari, informació dels alumnes.
- Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.
- Col·laborar i promocionar el "Programa de reutilització de llibres de text": S'haurà d'assegurar que totes les famílies han folrat adequadament els llibres, assignarà el número identificador als llibres nous o als nous alumnes. A final de curs recollirà, amb antelació suficient, tots els llibres del programa per a que les persones responsables els preparin per al proper curs. Cal evitar que els alumnes escriguin en els llibres i que posin el seu nom. Farà a la comissió els suggeriments que consideri oportuns i informarà, quan calgui, de l'estat dels llibres i de les necessitats de substitució dels textos deteriorats.

1.3. Mestres especialistes:

- Als efectes d'aquest apartat tenen la consideració de mestres especialistes tots/es aquells/es que no són tutors/es.
- Funcions:
 - Fer les programacions de la seva àrea d'acord amb el PCC, PEC, i en relació amb la planificació de cada curs.

- Participar en el treball i reunió dels cicles i departaments.
- Participar en les colònies, sortides i activitats pedagògiques (prioritzant aquelles que tenen més relació amb la seva matèria de treball, i les del seu cicle).
- Participar en activitats de formació.
- Realitzar, quan l'horari ho permeti, a proposta de la direcció, tasques de suport escolar personalitzat (SEP).
- Participar en les comissions d'avaluació.
- Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar la repetició dels que considerin necessari.
- Col·laborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, en l'elaboració dels "Plans Individualitzats" d'aquells alumnes que ho requereixin des de la seva especialitat.
- Si així ho estableix el claustre encarregar-se de la tutoria del grup que es fixi.
- Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.
- Col·laborar i promocionar el "Programa de reutilització de llibres de text" en els mateixos termes que els mestres tutors en l'àmbit dels llibres de la seva matèria i en general.

1.4. Logopedes:

- Tot i estar adscrits/es al CREDAC, participen als espais de treball de coordinació de l'escola, del cicle, en el claustre i en tasques generals d'organització d'escola.
- La freqüència i formes de participació a l'escola es planifiquen a l'al començament de cada curs en base al "Marc d'acords per a l'actuació conjunta de l'escola municipal Tres Pins i el CREDAC Pere Barnils".
- Funcions:
 - Intervenir en l'atenció escolar dels alumnes sords, segons el model d'actuació per cada alumne i participar en l'elaboració de les adaptacions curriculars.
 - Es coordina amb el tutor i l'assessora, també contacta amb l'EAP i altres professionals que intervenen en l'alumne.
 - Realitzar les entrevistes amb els pares dels alumnes que atenen juntament amb els mestres tutors quan faci referència a aspectes generals.
 - Realitzar les entrevistes amb els pares dels alumnes que atenen per tractar temes específics relacionats amb el treball de logopèdia.
 - Participar en les comissions d'avaluació dels cicles dels que són membres.
 - Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar, en les comissions d'avaluació i en el cicle, la repetició dels que considerin necessari.
 - Elaborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, els "Plans Individualitzats" dels alumnes sords.
 - Participar en les reunions de claustre i en les del cicle del que són membres.
 - Participar en les sortides, colònies i activitats pedagògiques.
 - Participar en aspectes organitzatius generals d'escola: pati, vigilàncies, etc...
 - Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.

- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.
- Col·laborar i promocionar el "Programa de reutilització de llibres de text" en els mateixos termes que els mestres tutors.

1.5. Substitucions:

- Els mestres consultaran diàriament el quadre d'incidències i substitucions per informar-se de les necessitats del dia en aquest aspecte.
- Totes les situacions de baixes o indisposats cal comunicar-les amb anterioritat a les 9:00 hores i a la direcció especificant de quina malaltia es tracta per fer les gestions oportunes amb Recursos Humans del Consorci i, al mateix temps, organitzar la substitució.
- Totes les absències per permisos i comissió servei han de ser informades al coordinador del cicle i autoritzades per la direcció del centre.
- L'equip directiu és responsable d'assegurar les substitucions dels mestres i l'adequada atenció als alumnes.
- En el cas del cicle infantil les substitucions de mestre tutor aniran a càrrec de la 4a mestra, i la persona que ve a cobrir la substitució farà les funcions de 4a mestra.
- Quan es tracta de substitucions curtes (menys de tres dies) es cobreixen les classes procurant mantenir la màxima normalitat:
 - Es cobrirà amb personal proper a aquell cicle o classe, tenint en compte les característiques i necessitats de cada classe.
 - Amb les persones que tenen guàrdia.
 - Desmuntant les reunions internes d'escola.
 - Els diferents tallers de lectura i escriptura (amb dos mestres).
 - El SEP.
 - Si fos necessari i possible desconvocaran reunions de famílies.
 - La coordinació entre mestre i logopeda.
- Sempre que sigui possible preveure amb antelació aquesta circumstància, la persona afectada facilitarà l'organització de la seva substitució amb personal del seu cicle. Això també fa referència a la substitució dels patis.
- Pel que fa a accidents laborals de mestres, tot el personal municipal ha de seguir el procediment a través dels fulls que hi ha a secretaria.
- Quan la substitució d'un tutor/a sigui superior a una setmana en parvulari i dues en primària, es comunicarà per escrit a les famílies tan aviat com es disposi de la informació.
- Si un mestre està de baixa, quan en alguna reunió de l'escola (clastre, departament, cicle) es tracti sobre un tema que li afecti de manera notòria se li farà saber per si vol participar en el debat i aportar el seu punt de vista.
- Si un mestre o logopeda, en període d'avaluació, està de baixa, en el document específic sobre avaluació està establert el mecanisme a seguir.
- En el cas d'absències breus, en relació a temes de funcionament ordinari, el clastre o el cicle prendrà les decisions que corresponguin sempre que hi hagi "quòrum" de mestres titulars i que siguin aprovades per majoria dels presents.

1.6. Pla d'acolliment del personal docent:

El clastre ha aprovat un document que recull el procediment d'acolliment als mestres nous i substituïts. En ell s'inclouen una sèrie d'informacions sobre les característiques i trets diferencials de la nostra escola, l'organització i el funcionament així com una referència breu a la història del centre. També es

detallen indicacions sobre la pràctica diària a l'escola, les relacions i treball amb els alumnes, mestres i famílies. En definitiva recull, de manera resumida, molts dels aspectes tractats en el present reglament. Donades les característiques de la informació considerem que no és pertinent que tingui consideració de document públic a disposició de tots els membres de la comunitat escolar, sinó que la seva distribució es restringeixi a les persones a les que va dirigit i a la resta de mestres.

2. PERSONAL AUXILIAR DOCENT DE SUPORT

2.1. Tècniques d'educació infantil:

- Funcions :
 - Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
 - Col·laborar amb els tutors de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat , principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia, tasques de recolzament, ajut i atenció a les necessitats bàsiques dels infants
 - Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
 - Participar en processos d'observació dels infants.
 - Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor.
 - Pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.
 - Ha de participar en les reunions de cicle i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies quan la tutora ho consideri i amb la seva presència.
 - La jornada ordinària del tècnic d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
 - 25 hores d'atenció directa a l'alumnat durant l'horari lectiu
 - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials,...
 - 5 hores de col·laboració en l'acolliment de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
 - 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa.
 - Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.
- Els/Les TEI que actuïn de representants en el Consell Escolar podran compensar el temps de dedicació a aquesta funció, segons estableix la normativa vigent, sense afectar a la seva activitat docent.

2.2. Educadors/es de suport educatiu a alumnes amb NEE:

- Horari: Les educadors/es de suport educatiu a alumnes amb NEE que provenen d'escoles bressol municipals tenen un horari global de 35 hores. D'aquestes, 30 són d'atenció directa a l'alumnat i les 5 restants són per a realitzar reunions de coordinació amb les tutores, preparar material o per a assistir a les reunions de l'equip a les què sigui convocat.
- Funcions: A més de les que aprovi el Consell Escolar en aquest reglament adoptem les establertes pel servei d'educació infantil i primària i educació especial del Consorci. Seran vigents fins a la seva substitució per part del CEB o pel CEC.
 - Col·laborar amb les tutores dels grups assignats i actuar sota les seves directrius i supervisió.
 - Atendre l'alumne/a, seguint les directrius de la mestra tutora, d'especials necessitats de manera directa per a que pugui participar el en màxim d'activitats de la classe.
 - Ajudar aquests alumnes en els seus desplaçaments, el control i els canvis posturals necessaris per a garantir la seva mobilitat.

- Atendre aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals, etc.).
- Contenir l'alumne individualment i vetllar per a que es tranquil·litzi.
- Dur a terme les orientacions proposades per professionals externs a l'escola que participen en l'atenció de l'alumne/a.
- Participar, quan siguin requerits/des, en les sessions conjuntes de seguiment que realitzen els professionals que tenen cura de la criatura.
- La mestra tutora li indicarà les activitats educatives a realitzar amb cada alumne i podrà presentar les seves propostes.
- No podrà, en cap situació, convocar a la família, mantenir reunions, facilitar informació o demanar-la ni donar-li orientacions.
- No demanarà informació als serveis d'atenció externa a alumnes (EAP, CEDIAP, etc.).
- Qualsevol contacte amb la família, o serveis externs, haurà de ser amb participació de la mestra tutora.
- Preparació de material d'acord amb les indicacions de la mestra responsable.
- Altres tasques, relacionades que li indiqui la mestra del grup o la direcció del centre.

3. MONITORS/ES

- Composició: Són els encarregats de l'atenció dels alumnes en el temps no lectiu, durant el menjador, el pati i els tallers organitzats. Els monitors pertanyen a una empresa, (que és amb qui s'acorda el nombre d'hores de monitors segons la ràtio de l'escola). Un monitor/a fa la funció de coordinació.
- Funcions:
 - Responsabilitzar-se del bon funcionament del menjador i esbarjo del migdia i activitats de tarda.
 - Organitzar el seu pla de treball.
 - Fer la sortida de la tarda dels alumnes.
 - Fer informes del alumnes respecte el menjador i tallers (2 vegades al curs). En cas de baixa dels monitors, en període d'avaluació, els informes s'entreguen més endavant.
 - Establir un traspàs diari d'informació amb els tutors.
 - Fer la coordinació periòdica amb el mestre tutor, per assegurar el seguiment i la planificació de les activitats.
 - Realitzar la vigilància dels alumnes en el període de la seva competència i controlar la seva presència en els llocs què els correspon (aula, pati, menjador, etc.) en qualsevol moment de la jornada corresponent al seu horari.
 - Participar en la reunió de monitors.
 - Participar en les reunions generals de classe a les que siguin convocats per a presentar el seu programa de treball o els continguts relacionats amb la seva feina.
 - Si així es fixa, organitzar activitats pels alumnes en el període corresponent.

4. ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

- Pla d'acolliment d'estudiants en pràctiques: correspon al cap d'estudis la coordinació i rebuda dels estudiants en pràctiques.
Els estudiants en pràctiques no assistiran a claustres ni reunions de pares. L'assistència al cicle es consultarà amb el tutor de pràctiques que ho portarà al cicle corresponent on es decidirà.

B. PERSONAL DE SERVEIS I D'ADMINISTRACIÓ

1. PERSONAL DE CONSERGERIA

Sota la supervisió de la direcció li corresponen les tasques pròpies fixades per les instruccions del CEB, les que indiquen les disposicions vigents i les establertes en aquest document.

- Manteniment i vigilància:
 - Controlar l'entrada dels alumnes i tancar la porta de Parvulari i del pati a les 9:10 hores.
 - Obrir i tancar totes les portes de l'escola al començament i final de la jornada escolar.
 - Controlar, col·laborant amb els tutors, els alumnes que arriben tard a l'escola.

- Fer-se càrrec dels nens que han de venir a recollir fora de l'horari habitual de sortida, fins que siguin lliurats als seus pares o persona que se'n faci càrrec i estigui autoritzada.
 - Acompanyar a les classes els alumnes de parvulari que arriben tard i lliurar-los al mestre/a. Assegurar-se que els de primària van a la classe de manera diligent.
 - Acompanyar fins a la sortida els alumnes que no surtin amb al grup, amb la mestra o els monitors, quan ho fan en horari regular.
 - Controlar la sortida d'alumnes des de 16:30 a 16:55 hores, quan es tanca la porta.
 - Encendre i controlar la calefacció.
 - Realitzar gestions externes.
 - Fer el seguiment i manteniment de les instal·lacions del centre, i passar informació dels desperfectes i reparacions a la direcció i donar avís a la instància corresponent.
 - Controlar l'entrada de persones al centre.
 - Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
 - Realització de cures de ferides lleus.
 - Transport d'objectes, material i documentació per l'interior del centre.
 - Realització del petit manteniment (amb materials degudament homologats, recanvi bateries, piles, material reg, reg, allargadors elèctrics, eines, etc.).
 - Treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
 - Realització de les funcions, dintre de les seves competències, encomanades per l'equip directiu.
 - Altres tasques encomanades per l'equip directiu del centre davant situacions que ho requereixin.
- Telèfon, correu electrònic, timbres, avisos i visites.
 - Atenció telefònica, derivació de la mateixa i passar avisos.
 - Atendre, com a gestor, l'adreça de correu electrònic per a comunicats de les famílies als mestres i fer arribar el missatge al destinatari.
 - Recollir telefònicament els parts i incidències diàries de personal i alumnes. Passar-los a la secretaria o als professors respectius. Informar de les baixes de classe i menjador.
 - Atendre les visites i derivar-les.
 - Passar i distribuir encàrrecs.
 - No permetre l'accés dels pares a les classes, sense autorització explícita dels professors o de l'equip directiu.
 - Vigilar que sonen els timbres segons l'horari de l'escola.
 - Ajudar a preparar, classificar i repartir els treballs auxiliars de Secretaria (sobres, circulars, dossiers, etc...).
- Fotocòpies.
 - Atendre el servei de fotocòpies, sota les normes de funcionament establertes al centre.
 - Col·laborar en altres gestions relacionades.
 - Contactar amb el servei de manteniment.

2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Funcions:
 - Sota la supervisió de la direcció, les tasques pròpies que indiquen les instruccions del CEB, les d'inici de cada curs, les que acordi l'equip directiu i el Consell Escolar, en el àmbit de les seves competències i les fixades en aquest document.
 - Atenció a les famílies en qüestions administratives i de gestions diverses (rebut, comunicacions, preinscripció i matriculació, etc.).
 - Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes..
 - La gestió administrativa dels documents acadèmics i llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

- Atendre, quan calgui, la substitució del/de la conserge, en les funcions de control d'entrades i sortides, atenció telefònica, atenció de visites i allò que s'acordi en cada moment.
- 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, compulsa, franqueig...)
 - 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 d'oficina.
 - Manteniment de l'inventari.
 - Control de documents comptables.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats).
 - Gestió dels pressupostos de l'escola.
- El personal de secretaria i de consergeria que actuïn de representants en el Consell Escolar podran compensar el temps de dedicació a aquesta funció, segons estableix la normativa vigent, sense afectar al desenvolupament de les seves funcions i d'acord amb la direcció del centre.

3. PERSONAL DE CUINA

El personal pertany a l'empresa contractada i que es fa càrrec d'aquest servei. Aquesta aporta els productes i organitza el menjador de l'escola.

L'equip directiu i la secretària administrativa de l'escola, amb la comissió de menjador, fan el seguiment del servei i col·laboren i asseguren el bon funcionament del mateix.

4. PERSONAL DE NETEJA

L'administració competent contracta la neteja amb una empresa que es fa càrrec d'aquest servei. La direcció i la secretària administrativa fan el seguiment i vetllen per la seva correcta realització.

C. ALTRES

1. VISITES AL CENTRE

- Aquest apartat regula la feina que realitzem amb persones o entitats diferents de l'administració educativa de qualsevol nivell. En aquests casos se l'atendrà des de l'equip directiu.
- A l'escola tenim interès en difondre el nostre projecte per a l'atenció dels alumnes sords, el Projecte Bilingüe, per aquest motiu establirem en la PGA un programa de treball específic en el qual en concretaran les persones que se'n faran responsables i les funcions a realitzar.
- S'atendran les visites i altres consultes en les següents circumstàncies:
 - Persones o entitats que estiguin treballant professionalment en l'àmbit de l'atenció a l'alumnat sord.
 - Persones o entitats que vulguin conèixer el Projecte Bilingüe (PB) amb la intenció d'atendre alumnes o d'estudiar la possibilitat d'atendre'ls.
 - Investigadors i professorat universitari per a la realització de treballs relacionats.
 - Estudiants universitaris d'especialitats relacionades amb l'educació o que el seu treball tingui relació amb l'atenció a alumnes sords.
 - Estudiants de nivell no universitari per a la preparació dels seus treballs de recerca.
 - Les demandes diferents a les anteriorment citades s'estudiaran per l'equip directiu i es donarà resposta raonada.

- Les demandes s'hauran de formular sempre per escrit.
- Les demandes s'atendran en la mesura de les nostres possibilitats i sense alterar l'activitat acadèmica i l'atenció dels alumnes.
- Altres circumstàncies s'aniran concretant per part de l'equip directiu, en la mesura que es vagin presentant dintre de la voluntat de difondre el PB. En cas necessari serà consultada la Coordinació Pedagògica o el Claustre.

TÍTOL TERCER: ASPECTES PEDAGÒGICS

1. TREBALL DELS ALUMNES

Els alumnes, a més de les activitats de classe realitzaran, per encàrrec dels mestres, algunes activitats a casa com a complement del seu treball escolar. L'objectiu fonamental és l'adquisició d'hàbits de treball que els seran molt útils en el seu futur acadèmic. En un document específic, aprovat pel claustre i presentat al Consell Escolar, es detallen les característiques d'aquests treballs. Les famílies seran informades en la reunió d'inici de cada curs.

2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- L'escola parteix de la premissa de la inclusió, de manera que tots els alumnes han de gaudir de les oportunitats apropiades en la seva formació i educació. Per a poder aconseguir-ho, malgrat les limitacions, es disposen d'una sèrie de recursos (EAP, suport, reforç) que proporcionem a aquells que ho requereixen. Les famílies respectives seran oportunament informades i la seva opinió serà escoltada. En qualsevol cas, correspon a l'equip de mestres la distribució i aplicació dels recursos tot i que procurarem comptar amb l'acord de les famílies.
- Seguint el que estableix la normativa vigent, a tots els alumnes que ho requereixin, i així sigui acordat per la "comissió d'atenció a la diversitat" (CAD), se'ls elaborarà un "Pla Individualitzat" (PLIN) en el qual es recolliran les adaptacions curriculars i els recursos que, en funció de les disponibilitats, se li facilitaran.
- En qualsevol cas s'haurà d'elaborar PLIN per a tots els alumnes que disposen de dictamen, els alumnes sords, els que reben atenció per trastorns de llenguatge, els repetidors i aquells altres que acordi la CAD. Aquesta comissió elaborarà una llista provisional en la seva reunió de final de curs que serà confirmada en la primera del curs següent.
- Les famílies dels alumnes que ho requereixin, a proposta de l'equip de mestres i sempre que es disposi del recurs per a dur-ho a terme, acceptarà la incorporació del seu fill o filla a les activitats de suport fora del seu horari lectiu que pot organitzar l'escola. Aquest suport es desenvoluparà, preferentment, després de dinar. La família que no accepti la proposta a aquest reforç signarà un document de renúncia.
- El PLIN ha de lliurar-se a la direcció del centre abans de finals del mes d'octubre de cada curs.

4. HORARIS

- L'horari escolar està comprès entre les 9:00 i les 16:30. Correspon a la direcció del centre l'organització i correcte desenvolupament de les activitats.
- L'horari lectiu es desenvolupa entre les 9:00 i les 14 amb una interrupció entre les 11:30 i les 12:15 pel parvulari i entre les 11:30 i les 12, per a primària. Aquesta franja és responsabilitat de la direcció i dels mestres en tots els seus aspectes.
- Dintre de la franja lectiva estan fixats els horaris de les matèries, que s'aproven a començament de cada curs els quals han de ser respectats per a garantir el normal desenvolupament de les activitats lectives i la sincronia en l'acció dels mestres en el desenvolupament de les classes.
- Per raons justificades, al seu criteri, de manera no sistemàtica, els mestres podran flexibilitzar, esporàdicament els horaris de les classes sempre que no afecti a altres mestres.
- En cas que el canvi afecti a altres mestres o matèries, s'haurà d'acordar amb els mestres afectats i comunicar-ho a l'equip de cicle i al cap d'estudis.
- Les activitats extraescolars es desenvolupen entre les 16:30 i les 17:45, representen una ampliació per a aquells alumnes que hi participen i està sota la responsabilitat de l'AMPA de l'empresa organitzador.
- El SAM i el SAT també són una ampliació de l'horari organitzada per l'AMPA i sota la seva responsabilitat i de l'empresa organitzadora.
- Qualsevol canvi en l'estructura general de l'horari lectiu haurà de ser aprovada pel Claustre. La modificació de l'horari escolar s'ha d'ajustar a la normativa.

5. AVALUACIÓ D'ALUMNES I REPETICIÓ

- Un document específic recull els acords que sobre aquests punts ha assolit el claustre.
- Aquest document haurà de seguir les directrius que, com a dret, es reconeix als alumnes i a les seves famílies, en la normativa vigent.
- Correspon a la comissió d'avaluació, a proposta del tutor/a, la decisió final sobre la possibilitat que un alumne romanguí més d'un curs en el mateix nivell.
- Establirem un procediment en el què totes les parts implicades puguin donar el seu punt de vista.

6. ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES

- En el tercer trimestre de cada curs s'iniciaran les gestions per organitzar el proper. A tal efecte els cicles debatran els criteris pedagògics apropiats pel canvi o continuïtat dels grups i les classes.
- L'equip directiu recollirà les diferents opcions d'acord amb el debat del cicle i en funció de les expectatives personals.
- Analitzant les propostes l'equip directiu proposa les adscripcions d'acord amb els criteris establerts i les valoracions que es puguin realitzar per l'organització del pròxim curs:
 - Assignar les tutories segons les necessitats de l'escola respectant els criteris del claustre.
 - En la mida del possible respectar els interessos personals.
 - Limitar a dos cursos l'adscripció del tutor a un mateix grup classe.
 - Valorar la continuïtat i composició global del cicle, procurant assegurar línies de continuïtat.
 - Intervenir, si és necessari, davant del CREDAC, en l'assignació de les logopedes, que actuen com a referents de cada grup, als agrupaments corresponents.
 - En educació infantil, garantir, si es pot, que l'agrupament pugui tenir continuïtat del tutor o del cotutor.
 - Valorar i portar al cicle i al claustre totes aquelles situacions excepcionals que puguin modificar algun dels criteris anteriors.
- D'acord amb el claustre es pot valorar la conveniència de modificar algun dels criteris anteriors en funció de necessitats d'escola.
- Les propostes d'adscripció es porten al claustre perquè les aprovi i/o aporti altres punts de vista. En últim extrem, si el claustre no arribés a cap acord, l'equip directiu té les competències legals, i l'obligació, per a designar les adscripcions de les tutories i les altres tasques generals d'escola.

7. SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS

- La planificació de les colònies es fa a l'inici de cada curs amb la previsió necessària per fer les reserves. La secretària de l'equip directiu realitzarà les gestions d'organització general de les colònies (reserva, informació als pares, pressupost, terminis de pagaments, transport, avís al menjador, relació de personal, etc...).
- En la planificació del calendari de sortides cal evitar que es produeixin en l'últim mes del curs ja que, a més de coincidir amb les colònies i la sortida conjunta, produeixen una notable interferència en la marxa de l'activitat acadèmica d'aquest període.
- La cobertura legal i de la responsabilitat civil de les sortides i de les colònies està condicionada a l'adequada planificació: autorització del director/a i/o aprovació pel Consell Escolar. En qualsevol cas, s'informarà trimestralment al Consell Escolar de les activitats realitzades i s'exposarà el programa de les previstes pel següent període.
- Cada cicle estableix les necessitats d'acompanyants i responsables per a realitzar les colònies. Aquestes necessitats s'organitzen de forma global des de la coordinació de l'escola, equilibrant les necessitats i els recursos disponibles per part del centre i assegurant, en tot cas, el nombre d'acompanyants establert per la normativa legal. Quan en la ràtio d'acompanyants aparegui un nombre fraccionari la direcció determinarà el nombre definitiu d'acompanyats, a proposta del cicle. Si aquesta fracció és igual o superior a $\frac{1}{2}$ caldrà afegir un altre acompanyant. Entenem per a acompanyants aquelles persones, preferentment docents (mestres, logopedes, personal de suport educatiu, monitors, voluntariat, etc.), designades per l'escola i que tenen com a funcions, entre d'altres, l'organització, el correcte desenvolupament de l'activitat i la cura dels alumnes participants.

- Els logopedes participaran en les colònies, sortides i activitats pedagògiques dels cursos amb agrupament per a assegurar la comunicació i l'adequada atenció als alumnes sords. Quan estigui realitzada la planificació de les colònies s'informarà al CREDAC del calendari previst.
- Cada cicle és responsable dels aspectes organitzatius immediats (organització de tallers i activitats, contacte amb monitors de les cases, material, etc.).
- En el cas que s'hagi de substituir un docent per anar de colònies, es cobrirà, sempre que sigui possible, per algú del mateix cicle. Si és necessari que sigui per monitors, es procurarà que sigui el del curs o del mateix cicle.
- Els cicles organitzen trimestralment les sortides i activitats pedagògiques amb les graelles previstes a tal efecte. Aquesta graella es passa a la secretaria i a la direcció al començament del trimestre. Aquestes són les encarregades de l'organització de les qüestions relatives a transport, menjador i permisos.
- Cal informar amb precisió de la sortida per preveure les necessitats de substitucions a les classes o al pati. En aquest últim cas el mestre implicat permutarà el seu dia amb un altre.
- Per realitzar les sortides és necessari assegurar un nombre d'acompanyants, que com a mínim contempli el que estipulen les disposicions vigents i ofereixi les condicions més òptimes de seguretat i control per realitzar l'activitat. Aquesta ràtio és fixada cada curs en les instruccions que publica el departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.
- Quan les logopedes organitzin una sortida en la què participin només alumnes sords, elles actuaran com a úniques acompanyants. En aquest cas la relació alumnes/acompanyants serà, igualment, la fixada per les disposicions vigents, o superior. En qualsevol cas sempre seran dos o més acompanyants.
- És important planificar les activitats i sortides amb antelació per tal que siguin aprovades pel Consell Escolar en el marc de la PGA, quedant així legalment cobertes totes les responsabilitats al respecte.
- Haurém de considerar, a l'hora de planificar, en el cas que els acompanyants siguin especialistes, les repercussions que la seva absència tindrà en la resta de grups.
- Si les característiques de la sortida ho requereix i ho permet l'organització, amb l'autorització de la direcció es podran realitzar sortides a les rodalies de l'escola, sense comunicació prèvia a les famílies, que seran informades el més aviat possible. Aquestes sortides també s'hauran d'incorporar a la planificació general i informar el Consell Escolar.
- Les sortides sempre s'iniciaran i s'acabaran en el centre. De no ser així caldrà haver-ho acordat en cicle i informat a la direcció, que ho haurà d'autoritzar.
- El pares no poden portar els fills directament al lloc on té lloc l'activitat; si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre. Tampoc es pot recollir els alumnes del lloc de la sortida o activitat. Si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre.
- Els dos punts anteriors són aplicables a l'activitat de piscina.
- El claustre estudiarà i decidirà la participació en les colònies i en les sortides, a proposta dels cicles o dels mestres tutors, d'aquells alumnes que presentin unes especials dificultats o que la seva situació personal ho aconselli i no es disposi dels recursos per a garantir la seva seguretat, la dels altres i la correcta participació. El Consell Escolar serà informat.
- En cas de desacord la família podrà recórrer la decisió davant del Consell Escolar.
- Per a la celebració dels aniversaris dels alumnes a la classe, l'escola farà les indicacions oportunes en la direcció de mantenir aquest acte dintre d'un plantejament de moderació.
- Les famílies seran informades per escrit abans de cada sortida. A més, en la pàgina web del centre, es publicarà una llista amb la previsió provisional del calendari de sortides que procurarem mantenir suficientment actualitzada.

8. PROJECTE INTERDISCIPLINARI

- Tal com estableix el decret 142/2007 de 26 de juny, els alumnes hauran d'elaborar, al menys, un projecte interdisciplinari al llarg de cada cicle que serà avaluat i formarà part de l'avaluació del curs. El

- claustre establirà els criteris generals que han de complir aquests treballs i cada cicle els concretarà en el seu àmbit (quants, quan, temes, interdisciplinarietat mínima, guió, seguiment, ajudes, etc.)

9. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DEL QUÈ ELS ALUMNES HAN DE DISPOSAR

- El material a què aquí es refereix l'ha d'aportar cada alumne i és de caràcter personal, llevat del que està inclòs en el "Programa de reutilització de llibres de text" que és proporcionat per l'AMPA i gestionat conjuntament per la comissió de llibres de text i el Consell Escolar.
- Els llibres que formen part d'aquest programa es decideixen, amb l'acord del claustre, en la comissió de llibres de text i en el Consell Escolar.
- És competència exclusiva de l'equip de mestres definir els llibres de text i els materials que han de portar els alumnes. De tota manera, la comissió de llibres de text o el Consell Escolar podrà demanar que siguin argumentades les propostes.
- L'equip de mestres, tal com estableix la normativa actual, mantindrà durant un mínim de quatre cursos els mateixos llibres. En cas de causa justificada haurà de complir els tràmits previstos: aprovació del Consell Escolar i demanda d'autorització al CEB.
- L'equip de mestres definirà cada curs el material dels alumnes i els llibres de text i informarà al Consell Escolar. Posteriorment, abans de finalitzar el curs, es comunicarà a les famílies per mitjà de la llista de cada nivell en la que constaran tots els llibres del curs (diferenciant els inclosos en el "Programa de reutilització de llibres de text" i els que han d'adquirir les famílies) i els materials. Igualment es farà públic el llistat general en el taulell d'anuncis.
- Correspon a l'escola les gestions per a disposar de les ajudes que es puguin rebre.
- Correspon a l'AMPA contactar amb els subministradors d'aquests materials i gestionar la seva adquisició
- En el "Programa de reutilització de llibres de text" participen els mestres en els aspectes de conscienciació dels alumnes per a la cura del material comú i en alguns aspectes de la gestió com és l'assignació, la recollida, la distribució, el control del correcte tracte, el control que els llibres estiguin folrats i adequadament identificats amb el número corresponent.
- El que té a veure amb la valoració final de l'estat dels llibres, la substitució i l'adquisició, així com el contacte, de qualsevol tipus, amb les famílies, és responsabilitat de l'AMPA.
- L'equip de mestres i l'equip directiu ofereixen la seva col·laboració en tots aquells aspectes que siguin acordats en el Consell Escolar o en la comissió de llibres de text.

10. INCORPORACIÓ D'ALUMNES NOUS

- En un document específic aprovat pel claustre es detallarà el procediment específic per a les diferents situacions en les quals s'incorporen alumnes a l'escola. Entre d'altres:
 - P3 a l'inici de curs.
 - A l'inici de curs d'altres nivells diferents de P3.
 - Iniciat el curs: trasllat ordinari.
 - Iniciat el curs: alumnes nouvinguts amb idioma de comunicació.
 - Iniciat el curs: alumnes nouvinguts sense idioma de comunicació.

11. ESTUDIANTS DE PRÀCTIQUES I VISITES AL CENTRE

- L'escola és favorable a participar en la formació dels estudiants i per això participa i col·labora amb les universitats que ho demanen rebent els seus alumnes de formació del professorat. Igualment oferim en nostre centre a logopedes en formació i altres especialitats que puguin aprofitar el treball del nostre centre.
- Els estudiants de pràctiques seran rebuts per un membre de l'equip directiu que els exposarà les línies generals del nostre centre i concretaran les condicions de les pràctiques. Aquest membre de l'equip directiu serà qui faci d'interlocutor principal amb els estudiants.
- Els estudiants de pràctiques no assistiran a claustres ni reunions de pares. L'assistència al cicle es consultarà amb el tutor de pràctiques que ho portarà al cicle corresponent on es decidirà.
- Igualment considerem important la difusió del nostre projecte i, en aquesta direcció, posarem a disposició de qui ho demani i treballi en l'àmbit de la sordesa, la informació oportuna.
- Un docent de l'escola se'n farà càrrec d'aquesta responsabilitat.
- Rebrem les visites que compleixin les condicions anteriors però posant en primer terme el normal funcionament de l'activitat escolar.

TÍTOL QUART: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

A. PARTICIPACIÓ

La participació és un element constitutiu de la nostra escola. La Llei d'Educació de Catalunya i les normes que la despleguen estableixen els sistemes de participació de tots els sectors de la comunitat educativa i de la comunitat escolar. La direcció del centre garantirà i potenciarà la participació de tots els sectors, en base a la legalitat i tot allò que s'estableixi en la normativa interna. En qualsevol cas sempre es farà respectant els àmbits de responsabilitat de cada sector.

L'organització fixada en les presents normes garanteix que seran escoltades les opinions de tots els membres de la comunitat escolar i la manera de fer-ho. També estableixen, les citades normes, els mecanismes i els òrgans competents en la presa de decisions.

Al llarg de les presents normes es detallen els diferents àmbits de participació i els mecanismes per a poder-ho fer:

- **MESTRES, LOGOPEDES:** és de la seva responsabilitat la gestió pedagògica i l'organització per a garantir-la. Participa en la gestió general del centre través dels òrgans pedagògics de gestió conjunta i dels de participació: cicle, claustre, Consell Escolar, comissions i altres que es puguin establir.
- **ALUMNES:** participen en les assemblees de classe i a través dels delegats. Mensualment es reuneixen tots els delegats de Primària amb la direcció de l'escola.
- **ALTRE PERSONAL DEL CENTRE:** A través dels òrgans de participació dels que formin part, per mitjà dels seus representants en el Consell Escolar o directament a la direcció.
- **PARES I MARES:** La participació de les famílies engloba en: La participació relacionada amb l'educació dels seus fills i el seu procés d'aprenentatge, i la participació en el funcionament del centre.

B. PRINCIPIS DEONTOLÒGICS

- La LEC diu en el seu article 106.4 que el professorat exerceix la seva professió d'acord amb un conjunt de normes que reflecteixen els valors que li han de servir de guia des d'una perspectiva ètica. A aquest efecte es pot dotar d'un codi deontològic, elaborat pels col·legis professionals, que ha de tenir en compte els drets i els deures regulats per les lleis. Mentre això no es concreti, els mestres de l'escola Tres Pins establím els següents principis d'actuació:
- En la mesura que en l'escola es produeix una relació en la què la responsabilitat principal recau en els docents i això pot ser vist com una situació de privilegi en determinades circumstàncies, volem declarar els principis pels quals es regeix la nostra pràctica docent i les actuacions dels altres estaments en relació als alumnes i a les seves famílies.
- En els diferents àmbits de l'escola (pedagògic, administratiu, econòmic, etc.) tots els membres actuarem amb el respecte degut als drets d'alumnes i famílies sense causar cap perjudici voluntari als seus drets, la seva dignitat i integritat física, respectant les diferents opcions personals. Aquestes opcions de les famílies no podran justificar cap perjudici en els altres membres de la comunitat escolar ni causar discriminació.
- Ens comprometem a potenciar el respecte entre tots els alumnes i a estar atents a possibles situacions d'assetjament que es puguin donar entre ells. El tractament d'aquests casos es farà segons els acords interns que estan basats en els principis generals de protecció a tots els alumnes i la necessària cautela. S'activarà la comissió de convivència del Consell Escolar en la què estan representats els sectors de l'escola i segon fixa el títol V d'aquestes normes.
- Els drets de les persones als que es refereix aquest apartat són els que estan definits en les lleis, normes i reglaments que són d'aplicació en l'àmbit educatiu.

- Quan qualsevol membre de la comunitat escolar consideri que els seus drets no han estat respectats, que ha patit discriminació o que ha resultat perjudicat, podrà presentar un escrit a la direcció de l'escola exposant els fets. El/La director (o en qui delegui la instrucció), un cop recollida la informació i escoltades les parts, resoldrà en el termini màxim de deu dies naturals i ho comunicarà a la persona reclamant. Si aquesta considera que la resposta no és satisfactòria, se li informarà sobre el procediment a seguir per a continuar la seva demanda.
- Aquest procediment que s'ofereix, en cap cas implica la renúncia a les actuacions que cadascú consideri oportunes, segons la normativa vigent.
- En qualsevol cas respectarem la coherència entre els drets aquí recollits i els de qui reclama, ajustant la nostra acció en la mateixa direcció. Aquest aspecte és extensible a tot el persona del centre.
- Qualsevol alumne podrà dirigir-se directament als membres de l'equip directiu per manifestar qualsevol tema, en aquest cas, relacionat amb el que es defineix en aquest apartat.

C. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei d'educació de Catalunya de 2009, en l'article 20 estableix que els centres educatius elaboraran una "Carta de Compromís Educatiu". Aquesta carta és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i s'ha de formalitzar en el moment de la matrícula.

La Carta ha de recollir els elements més significatius que defineixen el centre en base al seu Projecte Educatiu per tal que tota la comunitat escolar, en especial les famílies, coneguin quin són els trets més rellevants de l'oferta que realitza l'escola, en tots els àmbits, per a la formació dels alumnes.

El Consell Escolar de l'escola Tres Pins aprovarà la Carta que serà presentada per a la seva acceptació o totes la famílies del centre.

- Les famílies que matriculin els seus fills o filles a la nostra escola hauran de signar l'acceptació de la Carta. Aquesta signatura la realitzaran davant de la direcció del centre i hauran de manifestar explícitament la seva acceptació.
- A les famílies que ja tenen matriculats els seus fills en el centre quan el Consell Escolar aprovi la Carta, se'ls presentarà per a la seva signatura per part del mestre/a tutor/a, el més a vist possible, a partir d'aquesta data, en el curs de les entrevistes ordinàries de curs.
- S'entén que l'acceptació de la Carta de Compromís Educatiu per part d'una família que matricula a un fill a P3, o a qualsevol altre curs, els vincula en el seu compromís a altres fills que tinguin matriculats amb anterioritat.
- La signatura de la Carta es realitzarà en la incorporació de l'alumne a l'escola i renovarà a 2n.
- Periòdicament es revisarà el seu contingut per a millorar-la i per adaptar-la.
- La revisió de la Carta la realitzarà el Consell Escolar, a proposta de qualsevol dels sectors que el componen.
- El Consell Escolar valorarà cada curs en la memòria anual el seguiment global del compliment dels compromisos continguts en la Carta.
- Els tutors i tutores seran els encarregats de fer el seguiment anual dels compliment dels compromisos per part de les famílies de la seva classe i informaran a la direcció del centre per a què pugui informar al Consell Escolar. El claustre també haurà d'estar informat.
- En cas necessari, i previ acord de la direcció, es podran incloure clàusules particulars amb famílies determinades.

D. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Tots els membres de la comunitat escolar gaudim dels drets i dels deures contemplats en la "Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal" (LOPD).

- El centre només recollirà aquelles dades que siguin imprescindibles per a la gestió administrativa i pedagògica ordinària o aquelles que calgui recollir per a les gestió que correspon el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Protecció de dades i confidencialitat: mestres, logopedes, personal d'administració i serveis, monitors, i la resta de personal que desenvolupa la seva feina en l'escola Tres Pins, estem obligats a respectar tot allò relacionat amb els drets de totes les persones quant a la protecció de les seves dades personals que puguem obtenir en el desenvolupament de la nostra feina, per qualsevol mitjà o que ens pugin arribar per qualsevol canal.
- Igualment, el pares, mares o tutors legals dels alumnes que són membres dels diferents òrgans de participació de l'escola, també han de respectar la confidencialitat de les informacions de caràcter personal de les que puguin tenir coneixement per motiu de la seva funció representativa.
- En els comunicats, escrits i documents de l'escola, en referir-nos als alumnes ho farem amb indicació de les inicials.
- Es garantirà la confidencialitat quan calgui que consti el nom.
- Es demanaran les autoritzacions preceptives generals relacionades amb els drets d'imatge, de propietat intel·lectual de les produccions dels alumnes i de gestió de les dades personals.
- En els casos de requeriments relacionats amb la imatge i susceptibles de difusió, es demanarà a les famílies una autorització específica.

E. PERSONAL DOCENT

1. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

Es regulen per allò que estableix la llei 12/2009, del 10 de juliol en els articles 29 i altres, en la resta de disposicions vigents i en les que aquí es detallen.

La LEC diu que:

- Els mestres i professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
- El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en la què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i el marc del nostre projecte educatiu.
- Els mestres tenen el deure d'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu de l'escola Tres Pins.
- El professorat ha de contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- El professorat ha de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- El títol segon d'aquestes normes regula el personal del centre i les seves funcions.

1.1. Drets:

- Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - Accedir a la promoció professional.
 - Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

A més:

- Participar en els òrgans de decisió i gestió.
- Rebre informació dels aspectes generals que els afecten.
- Participar en l'elaboració del PEC i les NOFC utilitzant els canals previstos per a la seva modificació.
- Concretar el seu propi programa de treball sense altres restriccions que la subjecció a les disposicions legals i al projecte i normativa de l'escola, triant la metodologia, organització i procediments més adequats d'acord amb la línia del centre i amb l'equip de mestres.

- Comptar amb la col·laboració de pares i alumnes en el compliment dels deures expressats a les NOFC.
- Disposar dels mitjans i recursos adequats per dur a terme la seva tasca.
- Els docents sords han de tenir accés a tota la informació, a l'igual que la resta, en el desenvolupament de la seva feina. Això requerirà articular els procediments disponibles per a disposar dels recursos necessaris.
- Caldrà anar incorporant sistemes de senyalització que elimini les barreres de comunicació dels docents sords.
- Que els punts de vista de tots i cada un dels mestres siguin escoltats i considerades les seves opinions a la hora d'elaborar els documents bàsics del centre.
- Rebre assessorament d'altres professionals per treballar aspectes tècnics de la seva intervenció.
- Els docents poden manifestar i fer constar la discrepància amb els acords presos en qualsevol instància sense que això comporti deixar de complir les obligacions que la feina i la normativa vigent comporta. No es poden deixar de complir els acords presos prèvia votació si aquesta no ha estat prèviament denunciada.

1.2. Deures:

- Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

A més:

- Els que hi ha establerts per als centres docents públics en la normativa de cada moment.
- En la programació general anual (PGA) es concretarà el calendari per a lliurar a la direcció les programacions didàctiques de les matèries que imparteix cada mestre o l'actualització que correspongui a cada curs, la del projecte interdisciplinari i els plans individualitzats.
- Tot el personal docent ha de respectar i complir tots els acords assolits en qualsevol de les instàncies establertes i així va ser aprovat explícitament en el claustre.

F. PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

S'equiparen globalment, en els seus drets i deures, al personal docent. A més el seu funcionament queda definit per les disposicions laborals vigents de l'administració a la que pertanyen, pel present reglament i altres acords que s'hagin establert.

G. MONITORS

- Correspon a la direcció del centre la determinació de la distribució de l'equip de monitors. Per a l'elaboració de la proposta serà consultada l'empresa de monitoratge i la coordinadora.
- A la hora d'establir l'equip de monitors, en el començament de curs, es tindrà en compte la continuïtat, la valoració del curs anterior i l'opinió dels mestres i la del mateixos monitors.
- Els monitors, quant al desenvolupament de les seves funcions han de seguir, com tot el personal del centre, les normes contingudes en el present document i en els altres que concreten els seus àmbits de treball.
- Del contingut d'aquestes normes i de les altres citades en el paràgraf anterior seran informats a l'inici de la seva incorporació a la plantilla de monitors de Tres Pins i al començament de cada curs.
- La direcció del centre, d'acord amb els representants de l'empresa adjudicatària del servei, vetllaran pel compliment de les funcions dels monitors i el seu ajustament a la normativa.
- L'incompliment de la normativa citada serà comunicada per la direcció del centre a l'empresa adjudicatària per tal que doni solució.

- La coordinadora de monitors és la encarregada de la gestió i organització del treball dels monitors, de les substitucions i de la supervisió de les seves tasques.
- La coordinadora mantindrà reunions setmanals amb el director/a i haurà d'informar-lo de totes les incidències.
- La designació de la coordinadora de monitors es farà d'acord entre l'empresa de monitoratge i l'equip directiu de l'escola.
- La regulació de les seves funcions està fixada pel que estableix el règim laboral amb la seva empresa de monitoratge, per la present normativa i altres acords que els siguin d'aplicació.
- Es garanteix la coordinació amb els mestres i en entre el mateix equip. Igualment es mantindran reunions periòdiques de supervisió amb l'equip directiu que seran convocades oportunament a les quals és obligatòria l'assistència ja que s'inclou en el seu horari laboral.
- A l'inici de cada curs i al final, es realitzaran sengles reunions entre la direcció i l'equip de monitors: la primera de presentació i la segona de valoració.
- Durant el curs es realitzaran, a més, aquelles que convoqui l'equip directiu del centre d'acord amb els responsables de l'empresa de monitoratge.
- Els monitors estan obligats a assistir a aquestes reunions i es comprometen a fer-ho. Llevat de situacions de força major.
- Sempre s'articularan fórmules per a facilitar la participació de tots els membres de l'equip en les reunions, tant per part de l'escola com de l'empresa.
- Els monitors són informats prèviament a la signatura del contracte de les seves obligacions i dels seus drets.
- S'establirà les programacions del seu treball que hauran de coordinar amb les seves activitats.
- Durant el curs escolar es procurarà mantenir l'estructura de l'equip de monitors. Qualsevol canvi de monitors haurà de ser aprovat per la direcció del centre.

H. ALUMNES

1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Es regulen per allò que estableix la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en els seus articles 21, 22 i altres i en el decret 279/2006 de 6 de juliol de 2006.

1.1. Drets:

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la constitució, l'estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual i les noves tecnologies.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - Rebre orientació en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

- Rebre les adaptacions curriculars que pugui necessitar (PLIN).

1.2. Deures:

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - Respectar el projecte educatiu.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

2. PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

- En la perspectiva, recollida en el PEC, d'oferir una formació democràtica i participativa, es fomenten diferents vies amb les que els alumnes participin en la vida escolar.
- Estan previstes diverses vies de participació dels alumnes que es concretaran segons estableixi el claustre.
- TUTORIES I ASSEMBLEES DE CLASSE: On els alumnes de cada grup manifesten les seves opinions, problemàtiques i suggeriments.
- ASSEMBLEES DE CICLES (I/O PLANTES): On es posen en comú les problemàtiques i s'elaboren solucions que afecten a més d'un grup que es relacionen en un mateix espai físic i/o d'aprenentatge.
- ASSEMBLEA DE CENTRE: On es dona cos a la consciència global de pertànyer al mateix col·lectiu, plantejant problemes i alternatives.
- COMISSIÓ DE DELEGATS: Cada classe té uns delegats que, periòdicament (en general, cada mes), es reuneixen amb el director/a per a intercanviar les propostes i demandes que s'han discutit en assemblees de classe. La freqüència aconsellable, sempre que sigui possible, serà mensual.

I. PARES I MARES DELS ALUMNES

1. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

Els drets i els deures dels pares i mares dels alumnes estan regulats pel que estableix la llei d'educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, la resta de la normativa vigent i aquestes NOFC.

1.1. Drets:

- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu de l'escola.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que tenen.
 - La carta de compromís educatiu i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
 - Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament d'Ensenyament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, i les extraescolars; el caràcter no obligatori que

aquestes activitats tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informacions rellevants.

- Tenen el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- A més, en aquestes NOFC, es reconeixen els següents drets:
 - Que els seus fills rebin una educació completa.
 - Rebre informació dels aspectes generals d'organització de cada curs amb les activitats i orientacions generals d'aquells aspectes relacionats amb el procés escolar del seu fill.
 - Participar de les activitats de l'AMPA.
 - Mantenir entrevistes amb el tutor pel seguiment del procés educatiu del seu fill.
 - Tenir accés a la consulta dels documents fonamentals de l'escola. (PEC, NOFC, PGA, etc.)
 - En el cas de famílies en la qual algun dels pares siguin sord s'articularen les fórmules oportunes perquè pugui exercir el dret de rebre la informació de la marxa escolar del seu fill o filla. Els adults sords disposen d'un servei d'interpretació que poden sol·licitar i que proporciona la FESOCA. En cas de no poder disposar d'aquest servei es buscarà una altra solució.
 - Per a les reunions de qualsevol tipus en les què participi algun pare o mare sord es seguirà el mateix procediment.
 - Les dades que les famílies aporten a l'escola, seves o dels seus fills, només es faran servir en aquells tràmits oficials que l'administració educativa demani i per a la gestió interna de l'escola.
 - Periòdicament es realitzarà l'actualització d'aquestes dades.

1.2. Deures:

- Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el de participar activament en l'educació de llurs fills i el de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
 - Acceptar i respectar el PEC i les NOFC de l'escola i les disposicions legals vigents.
 - Fer créixer en els fills predisposicions i actituds favorables i estimular el compliment de les normes, deures i hàbits que l'escola promou.
 - Mostrar una actitud de diàleg amb els fills analitzant amb ells els problemes que es plantegen relacionats amb l'escola i, si cal, informar els mestres.
 - Cooperar amb l'escola en tot allò que afecta a l'educació dels seus fills buscant la coherència entre l'acció educativa de l'escola i la de la família, acudint a les reunions, entrevistes i facilitant les dades que es requereixin.
 - Informar l'escola en casos de malalties i altres incidències.
 - Garantir la puntualitat i assistència dels alumnes.
 - Signar les autoritzacions per la realització de les activitats que fa l'escola i retornar els informes signats.
 - Proporcionar als seus fills aquells materials necessaris per a desenvolupar adequadament l'activitat escolar.
 - Informar de qualsevol variació de les dades personals (per poder contactar en cas de necessitat: accident o malaltia dels alumnes) o de la situació familiar quan sigui rellevant per a l'atenció dels alumnes.
 - Acceptar i assumir els acords presos i aprovats en el Consell Escolar.
 - Complir amb el pagament dels rebuts que emetrà l'AMPA per a cobrir les despeses de les activitats pedagògiques de l'escola i del menjador: material, sortides, colònies, piscina i altres que pugui aprovar el Consell Escolar.

2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

La participació de les famílies és un element respectat i potenciat en la nostra escola. Les famílies tenen el dret i el deure de participar en diferents àmbits de la vida escolar que està recollit en la normativa legal i en les presents normes sempre respectant la competència de cada sector en funció de les responsabilitats pròpies.

La participació de les famílies s'estableix en base a dos eixos fonamentals, el que té a veure amb el seguiment de l'escolaritat dels seus fills i el relacionat amb el funcionament de l'escola. Considerem el primer com a fonamental i així consta en la "Carta de compromís educatiu", però igualment important és el que té a veure amb el segon, relacionat amb el funcionament del centre. En aquest segon eix trobem tres àmbits clarament delimitats:

- La participació institucional regulada per la normativa corresponent a la representació en el Consell Escolar de centre.
- La participació en l'AMPA.
- La participació a través dels delegats de classe.

En aquesta normativa es regula els diferents mecanismes de participació.

- L'ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, en l'article 7.2 diu : «La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o els representants legals dels alumnes les fixarà cada centre en la seva programació general anual. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle.
- En el cas dels alumnes sords, es tendirà a fer una entrevista trimestral en la què es procurarà que participin el tutor/a i la cotutora. Això haurà de ser d'aquesta manera en la inicial del curs.
- La participació de les famílies a l'escola es planteja pels següents canals:
 - Entrevistes per a rebre informació de l'evolució dels seus fills/es en els aspectes educatiu i acadèmic.
 - A la nostra escola, durant l'educació primària, hem acordat oferir una altra reunió individual a final de curs per a lliurar a les famílies l'informe d'avaluació.
 - En els cursos de parvulari es realitza, a final de curs, una reunió general de classe per a exposar el treball realitzat i l'evolució del grup.
 - Les reunions generals de classe d'inici de curs tenen per a objectiu informar a les famílies del pla de treball. Un altre àmbit de participació es canalitza a través del Consell Escolar de centre i de l'AMPA. En els apartats respectius es detallen les formes de participació.
- La normativa vigent estableix que cal informar a les famílies de les característiques més importants de l'etapa a l'inici d'aquesta. A P3 ja es convoca una reunió específica i al començament de curs de 1r d'EP s'incorpora un punt per donar les informacions més rellevants de l'etapa, tot i que es tornarà a fer al principi de cada cicle sobre el cicle corresponent.
- La informació que rebim les famílies, sobre la marxa escolar dels seus fills/es, serà la més precisa possible amb la finalitat de poder planificar, si és el cas, les intervencions apropiades. Al mateix temps convé als mestres conèixer tot allò que sigui rellevant per a poder entendre la situació dels alumnes.
- En aquest intercanvi d'informacions és compromís de tots els mestres preservar la confidencialitat de la informació rebuda, ja sigui dels pares o de qualsevol altra font. Resta a criteri del mestre/a informar a altres docents. Aquesta informació només es donarà quan sigui imprescindible i s'evitarà entrar en detalls irrellevants per a la intervenció educativa.
- Les entrevistes es realitzaran només amb el pare, la mare o qui en tingui la representació legal. Només en casos excepcionals, i a criteri dels mestres o d'altres professionals coneixedors de la situació, es faran reunions amb persones que tinguin al seu càrrec els alumnes i això sigui per incapacitat dels pares i per si no compareixen de manera reiterada quan l'escola els convoca.
- En el cas de famílies reconstituïdes podrà intervenir en les reunions qui realitzi funcions parentals.
- Els mestres, en les entrevistes personals, aportaran a les famílies la informació necessària per a què aquesta tingui un coneixement apropiat de la marxa escolar del seu fill/a o, estiguin al corrent de la marxa escolar del seu fill/a.

- Per a que sigui així, cal que el mestre tutor disposi, a més de les seves dades i observacions, de la informació que li proporcionin els altres mestres que intervenen amb l'alumne. És responsabilitat de les dues parts fer arribar, o demanar, la informació.
- El mestre tutor, responsable de l'entrevista, gestionarà la informació disponible segons el seu criteri però sense ocultació a la resta de docents. Així doncs, rebrà informació dels especialistes.
- És important que la família rebi una informació el més completa possible i que conegui les diferents realitats en les que el seu fill participa. Els diferents mestres que intervenen en un alumne han de coordinar la seva acció i compartir la informació per a que el tutor/a tingui la necessària per a informar a la família.
- Quan en un alumne/a es detecten dificultats en el seu procés d'aprenentatge, la família ha de tenir la informació el més aviat possible, si més no, alguna indicació de la preocupació dels mestres.
- En el cas de proposar la repetició, tot i que la resolució i comunicació definitiva s'ha de fer a començament de maig, cal informar a la família de la possibilitat de la proposta.
- A demanda de la família o del mestre implicat especialista, es podran convocar entrevistes amb intermediació del mestre tutor.
- Les reunions generals de classe es convocaran abans de mitjans de novembre.
- Els mestres oferiran a les famílies el seu horari disponible per a realitzar les entrevistes personals.
- Les entrevistes personals entre mestre/a o logopeda i les famílies, són considerades per l'equip docent com a moments importants en el procés educatiu i cal que es puguin desenvolupar en les condicions adequades. Per aquesta raó suggerim a les famílies que no assisteixin a les entrevistes personals acompanyats per nens petits o nadons ja que poden impedir, un desenvolupament normal de la mateixa.
- En el cas de les reunions generals de tot tipus (de classe, d'escola, etc.), convocades per l'escola, s'estableix que no es pot assistir acompanyats per nens petits o nadons ja que impedeixen, o poden impedir, un desenvolupament normal de la reunió.
- En cas de dificultats degudes al punt anterior, es buscarà una solució entre el mestre i la família per a poder realitzar l'entrevista al llarg del curs en les condicions citades.
- La Comissió Permanent del Consell Escolar serà l'òrgan de comunicació immediata entre l'equip directiu i els representants del sector de les famílies i l'AMPA.

3. AMPA

Pot formar part de l'AMPA qualsevol família de l'escola que pagui les quotes corresponents. Com a membre pot elegir i ser elegit membre de la junta de l'AMPA, així com participar en les diferents comissions de l'AMPA.

L'organització i funcionament de l'AMPA estan definides en els seus estatuts que han de respectar la legislació general, la normativa relacionada i estar en sintonia amb la Projecte Educatiu del centre.

3.1. Junta de l'AMPA o de govern de l'associació:

Veure el capítol IV dels estatuts de l'AMPA.

3.2. Comissions de l'AMPA:

L'AMPA podrà crear les comissions que considerin oportunes per a impulsar les activitats que li són pròpies.

3.3. Organització d'activitats extraescolars:

L'AMPA, previ acord del Consell Escolar, podrà organitzar activitats extraescolars fent ús dels espais que li siguin cedits i haurà de fer front a les despeses que generi per qualsevol concepte. També l'AMPA serà l'única responsable dels incidents i accidents que es produeixin en l'horari d'aquestes activitats. Un document específic regula aquestes activitats i la seva organització, que hauran de reunir tots els requisits que estableix la normativa vigent.

Caldrà signar a l'inici de cada curs la cessió d'espais per a la realització de les activitats.

3.4. Presentació de comptes:

L'AMPA com a cogestora dels recursos econòmics que són competència del Consell Escolar, derivats de les activitats pedagògiques, del material i del menjador, ha de presentar anualment a aquest consell

l'estat dels seus comptes. S'inclouen les relacionades amb els ajuts pel SAM (Servei d'Acolliment Matinal) i qualsevol altre rebuda en qualsevol concepte que el Consell Escolar hagi de conèixer.

3.5. Impagats:

L'escola col·labora amb L'AMPA i amb qui ella delegui per gestionar els impagats dels rebuts relacionats amb les activitats pedagògiques, del material i del menjador i estableix els mecanismes de cobrament o de resoldre els deutes.

En el cas de famílies amb dificultats econòmiques, a part de la gestió de les ajudes previstes per l'administració, l'equip directiu tractarà amb l'AMPA de les possibles ajudes que es puguin aportar a aquelles famílies. També es cercaran formes de finançament i d'organització de pagaments en terminis diferents per a ajudar-les a afrontar les obligacions econòmiques.

Quan la família afectada no respon adequadament als requeriments i no accepta trobar fórmules per a eixugar els deutes i tinguin rebuts impagats, l'alumne no podrà participar en algunes de les activitats pedagògiques. De manera que en cas d'impagament de:

- Menjador: no podrà fer ús del servei de menjador.
- Piscina: no podrà assistir a piscina.
- Colònies: no podrà assistir a les colònies.

3.6. Menjador i tallers:

En l'actualitat l'AMPA ha signat un conveni amb l'escola i el CEB per a la cessió del servei de menjador i de les activitats de tarda.

En base a aquest conveni, correspon a l'AMPA la contractació del servei. En aquesta gestió serà escoltada l'escola i el Consell Escolar.

L'equip directiu col·laborarà amb l'AMPA en la gestió del servei i en el seu seguiment i valoració.

3.7. Despeses:

L'AMPA, farà front a les despeses generades pels serveis proporcionats (substitució de material de cuina i menjador, etc.).

4. DELEGATS DE PARES I MARES

Són un element de potenciació de la participació i de la relació entre les famílies i l'escola.

- Funcions:
 - La direcció de l'escola convocarà cada curs, al menys una vegada, els delegats de nivell per informar-los sobre temes del seu interès i poder canalitzar, si cal, la informació a famílies del grup.
 - Informar de les seves gestions a l'AMPA i als representants del Consell Escolar i participar a les reunions de l'AMPA.
 - Elecció: A l'inici de cada curs s'escolliran el delegats entre els pares de cada classe. Pot ser reelegit el mateix delegat al curs següent si és confirmat novament en l'elecció.
 - Col·laborar en els possibles situacions d'emergència de l'escola, elaborant un sistema efectiu de difusió de la informació.

J. PROCEDIMENT DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

- Sempre que ho aconsellin les circumstàncies es comunicarà a les famílies, de manera individual o col·lectiva, segons convingui, allò que les pugui interessar pel bon funcionament escolar.
- L'apartat 3 de l'annex 1 tracta també qüestions relacionades amb la comunicació entre famílies i escola.
- Les comunicacions de l'escola amb les famílies es farà, ordinàriament i de manera prioritària, a través del correu electrònic, tot garantint que les famílies que no en disposen rebin els comunicats en paper.
- Quan el comunicat requereixi resposta, els missatges s'enviaran en paper.
- Aquestes comunicacions podran demanar que les famílies responguin mostrant el seu acord amb el contingut de la circular, demanant alguna resposta o signant com a justificant d'haver rebut i llegit el comunicat.

- Si una família es nega a respondre a qualsevol d'aquestes demandes es registrarà la negativa si ho ha fet de manera explícita.
- S'enviarà la circular un màxim de tres vegades, després d'això se l'indicarà verbalment per part de qui es designi, i si no hi ha resposta es farà constar el tràmit seguit i la nul·la resposta. Posteriorment se li enviarà comunicació que s'ha registrat la seva negativa a signar i les conseqüències, si és que hi ha, que se'n puguin derivar.
- Quant a la no assistència per a mantenir entrevistes sobre qualsevol tema relacionat amb qüestions escolars, el procediment serà equivalent. Es convocarà un nombre limitat de vegades i si no hi ha resposta es registrarà per escrit el fet informant a la direcció.
- Les famílies també disposaran d'una adreça de correu electrònic per a poder comunicar amb els mestres sobre qüestions puntuals. Aquest compte de correu serà comú a tots els mestres i gestionat per un responsable que farà arribar el comunicat al destinatari el més aviat possible. Les famílies rebran informació sobre la manera de fer servir aquesta eina.

TÍTOL CINQUÈ: DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

La convivència és un eix fonamental que ha de permetre que l'escola desenvolupi la seva feina, assoleixi els objectius que té fixats i compleixi l'encàrrec que rep de la societat. La convivència és una condició, però també és un objectiu i així queda definit en el nostre Projecte Educatiu. Tots els sectors l'han de tenir present en les seves actuacions. L'ecosistema escolar és molt fràgil i la convivència és un factor cabdal d'estabilitat. Els alumnes i els mestres han de treballar amb la tranquil·litat necessària i les famílies han de poder confiar que els seus fills i filles estan en un ambient propici i favorable.

La convivència escolar està regulada per allò que estableix el capítol V de la LEC de 12/2009, del 10 de juliol i els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost. Tot el que aquí s'exposa està supeditat i és una concreció. És important, per tant, tenir present que aquest sistema de faltes i sancions està pensat per a l'etapa obligatòria i la post obligatòria, per això algunes de les concrecions que apareixen estan lluny de la realitat pròpia d'un centre de primària.

Tots els punts que a continuació s'especifiquen tenen validesa a l'escola durant tot l'horari: tant en horari lectiu, com en la resta de l'horari escolar i en el d'activitats extraescolars.

1. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- Es vetllarà especialment en la protecció dels alumnes que ho puguin necessitar i farem una especial atenció per a evitar l'assetjament a qualsevol alumne o que pugui quedar exclòs. Tots els alumnes han de poder venir a l'escola amb la necessària tranquil·litat d'ànim i confiança. A més ha de saber que si alguna circumstància de les referides l'altera, trobarà a l'escola l'adequada atenció.
- L'escola vetllarà perquè els membres de la comunitat escolar coneguem la convenció sobre els drets dels infants.
- Correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenim conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.
- L'escola té establertes mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes. Igualment la participació de tots els sectors a través dels diferents canals establerts i el diàleg són mecanismes per a la promoció de la convivència.
- Al mateix temps cal promoure la convivència en les activitats ordinàries de classe ja sigui a través de les tutories i les assemblees com en l'organització i els continguts, que han de promoure el diàleg i el respecte.

2. PRINCIPIS GENERALS

- La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat escolar.
- La resolució de conflictes, que es situa en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu que ha de redundar en l'alumne afectat i en la resta de companys. Igualment es tindran presents les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

3. MEDIACIÓ

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

4. TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA

- Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin aquestes normes.
- Correspon l'aplicació de mesures correctores de les conductes que no perjudiquin la convivència i que siguin considerades faltes lleus al professorat el qual informará a la direcció del centre. Si qui ha d'aplicar la mesura correctora ho considera o si la falta perjudica la convivència de manera lleu correspon als òrgans unipersonals la determinació de les mesures. En els casos més greus s'ha d'aplicar el procediment establert en aquesta normativa i informar la família amb qui es buscarà, sempre que sigui possible, l'acord en l'aplicació de les mesures.
- Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que fixa aquesta normativa i que la llei d'educació determina.
- Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
- Entre les conductes contràries a la convivència i sobre la que s'ha de mantenir una especial atenció està la de l'assetjament entre companys. Els seu tractament seguirà les pautes generals aquí indicades, allò establert en el document elaborat per l'escola i la protecció dels alumnes implicats.
- L'assistència i la puntualitat són dos elements del funcionament del centre. El seu incompliment altera el normal funcionament del centre i pot ser contrari al respecte al dret a l'educació dels alumnes. Per aquesta raó aquesta normativa, en diferents apartats, regula la seva promoció i el control.

5. CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores tindran en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

6. FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA

- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes que es considerin greument perjudicials per a la convivència 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.

7. RESPONSABILITAT PER DANYS

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

8. FALTES I SANCIONS

- Són faltes els comportaments i actituds que van en contra de les pautes generals de convivència i de respecte i aquelles que alteren el compliment de les activitats establertes.
- La sanció ha de tenir l'objectiu d'aconseguir un canvi en l'actitud que s'ha produït i ha de ser proporcional al fet. Juntament amb la sanció s'han de donar els mecanismes de reflexió sobre el fet i la posterior modificació de conducta. Si fos el cas, la sanció passarà també per la reparació o restitució dels desperfectes que s'hagin pogut ocasionar.
- En cap cas es produiran càstigs corporals.
- Les famílies i tot el claustre, a través dels mecanismes establerts, seran informades de situacions produïdes i de les mides acordades per a resoldre cada problemàtica. Els pares podran presentar si ho creuen oportú un recurs al Consell Escolar o a les instàncies competents de l'administració educativa.
- Les sancions tenen una finalitat formativa i l'objectiu d'establir límits i responsabilitats en els alumnes. Per aquest motiu cal valorar cada falta comesa i les seves circumstàncies, atenent la classificació prevista en aquest títol i en el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes.
- La comissió de convivència és l'encarregada d'analitzar els conflictes i proposar les actuacions en base a un plantejament educatiu.

8.1. Faltes lleus:

- Manca de puntualitat reiterada i no justificada.
- No assistència a classe sense justificació.
- Negligència en el tractament del material i les instal·lacions.
- Disputes entre els alumnes dins o fora de l'horari escolar.
- Manca d'higiene i altres supòsits que atemptin contra la salut general de la resta de companys.
- Incompliment de les normes bàsiques d'educació.
- Incompliment de l'horari i de les activitats dins la jornada escolar.
- Sortir del centre sense permís.

8.1.1. Sancions de les faltes lleus:

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Expulsió de classe.
- Si és el cas, restitució del material deteriorat o reparació econòmica dels danys causats.
- Les faltes lleus seran sancionades pel mateix tutor o mestre implicat, un cop escoltat l'alumne i, si es considera necessari, els pares. També s'informarà l'equip directiu.

8.2. Faltes greus:

- Reincidència en faltes lleus.
- Deteriorament intencionat del material i instal·lacions.
- Manca de respecte ofensiva i/o injuriosa envers professors i altre personal del centre.
- Actes d'indisciplina, injúria i calúmia envers mestres, alumnes i altre personal del centre.
- Els actes injustificats que de forma greu alterin el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- Incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per la salut i integritat personal dels membres de la comunitat escolar.

8.2.1. Sancions de les faltes greus:

- Amonestació per escrit, que constarà en l'expedient acadèmic de l'alumne.
- Canvi de classe de l'alumne.
- Privació temporal d'assistència a classe o a determinades activitats relacionades amb la falta (per exemple: sortides i colònies).
- Reparació dels danys i desperfectes ocasionats.
- S'informarà la família i als mestres que intervenen en el cicle.

8.3. Faltes molt greus:

- Reincidència en faltes greus.
- Robatori de material escolar o particular.
- Manca de respecte al personal del centre que comporti la vexació personal.
- Agressió física greu contra qualsevol persona del centre.
- Deteriorament intencionat d'especial gravetat en el material o les instal·lacions de l'escola.
- Possessió de substàncies o mitjans que puguin ser perjudicials per a la salut.
- Les faltes que, a més, impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social.

8.3.1. Sancions de les faltes molt greus:

- Informació a la família.
- Pèrdua del dret d'avaluació continua del curs.
- Expulsió temporal (entre un i quinze dies), sense que comporti la pèrdua d'avaluació continuada i sense perjudici que comporti la realització de treballs escolars en el domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període no inferior al que quedi per la finalització del curs escolar. En aquest cas el Consell Escolar pot aprovar la readmissió amb la petició prèvia de l'alumne i valorant el canvi positiu en la seva actitud.

- L'aplicació de les sancions per faltes greus i molt greus han de fer-se a través de la instrucció d'un expedient que ha d'iniciar el Consell Escolar a instància del professor o director/a que aportaran un informe escrit detallat, seguint els procediments establerts a la normativa.
- Correspon a la direcció del centre aplicar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.
- Provisionalment, en situacions de faltes greus i molt greus o quan es valori adequat, el/la director/a podrà adoptar, mentre s'inicia el procés d'instrucció, mesures cautelars d'urgència per tal de resoldre situacions d'especial gravetat. Es comunicarà sempre a la família i s'informarà al Consell Escolar.
- Independentment de l'aplicació del que s'estableix en aquest apartat, en funció de l'edat de l'alumne i la tipologia dels fets motiu de sanció, l'equip docent podrà imposar mesures correctores d'ordre intern sempre que no superin el sistema de sancions citat anteriorment.
- L'aplicació de mesures correctives de l'apartat 8.2 i 8.3 o les del paràgraf anterior seran comunicades per escrit a la família. Es crearà un registre en el qual constarà còpia dels comunicats.
- El Consell Escolar i la Comissió de Convivència seran informats quan s'apliqui un procediment sancionador per faltes greument perjudicials per a la convivència escolar i podran proposar altres intervencions o la revisió de les realitzades.
- En tots els casos, els mestres tutors/es dels alumnes sotmesos a un procediment sancionador de qualsevol tipologia seran informats, podran aportar el seu punt de vista i emetre la seva opinió que serà escoltada per l'instructor de l'expedient o per qui apliqui la sanció, si aquesta no és una falta greument perjudicial per a la convivència.

9. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

L'article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost diu:

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, 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 quinze dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar que l'alumne no assisteixi al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

ANNEX 1: NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

Hi ha un conjunt de normes que regulen el funcionament general del centre i que detallem a continuació per a coneixement de tots els membres de la comunitat educativa.

La convivència dels interessos d'un col·lectiu format per més de 220 alumnes i de les seves famílies, dins d'una estructura que ha de ser estable, requereix fixar unes normes de regulació, per a poder complir el seu objectiu: l'educació i la formació dels alumnes, respectant el dret d'opinió però sabent que no és possible l'actuació de cada sector o de cada membre segons el seu criteri. Per aquesta raó explicitem aquí una sèrie de normes que tothom ha de conèixer i respectar.

És important que tots els membres de la comunitat escolar coneguin i assumeixin responsablement les normes i les fórmules d'organització i siguin comparteixin la responsabilitat d'uns hàbits de convivència solidària. Les normes de funcionament van lligades a l'organització funcional i a la socialització del col·lectiu de l'escola.

El claustre i l'equip directiu, cada un d'ells en el seu àmbit, són responsables del control i seguiment del compliment de les normes de funcionament del centre, s'impliquin en les situacions que ho requereixin per tal de donar les oportunes pautes i no convertir l'aplicació de les normes en actuacions personals.

Igualment la col·laboració i el paper de la família és fonamental per a portar a bon terme actuacions comunes i coherents que incideixin en l'educació dels alumnes:

- Mostrar un comportament cívic dins i fora del marc escolar (passadissos, classes, espais comuns, sortides, etc.), tenir cura de la neteja, potenciar el respecte, evitar el soroll, mantenir l'ordre sense causar desperfectes intencionats al material i instal·lacions de l'escola.
- No exercir actes de violència i agressió física, verbal o psicològica contra qualsevol persona del centre ni actes de robatori.
- Observar que els alumnes no utilitzin dins l'escola aparells electrònics (telèfons mòbils, MP3, etc.)
- Els alumnes poden portar esmorzar que prendran a l'hora del pati. Cal tenir present que no interfereixi amb el dinar. No podran portar ampolles de vidre.
- Fora de l'esmorzar no podran portar aliments per prendre en horari diferent al previst. Si els alumnes tenen set, se'ls permet anar al lavabo en el moment oportú.
- Els alumnes de primària, com que no disposen de varietat de material de jocs pel pati, podran portar joguines petites que els han de cabre en la butxaca de la bata o s'organitzarà una fórmula per portar-los sense que interfereixin en l'organització general. Les joguines només les podran treure de la cartera en les hores de pati.
- Cal especial atenció en el compliment de la prohibició que els alumnes fumin.
- En cap cas els alumnes poden sortir sols del recinte de l'escola dins de l'horari escolar, excepte en aquelles activitats previstes a la programació anual de centre.

1. ENTRADES I SORTIDES A L'ESCOLA

- L'horari escolar és de 9 a 16,30: lectiu de 9 a 14 i de 14 a 16,30 no lectiu. Es fixa cada curs i l'autoritza en CEB. L'horari lectiu està sota la responsabilitat dels mestres i el no lectiu, de menjador i tallers, sota l'atenció de l'equip de monitors.
- La sortida és a les 16,30 h i es fa per les mateixes portes que les d'entrada.
- Els alumnes que vénen sols a l'escola han de disposar de l'autorització signada de la família. En aquests casos, i a demanda de les famílies, se'ls comunicarà si no han arribat al centre abans de les 9,30 i no hi ha avís previ que no assistirà al centre.
- Les famílies poden optar per fer servir el servei de menjador. En aquest cas els alumnes podran sortir de manera regular i continuada a les 15 hores o a les 16,30. Si no el fan servir, la sortida serà a les 14 hores.
- L'ús del servei de menjador i dels tallers per part de tots els alumnes ha de ser continuat, de manera que no podran fer-lo servir de manera intermitentment, és a dir, no podran variar l'horari de sortida del centre ja que interfereix el normal funcionament de les activitats planificades.

- Correspon cada escola, tal com estableix el punt 16 del “Document per a l’organització i el funcionament de les escoles”, en les seves NOFC, determinar quins són els marges horaris màxims per permetre l’entrada dels alumnes a l’escola més enllà de l’hora fixada per al començament de l’activitat escolar, fent sempre excepció dels casos en què s’addueixi una raó que la direcció del centre consideri suficientment justificada. Aquest marge es fixarà en una normativa específica que haurà d’aprovar el Consell Escolar.
- Del marge s’informarà cada curs a les famílies en el full informatiu d’inici de curs.
- L’entrada a l’escola i a la classe es fa a les 9:00 hores, és l’inici de la jornada escolar. A les 9:10 es tanca la porta de l’escola. A partir d’aquesta hora els alumnes que arribin tard seran recollits en la tanca exterior pel conserge qui se’n farà càrrec de l’alumne i l’acompanyarà a la classe, segons la seva edat. Pels alumnes de P3, durant el període d’adaptació, es mantindrà la tolerància oportuna.
- El Consell Escolar aprova, a proposta de l’equip directiu i a demanda dels representants de les famílies, permetre l’accés dels alumnes, acompanyants per qui se’n faci responsable, al pati de parvulari (per tant dins del recinte de l’escola) a partir de les 8h 45m (quinze minuts abans de l’obertura de l’escola i de l’inici de les classes). Igualment aprova, que els alumnes, al càrrec de les seves famílies o de qui se’n faci responsable, puguin romandre en el pati, per la tarda, des de la sortida fins a les 16,50. En aquests horaris: de 8,45 a 9 i de 16,30 a 16,50 els alumnes estan sota responsabilitat i supervisió dels seus pares i se’n fan totalment responsables. Al mateix temps vetllaran per la seva seguretat i pel seu correcte comportament, que s’haurà d’ajustar a les mateixes normes que regeixen l’horari escolar.
- Totes les famílies que es vulguin acollir a aquest ús del pati de l’escola en l’horari indicat, hauran de signar, a l’inici de cada curs, un document, per mitjà del qual es comprometen a seguir escrupolosament el que aquí s’estableix. En cas contrari no estaran autoritzats a accedir al recinte de l’escola abans de les 9, ni podran romandre més enllà de les 16,30.
- Per a que aquesta mesura es pugui mantenir cal que totes les famílies compleixin el compromís de respecte a allò acordat i a allò que signen.
- L’escola no establirà cap sistema de vigilància per a comprovar el compliment d’aquesta norma, és responsabilitat de les famílies el seu compliment. Si es detecta el no compliment d’alguna família, aquesta serà avisada.
- En el document que signaran les famílies cada curs, elaborat per la direcció, es recolliran i detallaran els compromisos de les famílies pel compliment del que aquí s’estableix. També s’establirà un sistema, a demanda dels afectats, de control dels alumnes que venen sols a l’escola.
- Els pares no han d’entretenir l’entrada dels mestres donat que això provoca problemes en l’inici de les classe i en la rebuda dels alumnes per part dels mestres.
- La sortida de l’escola la fan els alumnes, des de la classe, acompanyats pels monitors. L’equip directiu assegura el control de la sortida de l’escola i se’n fa càrrec de les incidències que es puguin produir.
- Quan hi ha algun canvi en l’horari o forma de sortida d’un alumne, cal que porti una nota signada pels pares que justifiqui i expliqui aquest canvi. El tutor ha d’assegurar el coneixement d’aquesta nota al monitor responsable del grup.
- A la hora de recollir els alumnes, segons les orientacions rebudes, en el cas de famílies separades s’actuarà respectant allò establert en el règim de visites. Si aquesta documentació no indica limitacions l’alumne/a podrà ser recollit per qualsevol dels dos progenitors o per la persona expressament autoritzada. En cas de presentar-se conflicte s’haurà d’avisar la Guàrdia Urbana. Si per mandat judicial el pare o la mare hagués estat privat de l’exercici de la pàtria potestat, no podrà recollir el fill.
- Quan, per raons de força major, un alumne hagi de sortir esporàdicament del centre durant la jornada escolar la família ho comunicarà a la tutoria prèviament amb una nota signada i vindran a buscar-lo en un horari que no interfereixi el normal desenvolupament de l’activitat acadèmica. En el “Full informatiu d’inici de curs” es concretarà, cada curs, l’horari de recollida. Quan afecti a germans escolaritzats en etapes diferents s’acordarà amb la família.

- S'evitarà que els alumnes surtin de l'escola ordinàriament o de manera regular durant l'horari lectiu o en horari diferent del previst. Si per causa de força major, ho han de fer caldrà acreditar per escrit la justificació ja que l'horari lectiu és obligatori a l'educació primària i donem el mateix tractament a l'educació infantil quant a l'assistència i a la puntualitat.
- Totes les visites de persones externes que entrin a l'escola ho faran per consergeria i esperaran als bancs del vestíbul. Si són desconegudes i han de circular pel centre sense acompanyament, portaran un distintiu que els identifiqui i en consergeria se'ls prendrà nota de les seves dades personals.

2. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

- La puntualitat i l'assistència són necessàries per la bona marxa de la vida escolar. Entenem que tothom pot tenir un incident o qualsevol raó que justifiqui un retard o falta d'assistència però no és possible, per al normal funcionament del centre ni per al bon desenvolupament del treball escolar de qualsevol alumne, la reiterada falta d'assistència ni de puntualitat.
- L'escolarització dels alumnes és obligatòria entre el 6 i el 16 anys. Per tant, si un alumne deixa d'assistir al centre o arriba tard de manera reiterada, s'aplicarà la normativa vigent sobre absentisme escolar, informant a les instàncies corresponents. Les famílies hauran de justificar les absències. El mateix criteri s'aplica als alumnes de parvulari.
- El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en el seu article 24.2 estableix que les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- En cas d'absència voluntària, per causa justificada, superior a tres dies consecutius, s'haurà de comunicar per escrit directament a la direcció del centre.
- Cal observar la puntualitat i l'assistència a l'escola i, en cap cas, els alumnes poden sortir del centre sense el corresponent procediment que els autoritzi a fer-ho.
- A les 9:10 queden tancades les portes d'accés a l'escola.
- El cas dels alumnes de P3 en període d'adaptació serà tractat de manera específica però amb tendència a normalitzar l'horari en un marge de temps raonable.
- Els alumnes, quan arribin tard, han de portar justificant. Si no en tenen, els alumnes de 4t, 5è i 6è no es podran incorporar a la classe fins a les 10 del matí si es dona reiteració. Un cop reintegrat a l'aula l'alumne ha de justificar el retard, que serà valorat pel tutor.
- El Consell Escolar, a proposta de la direcció, i consultat el claustre, fixarà una normativa que reguli l'accés a l'escola a aquells alumnes que arribin tard de manera reiterada i sense causa justificada, a partir d'una hora que fixarà la citada normativa.
- Davant de reiterades faltes de puntualitat s'aplicarà el punt 8 de títol 5è sobre faltes i les sancions corresponents.
- Les famílies han de recollir els alumnes a la sortida observant la màxima puntualitat.
- Donat que hi ha alumnes que vénen sols a l'escola, s'organitzarà un sistema de control diari consistent en avisar les famílies que ho demanin els fills de les quals no han assistit a l'escola i que elles no han comunicat la seva absència.
- El tutor, juntament amb l'equip directiu, fa un seguiment de les incidències en aquesta situació, establint un procediment gradual per tal de solucionar el tema, des de informar fins a convocar a la família si cal, o prendre altres mides que puguin ajudar a corregir la situació.
- En els alumnes grans els retards reiterats suposen establir contacte amb la família o els 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.
- En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat s'actuarà tal com estableix la normativa vigent: Es procurarà contactar amb la família o amb els tutors legals. Transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- La reiteració freqüent d'aquests fets, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme i la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del districte. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada a disposició de la inspecció educativa.

3. COMUNICACIONS, ENTREVISTES, REUNIONS I INFORMACIÓ

- Quant a comunicacions dels pares als mestres es fan a través de notes o bé adreçant-se a consergeria directament o per telèfon. També es posarà a disposició de les famílies una adreça de correu electrònic. Quan sigui possible aquest donarà resposta a les comunicacions.
- Les comunicacions i circulars que emeti l'escola es faran, ordinàriament, per correu electrònic tot garantint la informació a aquelles famílies que no en disposin. Quan la circular requereixi resposta s'enviaran, per facilitar el tràmit, en paper.
- Totes les circulars generals de l'escola es publicaran en la pàgina web.
- Les famílies tenen dret a mantenir una entrevista amb el tutor/a de l'alumne al llarg del curs per tractar sobre la seva marxa escolar tal com es detalla en el punt dels drets de pares i mares.
- El punt 2 de l'apartat H del títol 4 (pàg.32) regula la participació de les famílies i fixa les condicions de les entrevistes i reunions. L'apartat I del mateix títol regula les actuacions quan la família no respon a les demandes de l'escola.
- Respecte les entrevistes, al llarg del curs, els mestres convoquen, almenys, una reunió amb cada família. A petició dels pares es poden convocar noves entrevistes.
- Pel que fa a entrevistes amb direcció i/o equip directiu, cal adreçar-se a consergeria per concertar l'entrevista en les hores previstes a tal efecte.
- Les reunions generals de classe es convoquen a l'inici de curs per informar dels objectius generals de la classe i també a final de curs, a educació infantil, per fer la valoració del curs.
- Al llarg del curs s'informa als pares de l'evolució dels alumnes a través dels informes escolars. La periodicitat d'aquests informes es fixa a l'inici de cada curs i pot variar segons les característiques de cada cicle i nivell.
- Periòdicament la Comissió Permanent del Consell Escolar, formada per l'equip directiu de l'escola i representants de les famílies en Consell Escolar, es reuneix per a realitzar un seguiment de la marxa de l'escola i tractar els temes que es presentin.

4. SANITAT, HIGIENE I ACCIDENTS

- El personal de l'escola (mestres, monitors, altres docents i no docents) no poden administrar medicaments als alumnes, llevat en el cas indicat en el tercer apartat. En cas necessari, per a administrar medicaments als alumnes, cal que els pares o tutors legals aportin la recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal de l'escola l'administració de la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari escolar. No es podrà subministrar cap medicació si cal un coneixement específic fer-ho.
- Seguint les indicacions de les instàncies competents, amb autorització de les famílies i amb indicació de la dosi corresponent, es subministrarà "paracetamol" per a controlar la pujada de febre mentre els pares acudeixen al centre a recollir el seu fill o filla.
- Els alumnes amb estats de febre no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi dels companys, docents o altre personal de l'escola.
- L'escola participa en aquelles actuacions i campanyes que les autoritats sanitàries realitzen en els centres educatius en els cursos establerts: vacunacions, revisions, etc. Les famílies hauran d'estar informades i donar el seu consentiment.
- Respecte la higiene i la salut cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.
- Les normes d'higiene i netedat imprescindibles per a la convivència i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar.
- Cal observar la higiene personal adequada i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. La família i els propis alumnes són responsables que sigui així.

- Per raons higièniques, no es pot organitzar un sistema perquè tots els alumnes es rentin les dents després de dinar. Malgrat tot, a demanda de les famílies, s'autoritzarà que ho faci qualsevol alumne amb ortodòncia o que aportin un document mèdic que aconselli aquesta pràctica. L'alumne i la família són els únics responsables que ho facin amb regularitat i a tenir cura dels estris i del seu manteniment. La coordinadora de monitors ajudarà els alumnes en l'organització.
- Respecte l'activitat de piscina, totes les famílies tenen l'obligació d'avisar a l'escola en cas de contraure fongs o mol·luscos. En aquests casos cal que l'alumne segueixi el tractament oportú fins a eliminar-los. Per a evitar el risc de contagi, en aquest període, no poden fer l'activitat.
- En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut dels alumnes, l'escola actuarà, d'acord amb cada situació, informant a les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mesures d'atenció necessàries fins el moment que se'n fa càrrec la família. Amb caràcter general o si no es pot contactar s'actuarà segons s'estableix el punt 5 d'aquest annex.

5. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA DURANT LA JORNADA ESCOLAR

- L'escola no disposa de cap assegurança particular que cobreixi accidents, danys o qualsevol mena d'incident que puguin patir o causar els alumnes.
- L'atenció sanitària es gestiona per mitjà de la sanitat pública i els danys rebuts o causats, a través de les cobertures que aporta el CEB.
- Quan un alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls en l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
- En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família, en cas de nens petits. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions.
- En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
- La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'emergència.
- Els tutors i monitors informen l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.
- En cas de malaltia o accident, els alumnes que hagin de marxar a casa, seran recollits a l'escola per la seva família o per qui deleguin. No podran marxar a casa sols.

6. MALALTIES CONTAGIOSES I POLLS

- En el cas de determinades malalties i situacions higièniques i sanitàries seguirem les indicacions publicades en els "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles: Exclusió escolar" de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública.
- En el cas de malalties contagioses, la família que ho detecti, seguirà la pauta que li indiquin els metges i informarà a l'escola.
- Els alumnes amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
- Les famílies, quan un alumne/a hagi estat de baixa per malaltia contagiosa i es reincorpori a classe, haurà de portar justificant mèdic. Cal garantia que l'alumne no és agent de contagi, en cas contrari no ha d'assistir a l'escola.
- En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació recomanat.

- En el cas de polls s'informarà a l'escola i es seguirà la pauta d'eliminació habitual. Si un alumne no pot garantir l'eradicació del contagi, per a evitar que l'encomani als companys haurà de quedar-se a casa fins a la solució de la situació.
- Les famílies s'han de responsabilitzar del seguiment dels polls i llèmenes o d'altres factors contagiosos, adoptant mides preventives i avisant l'escola en casos que pugui afectar de forma col·lectiva.

7. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ

- L'escola té establert el corresponent "Pla d'emergència" i inclourà cada curs en la seva PGA la realització d'un simulacre complet d'evacuació en horari de matí amb tot el personal del centre. Així mateix es realitzarà un segon simulacre d'evacuació en l'horari en què els alumnes estan atesos pels monitors amb l'objectiu que aquells entenguin que han d'actuar, en cas necessari, de la mateixa manera i, per altra banda, que els monitors coneguin el procediment.
- El centre té redactat un procediment per a l'evacuació dels alumnes en casos d'emergències de qualsevol mena i que impliqui que han de ser recollits amb urgència pels seus pares a l'escola.
- Quan l'escola rebí de les autoritats competents instruccions per a l'evacuació del centre (per causes meteorològiques o altres) o així obliguin les circumstàncies, contactarem amb les famílies les quals hauran d'atendre amb la màxima celeritat els requeriments de l'escola per a recollir els alumnes. D'aquest procediment tindrà coneixement el Consell Escolar i les famílies rebran informació a través del "Full Informatiu" d'inici de curs.

8. COLÒNIES

- La participació en les sortides i colònies està condicionat pel que s'estableix en l'apartat 8 del títol 5è relatiu a les faltes i sancions.
- Igualment està condicionada la participació dels alumnes per allò que es fixa en el punt 5 del títol 3r.
- Els alumnes que estan malalts no poden anar de colònies.
- En cas d'un accident, malaltia o altres incidències que afectin la salut de l'alumne s'informarà a la família per tal que es presentin a recollir-lo/a. Si es considera necessari serà traslladat a un centre sanitari.
- L'administració de medicaments durant les colònies requereixen la mateixa pauta que s'ha indicat anteriorment.
- En el cas que no s'hagi signat l'autorització, tal com està redactada (les famílies no poden modificar el formulari), de colònies, el nen/a no podrà assistir-hi.

9. MENJADOR

- El menjador és un servei discrecional que presta l'escola en horari no obligatori i que organitza el Consell Escolar. Caldrà acceptar i respectar la normativa de menjador, les clàusules establertes en el contracte i estar al corrent dels pagaments, per a poder fer servir aquest servei.
- Els incompliments de la normativa citada o la falta de pagaments serà resolt pel Consell Escolar o per la comissió corresponent.
- La normativa que regularà el menjador s'integra en la normativa general de l'escola i serà coherent amb ella.
- S'entén per menjador el temps no lectiu de migdia que inclou des del final de les classes, a les 14 hores, dedicat a dinar i l'esbarjo posterior, fins a la reincorporació a l'inici dels tallers a les 15h 20m.
- Un comportament incorrecte o conflictiu, de manera reiterada, serà sancionat seguint els criteris que fixa aquesta normativa.
- Procurarem que el règim disciplinari s'apliqui en relació al servei i en el mateix període de temps on s'ha produït la infracció. Si la gravetat ho requereix s'aplicarà el que estableix, amb caràcter general, el punt anterior. És a dir, les sancions per conflictes o mal comportament durant el menjador donarà lloc a sancions en horari de menjador o a suspendre la possibilitat de fer-ne ús durant un període determinat o de manera permanent.

- En els casos de conflictes a l'hora de menjador o de comportament inadequat, els monitors informaran a la coordinadora de monitors i als tutors. Igualment s'haurà d'informar la direcció.
- Els monitors/es són els responsables del funcionament del menjador i la ràtio s'estableix en base a la quantitat d'alumnes segons el contracte signat amb l'empresa seleccionada. Per tant, en el cas d'alumnes necessitats d'una atenció especial, el Consell Escolar estudiarà si es disposen dels mitjans humans necessaris (sense interferir el normal funcionament del servei) per a poder atendre aquests alumnes de la manera adequada, i decidirà si el poden fer servir.
- A proposta del claustre o de la direcció de l'escola, la Comissió Permanent o el Consell Escolar podrà denegar la inscripció en el menjador, o retirar-la, a aquells alumnes que es consideri, de manera suficientment argumentada, que la seva participació no és aconsellable per a ell mateix o que pugui interferir greument el normal desenvolupament del servei. En qualsevol cas, el Consell Escolar haurà de ratificar l'acord, que serà vigent des del moment en que ho decideixi qualsevol de les instàncies citades.
- Les normes de menjador hauran de ser conegudes per tots els alumnes i el Consell Escolar. Entre d'altres citem les següents:
 - Els horaris i torns de menjador es fixen a començament de cada curs i cal observar la màxima puntualitat per evitar problemes de funcionament.
 - Els monitors de menjador s'incorporen a partir les 14 h i fins aquell moment els tutors i especialistes són responsables del grup a la classe i al menjador.
 - Els alumnes han de menjar de tot i quan s'introdueixen nous ingredients, en la fase d'adaptació, els han de tastar. No poden portar el menjar de casa. Els casos especials hauran de ser autoritzats per la instància competent (Consorti o altra) que haurà de garantir, si és el cas, els recursos necessaris per atendre la situació.
 - Aquells alumnes que precisin un menjar de règim han de portar un certificat mèdic. Els casos mèdicament excepcionals i apropiadament documentats es tractaran específicament. Les situacions eventuais de menjar de règim, justificades amb una nota de les famílies s'intentaran resoldre puntualment. Aquestes notes es faran arribar a l'administradora de menjador. Las dietes són les acceptades en la normativa vigent. En tots els casos s'ha de demanar per escrit.
 - Les dietes que oferirà el servei es fixaran en el contracte amb l'empresa encarregada del menjador i, al menys, s'oferiran les establertes en la normativa general.
 - Els alumnes van en ordre al menjador, es renten les mans i entren en fila .
 - Hi ha una quantitat de menjar que els alumnes han d'acabar del tot i en cap cas poden repetir si no han acabat algun dels plats.
 - Els alumnes ocupen un lloc fixat pel monitors en el menjador. Cal insistir en el control del to de veu per evitar un nivell molt alt de soroll. El monitor s'encarrega de l'aigua del seu grup per evitar la de circulació d'alumnes en el menjador.
 - Han de tenir cura dels estris per menjar i de la seva correcta utilització.
 - S'ha de controlar el temps que triguen els alumnes per menjar. Ha de ser el necessari, però no excessiu. Quan sigui excessiu el/la monitor informará el tutor i s'establirà una fórmula d'intervenció.
 - Quan l'alumne acaba de menjar, amb la supervisió del monitor, deixa la safata i els estris de forma ordenada, vigilant que no es perdi cap cobert entre les deixalles. Posteriorment va al pati i en cap cas pot pujar a les classes, excepte per indicació expressa del mestre o monitor.
 - Les pilotes i altres jocs s'han de deixar a les caixes de cada grup per tal que no estiguin pel mig del menjador.

10. TALLERS

- Els tallers es desenvolupen en la franja horària no obligatòria/no lectiva, entre les 15,20 i les 16,30.
- Els monitors/es són els responsables del funcionament dels tallers i la ràtio s'estableix en base a la quantitat d'alumnes segons el contracte signat amb l'empresa responsable. Per tant, en el cas d'alumnes necessitats d'una atenció especial, la Comissió Permanent o el Consell Escolar estudiarà si es disposen dels mitjans humans necessaris, sense interferir el normal funcionament de les activitats, per a poder atendre aquests alumnes de la manera adequada i decidirà si el poden fer servir.
- A proposta del claustre o de la direcció de l'escola, la Comissió Permanent o el Consell Escolar podrà denegar la inscripció en el temps de migdia i tallers, o retirar-se-la, a aquells alumnes que es consideri, de manera suficientment argumentada, que la seva participació no és aconsellable per al propi alumne o que pugui interferir greument el normal desenvolupament de les activitats.
- L'inici dels tallers s'ha de fer amb puntualitat, seguint els referents dels timbres, i dirigir-se al taller i iniciar la feina. La forma d'actuació ha de ser la mateixa que en la resta de l'horari escolar.
- L'actitud dels alumnes al taller ha de ser participativa i de respecte vers els monitors, que són els responsables en aquests espais.
- Els alumnes són responsables d'incorporar-se puntualment al seu taller i no poden sortir del mateix sense permís del monitor. En cas d'absències el monitor ho comunicarà immediatament a l'equip directiu.
- El material de tallers i el comú d'escola ha de ser respectat i valorat convenientment. Per tant es seguiran les normes generals d'escola respecte els desperfectes que es puguin produir.
- És molt important l'hàbit de recollir ordenadament el taller i material, per això els monitors organitzaran l'activitat amb el temps necessari per a fer-ho.
- La valoració de l'actitud dels alumnes en els tallers és molt important per a corregir i millorar les seves actuacions. Cada cicle assegura una reunió periòdica dels tutors amb els monitors per tractar aquest tema. Dels casos especialment conflictius s'informarà als tutors i a l'equip directiu i es prendran les mides oportunes si impedeixen el bon funcionament dels tallers.
- El seguiment global es fa a través del/de la coordinador de monitors i de les reunions dels monitors amb la direcció de l'escola.
- Un comportament incorrecte o conflictiu, de manera reiterada, serà sancionat seguint els criteris que fixa aquesta normativa.
- Tots els alumnes de P3 fan estona de descans.

11. PISCINA

- La piscina és una activitat que 1r i 2n de primària realitza com a taller (en horari no lectiu) . De P3 a P5 es realitza durant l'horari lectiu, sota la responsabilitat de l'escola i és, per tant, obligatòria. L'equip directiu fa el seguiment en col·laboració amb els mestres i monitors acompanyants.
- En el cas de 1r i 2n, per raons organitzatives, podrà ampliar el seu horari per a permetre el normal desenvolupament de l'activitat. En aquest cas correspon la seva gestió i organització a l'AMPA i a l'empresa encarregada dels tallers.
- Els alumnes són responsables de portar el material de piscina per fer l'activitat.
- Quan ocasionalment un alumne no pot realitzar l'activitat cal que la família informi per escrit de les causes. És important que aquestes situacions siguin justificades i es fomenti en els alumnes l'interès i obligació de fer l'activitat.
- Quan la baixa de piscina és llarga es necessari un certificat mèdic per tal de donar-se de baixa del pagament.
- Les situacions continuades de no participació en l'activitat alteren l'organització prevista i quan aquesta situació es dona de forma reiterada sense justificació es podrà apartar els alumnes d'aquesta activitat.
- En casos d'oblit no es telefonarà a les famílies per demanar que portin el material. Un monitor es quedarà a l'escola a càrrec dels alumnes que no facin piscina o es buscarà una altra solució per a atendre aquests alumnes.

- Equip de piscina és: barnús, banyador, xancletes i casquet de bany.

12. VESTUARI DELS ALUMNES

- Sense vulnerar els drets reconeguts per la normativa actual, cal que els alumnes vesteixin de carrer i en funció de la seva edat, de les activitats realitzen a l'escola i dur una indumentària adequada a un centre educatiu. Es tracta que puguin desenvolupar la seva autonomia, que estiguin còmodes, que el seu vestuari ni introdueixi situacions de risc i que puguin relacionar-se amb normalitat amb companys, mestres i l'altre personal.
- Els alumnes no podran portar cap complement que pugui generar situacions de perill: collars o altres penjolls al coll, arracades que pengin, ni anells. Cal tenir precaució amb les bufandes i mocadors per la mateixa raó. Si és pel fred, a dins de l'escola no en fa i, per tant, no calen.
- Els alumnes no podran dur el cap cobert amb gorres o mocadors llevat que així ho indiquen els mestres (per exemple: sortides o colònies). Per a mantenir el cabell subjecte podran fer servir les cintes corresponents.
- És necessari mantenir unes formes en el vestir apropiades per a la vida escolar portant una indumentària adequada, sabates agafades pel taló, no mostrar la roba interior, no fer servir tops, no incorporar continguts inapropiats, etc.
- Convé que els pares tinguin en compte les activitats que els alumnes realitzen a l'escola a l'hora d'escollir el vestuari i el calçat.
- És responsabilitat de les famílies que els seus fills i filles s'ajustin a aquestes normes. Des de l'escola farem les indicacions oportunes quan calgui.

13. VESTUARI ESCOLAR I MATERIAL DE CLASSE

- Es obligació dels alumnes responsabilitzar-se de portar el material escolar. Han de portar tot aquell material i llibres que s'indica en la circular corresponent i el que els mestres puguin requerir en qualsevol moment per al desenvolupament de les activitats de classe.
- Portar l'equipament acordat i el que s'indiqui en cada moment: bata, xandall, equip de piscina, etc.
- Equip d'educació física: xandall, sabatilles esportives, equip complet, roba de recanvi d'educació física i estris d'higiene personal. Cada curs, a començament, s'informarà del material necessari.
- L'ús de la bata es obligatori per a tots els alumnes de l'escola durant tota la jornada escolar des d'octubre fins al juny i haurà d'estar neta i en bones condicions d'ús. Cada curs s'establirà el calendari precís en el full informatiu d'inici de curs. Només el grup de 6è, durant el 3r trimestre, podrà no fer-la servir. Igualment s'informarà del canvi de bata, que es realitzarà regularment, per tal que estigui neta i en bones condicions d'ús.
- Els alumnes poden disposar d'una segona bata per a realitzar l'activitat d'educació plàstica.

14. CANVI DE CLASSE I SORTIDA

- En 1r, 2n, 3r o cursos inferiors, si un mestre ha de deixar els alumnes de la seva classe sols momentàniament avisarà algú que controli la situació. Això serà així en tots els cursos si el temps és més llarg. En el canvi de classe, no es deixaran sols els mateixos cursos anteriors, es a dir, 1r 2n, 3r i parvulari. Qui estigui amb ells haurà d'esperar el relleu. Si alguna dificultat d'horari impedeix la sincronia, s'ha de trobar una solució en el cicle o demanar-la a la coordinació.
- En els cursos més alts es dirà als alumnes que si, per alguna circumstància, no apareix el mestre en un temps raonable, han d'avisar a l'equip directiu.
- Si cal s'elaborarà un quadre que reculli qui s'encarrega de esperar amb els alumnes en els canvis de classe.
- Els alumnes de parvulari, 1r, 2n i 3r s'hauran d'acompanyar a la sortida de les 14h per mestres, logopedes o monitors.

15. CIRCULACIÓ DELS ALUMNES PER L'ESCOLA

- El desplaçament dels alumnes per l'escola serà regulat per una normativa fixada pels mestres: Els alumnes seran adequadament informats a l'assemblea general de cicle d'inici de curs i es tractarà en les assemblees de classe quan sigui necessari.

- Respecte a tot el personal i companys.
- Cal pujar les escales per la part interior (paret).
- No es pot cridar a l'interior del centre ni córrer pels passadissos.
- La circulació es farà en files i/o de forma ordenada per l'interior de l'escola.

16. COMPORTAMENT DINS DE LA CLASSE

- Aquest aspecte serà treballat amb els alumnes i es tractarà en les assemblees de classe.
- Cal una participació activa dels alumnes dins l'aula.
- Cal una actitud de respecte als mestres, monitors, companys i el bon ús del material i de les instal·lacions.
- Per a sortir de l'aula, per a qualsevol raó, cal demanar permís al mestre.
- Els alumnes han de portar la bata, l'equip d'educació física i tot aquell material que es requereixi pel treball escolar.
- Els alumnes no han de menjar ni beure a la classe, excepte en casos excepcionals, amb el permís del mestre (pluja, etc.).
- Utilitzar les assemblees de classe com a regulació de les problemàtiques que apareguin.
- Si cal, l'alumne que molesta la marxa de la classe pot ser apartat de la mateixa i sortir al passadís. Posteriorment el mestre tractarà individualment amb ell la problemàtica i adoptarà les mides convenients.

17. PASSADISSOS, LAVABOS I ESCALES

- La circulació per les escales es fa pel costat de la paret i cal atendre les normes de seguretat.
- Els citats són espais compartits que cal respectar i conservar.
- Els lavabos s'han d'utilitzar de forma civilitzada que assegurin les condicions d'higiene necessàries.
- Als passadissos, els cartells, carteres, bates, suros, etc., són elements necessaris pel funcionament de l'escola i cal que tothom es responsabilitzi del seu bon estat i bon ús.
- La netedat i conservació de les instal·lacions és important per assegurar un medi agradable i per tant cal que els papers es tirin a les papereres, es recullin les deixalles del terra i no es malmetin les parets i instal·lacions de forma voluntària o negligent.

18. PATIS

- Una normativa específica regularà aquest apartat tant en l'estona del matí, com en la del migdia. Aquí s'inclouen només alguns dels aspectes a tenir presents.
- Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements. Per evitar la degradació del medi vegetal, regularem l'ús dels espais.
- Els horaris i espais de pati es fixen al principi de cada curs i cal que s'asseguri el compliment d'aquesta distribució.
- Tots els alumnes disposaran diàriament del temps per a l'esbarjo establert en la normativa vigent i en gaudiran en els espais de l'escola destinats a aquesta finalitat. Per principi, tots els alumnes, cada dia, llevat en situacions especials o per l'aplicació del decret de "drets i deures dels alumnes", sortiran al pati. En cas de condicions meteorològiques extremes es decidirà l'actuació a realitzar en funció d'una consulta prèvia de l'equip directiu amb les tutories afectades.
- Les estones de pati general són indicades amb els tìmbres.
- Els alumnes són acompanyats al pati i cal assegurar-se que hi ha la vigilància necessària.
- En cap cas podran estar els alumnes sols o en un dels sectors sense la vigilància establerta. Si per alguna raó en un sector no hi ha la vigilància apropiada no es permetrà l'estada dels alumnes en aquella zona.
- El pati de parvulari serà vigilat, normalment, per tres docents i el de primària per cinc.
- A l'inici de curs s'estableixen els torns necessaris per assegurar la vigilància del pati i per fixar l'ordre i acompanyament de les files en l'anada a les classes.

- Tots els alumnes han de baixar al pati, excepte aquells que, per indicació d'algun mestre i sota la seva supervisió, hagin de fer una actuació diferent.
- La permanència dels alumnes al pati ha de seguir les pautes de convivència generals de l'escola afavorint jocs participatius i no violents.
- El pati del migdia segueix les mateixes línies que el pati del matí. Fins que els monitors ho indiquin, tots els alumnes estan al pati de baix. A partir d'aquest moment, quan ja hi ha prou monitors, cada grup classe va a la seva zona amb els monitors corresponents.
- Els alumnes han d'utilitzar els lavabos del pati assegurant, per part dels monitors i mestres, les condicions d'higiene. En cap cas poden pujar als lavabos de l'interior de l'escola.
- En cap cas els alumnes poden sortir del recinte escolar per anar a buscar una pilota o per qualsevol altra raó. Si es produeix una incidència s'avisava als mestres o monitors de la zona i ells se'n faran càrrec de la situació.

19. ALTRES

- L'escola exposarà a les famílies la manera de fer els aniversaris dels alumnes a la classe i demana que respectin el mode establert.

ANNEX 2: ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

1. GESTIÓ DE SERVEIS

L'aprovació i la supervisió de tots els serveis que es presten a l'escola, independentment de qui sigui responsable de la gestió, correspon al Consell Escolar de centre.

L'AMPA participa en la gestió de determinats serveis de l'escola:

- De gestió directa i única de l'AMPA:
 - Autocar.
 - Quota de l'AMPA.
- De gestió conjunta a través del Consell Escolar:
 - Menjador.
 - Piscina, com activitat prevista en el projecte educatiu de l'escola.
 - Material i sortides: es gestiona econòmicament de forma global, per millorar l'organització i recursos del centre.
 - Colònies.
 - SAM.
 - Activitats extraescolars i casals.
- Per a poder participar a les activitats de sortides, colònies i visites els pares hauran de signar, a l'inici de cada curs, l'autorització corresponent.
- Al principi de cada curs el Consell Escolar fixa els pressupostos dels serveis abans indicats, que incideixen directament en la dinàmica de l'escola, i estipula les quotes. Aquests pressupostos i les quotes parteixen, en principi, del concepte de repartiment igualitari entre tots els cursos de l'escola, de manera que les possibles reduccions parcials en un o més cursos reverteixin en la totalitat del centre.
- El consell estableix els procediments per a becar les famílies amb l'objectiu que tots els alumnes participin en les activitats sense discriminacions econòmiques i aprova els ajuts per a cada curs escolar. El Consell Escolar, en col·laboració amb l'AMPA, busca solucions a les problemàtiques de rebuts impagats.

2. CESSIÓ D'ESPAIS PER A L'ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS

- Per al desenvolupament de les diverses activitats l'escola cedirà els espais previ estudi de la seva viabilitat, tenint com a prioritari que no puguin interferir, per qualsevol raó, en el normal desenvolupament de l'activitat ordinària del centre.
- L'equip directiu és el responsable de fixar els espais que són susceptibles de ser cedits per a qualsevol activitat.
- Al final de cada curs en considerarà l'ús donat a les instal·lacions cedides i la valoració positiva serà necessària per a la seva continuïtat.
- Per a la cessió d'espais es signarà, a començament de cada curs, un document amb la entitat organitzadora o sol·licitant que haurà de recollir allò indicat en el paràgraf següent, a més d'altres especificacions que es puguin considerar necessàries.
- La cessió d'espais per a activitats d'ús social, tan per part de l'AMPA com de qualsevol altre entitat es regirà pel que diu la resolució del Consorci d'Educació de Barcelona de 19 de febrer de 2010 en la què es donen les "Instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona" i per les "Bases per a l'organització de les activitats extraescolars", aprovades pel Consell Escolar el 17 de setembre de 2009.

3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASALS

- Les activitats extraescolars i casals les organitza l'AMPA i es desenvolupen després de les 16.30 hores o en calendari específic. Es regulen per la normativa general de l'escola i comparteixen els objectius i valors. Les activitats extraescolars i els casals han de ser aprovats pel Consell Escolar que s'haurà d'assegurar que s'ajusten a activitats pròpies de l'escola i que reuneixen les condicions suficients de qualitat. L'escola proporcionarà els espais disponibles que no afectin al normal desen-

volupament de l'activitat escolar i els organitzadors es faran càrrec de totes les despeses que puguin originar-se per a la realització de les activitats així com dels possibles desperfectes.

- El Consell Escolar ha aprovat el marc en el qual s'han de desenvolupar totes les activitats extraescolars i casals. Aquest document defineix les responsabilitats de coordinació, tipus d'activitats, horari, compliment de la normativa vigent, cessió d'espais, ús de materials, etc.
- Caldrà signar per part de l'AMPA, o qui faci les funcions d'organitzador, un conveni, segons el punt anterior, de cessió d'espais i tenir al dia totes les cobertures i permisos que corresponen per al desenvolupament d'aquestes activitats tant des del punt de vista administratiu com laboral.
- A l'inici de cada curs, les noves activitats extraescolars les haurà d'aprovar el Consell Escolar que analitzarà si reuneixen tots els requisits i que no interfereixen en el treball acadèmic. Les de cursos anteriors que ja estan en funcionament, si la valoració feta el curs anterior ha estat positiva, es podran prorrogar amb el coneixement del Consell Escolar.
- El pla d'activitats extraescolars i els casals s'aprovaran a l'inici de cada curs i constarà en la PGA del curs, que ha d'aprovar el Consell Escolar.
- Un comportament incorrecte o conflictiu, de manera reiterada, serà sancionat seguint els criteris generals que fixa aquesta normativa.
- En cas de demanda es podran incorporar a les activitats extraescolars alumnes que no siguin de TRES PINS. La Comissió Permanent estudiarà la proposta i és l'encarregada de l'aprovació de la demanda. La família del demandant, o representant legal, presentarà un escrit a la direcció del centre en la qual ha d'incloure que es comprometen a respectar la normativa que regula aquestes activitats.
- En els casals i activitats extraescolars caldrà respectar les ràtios monitors/alumnes que estan establertes pel funcionament general de l'escola.
- En el cas d'activitats fora del centre s'aplicaran els mateixos criteris que per les sortides escolars.

4. SERVEI DE MENJADOR

- El Consell Escolar aprovarà el model de gestió del servei:
 - Gestionat per l'AMPA prèvia signatura del conveni corresponent amb el Consorci d'Educació de Barcelona.
 - Gestionat directament pel Consell Escolar.
- En el punt 3 de l'apartat H del títol 4 s'estableix el marc del servei.
- El Consell Escolar participarà en el procés de selecció de l'empresa adjudicatària del servei escollint entre les propostes que es rebin.
- Cal donar una suficient estabilitat al servei.
- El pagament del menjador es fa directament a l'empresa que presta el servei. L'escola comunica a aquesta empresa els dies de colònies i, altres incidències previsibles, per tal que no siguin facturats.
- Quan un alumne per malaltia o altres circumstàncies no en fa ús per un període superior a un dia, cal que la família avisi immediatament per donar la baixa.
- Un dia abans de la reincorporació la família ha d'avisar per donar l'alta de menjador.
- Tots els alumnes podran fer servir el servei de menjador. En casos especials caldrà que el Consell Escolar resolgui la situació.

5. SERVEI D'ACOLLIMENT MATINAL (SAM)

- El servei d'acolliment matinal (SAM) està organitzat per l'AMPA i l'ha d'aprovar el Consell Escolar.
- Aquest servei acull alumnes entre les vuit i les nou del matí i el seu funcionament s'ajustarà als criteris generals de l'escola i al que estableix el present reglament de règim intern. Si calgués, el Consell Escolar aprovarà una normativa específica.
- És una activitat en horari no obligatori. Per fer-ne ús cal estar al corrent de les quotes. Es pot assistir de manera regular o esporàdica.
- L'assistència a aquest servei obliga a un correcte ús del mateix i a respectar les normes generals de funcionament de l'escola, la qual proporcionarà el lloc en el que es realitzarà.
- No hi ha límit quant a la quantitat d'alumnes que poden assistir però s'haurà de mantenir la ràtio que fixi el Consell Escolar per a garantir la seguretat i una atenció adequada als alumnes.

- Els monitors són els responsables del bon funcionament i informaran la direcció i la presidència de l'AMPA en cas d'incidents, conflictes o funcionament inadequat.
- Els alumnes han de ser lliurats als responsables del servei de manera que es garanteixi que s'han incorporat. Es lliurarà una circular als usuaris especificant aquest requisit o altres.
- En casos d'alumnes que requereixin especial atenció, o qualsevol altra circumstància no prevista, la direcció del centre, consultant la presidència de l'AMPA o la Comissió Permanent del C.E., resoldrà. Es podrà recórrer aquesta resolució al Consell Escolar.
- En el cas d'alumnes amb NEE, correspon a la Comissió Permanent o al Consell Escolar estudiar la capacitat del servei per a poder atendre'ls, en funció de les característiques i necessitats dels alumnes i de les possibilitats de l'equip de monitors. No es pot garantir que totes les demandes siguin ateses. Caldrà disposar sempre del personal adequat, en quantitat i en formació. En aquests casos, la demanda de la família no serà l'únic requisit, caldrà l'aprovació explícita del Consell Escolar o de la Comissió Permanent del Consell Escolar. Aquest garantirà que es donen els requisits fixats.
- Si així es decideix es podrà organitzar un servei equivalent d'acolliment a les tardes (SAT) amb les mateixes pautes que el matinal (SAM).

Aprovades pel Consell Escolar de centre, el 4 de febrer de 2014.

President del Consell Escolar

ESCOLA MUNICIPAL TRES PINS

Revisades i aprovades pel Consell Escolar de centre, el 10 de febrer de 2015

Modificacions pendents d'aprovar: 26 d'agost de 2015

Modificacions pendents d'aprovar: 31 de gener de 2016