

NORMES D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA SANT JORDI



ÍNDEX

I Introducció i Principis Bàsics

II Normativa

III Àmbit d'aplicació

1. Estructura Organitzativa de Govern i coordinació del Centre
 - 1.1 Òrgans Unipersonals de Govern
 - 1.1.1 Director
 - 1.1.2 Cap d'Estudis
 - 1.1.3 Secretari/ària
 - 1.2 Òrgans Col·legiats de Govern
 - 1.2.1 Consell Escolar
 - Composició i competències
 - Comissions Consell Escolar
 - Renovació Consell Escolar
 - 1.2.2 Claustre de Mestres
2. Organització Pedagògica del Centre
 - 2.1 Organització dels Mestres
 - 2.1.1 Equip de coordinació
 - 2.1.2 Equip de Cicles
 - 2.1.3 Comissió d'avaluació
 - 2.1.4 Comissions derivades dels claustre de mestres
 - 2.1.5 Equip d'atenció a la Diversitat
 - 2.1.5.1 CAD
 - 2.1.5.2 Comissió social
 - 2.1.6 Criteris per a l'elaboració de l'horari
 - 2.1.7 Criteris per les substitucions de curta durada
 - 2.1.8 Formació dels Mestres
 - 2.2 Els Càrrecs
 - 2.2.1 Coordinador d'Etapa
 - 2.2.2 Coordinador de Riscos Laborals
 - 2.2.3 Coordinador d'Informàtica
 - 2.2.4 Coordinador Interculturalitat i cohesió social
 - 2.2.5 Mestre tutor
 - 2.2.6 Mestre Especialista
 - 2.2.6.1 Mestre d' Educació Especial
 - 2.2.6.2 Mestre de Música
 - 2.2.6.3 Mestre d'Educació Física
 - 2.2.6.4 Anglès
 - 2.3 Organització dels alumnes
 - 2.4 Altres professionals que intervenen en el centre
 - 2.5 Projectes del centre
3. De la Convivència i Resolució de Conflictes
 - 3.1 Drets i deures dels Mestres
 - 3.2 Drets i deures l' Alumnat
 - 3.3 Drets i deures dels pares, mares i tutors
 - 3.4 Mediació
 - 3.5 Conductes contràries a la convivència, sancions, competència i correcció
 - 3.5.1 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- (faltas molt greus)
- 3.5.2 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre
(faltas greus i lleus)
- 3.6 Protocol a seguir en la resolució de conflictes greus
- 4. Funcionament del Centre
 - 4.1 Activitats acadèmiques
 - 4.1.1 Calendari escolar i Horari Escolar
 - 4.1.2 Assistència dels alumnes
 - 4.1.3 Entrades i sortides
 - 4.1.4 Sortides i colònies
 - 4.2 Normes dels Cicles
 - 4.2.1 Educació Infantil
 - 4.2.2 Cicle Inicial
 - 4.2.3 Cicle Mitjà
 - 4.2.4 Cicle Superior
 - 4.3 Activitats complementàries
 - 4.3.1 Educació per a la mobilitat
 - 4.3.2 Exploradors de Biblioteques
 - 4.3.3 Tallers
 - 4.3.4 Fruita
 - 4.4 Comunicació famílies
 - 4.4.1 Reunions
 - 4.4.2 Circulars
 - 4.5 Personal Administratiu i de serveis
 - 4.5.1 Conserge
 - 4.5.2 Administrativa/Administratiu
 - 4.6 Llibres i material Didàctic
 - 4.7 Activitats Extraescolars
 - 4.8 Programes de salut escolar i normes sanitàries
 - 4.9 Queixes i Reclamacions
 - 4.9.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre
 - 4.9.2 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori.
 - 4.10 Menjador
 - 4.11 Servei SAM I SAT
 - 4.12 Servei de neteja
- 5. Recursos Materials
 - 5.1 Material
 - 5.2 Utilització de les instal·lacions
 - 5.3 Pla d'emergència
- 6 Disposicions Finals

I Introducció i Principis bàsics

Segons el Decret 102/2010, les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Aquest document, les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes que s'hi estableixin.

Principis bàsics

- Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, pluralista, participativa, integradora i arrelada al medi.
- L'escola és respectuosa amb tot tipus d'ideologia o confessionalitat i per aquest motiu mostrarà una actitud tolerant i fomentarà els valors per a una bona convivència. L'escola no fomentarà cap practica religiosa.
- L'escola formarà als seu alumnat en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de l'educació per la pau.
- L'escola contempla la coeducació contribuint a modificar actituds, revisant material escolar i dissenyant currículums equilibrats.
- L'escola promourà i facilitarà el desenvolupament i la integració de tots el seu alumnat, reconeixent cada individualitat diferenciada com a membre d'un col·lectiu que l'accepta i el necessita.
- Es farà un ensenyament respectant els processos i els ritmes d'aprenentatge de cada alumne/a, sense que això suposi un fre en el procés d'aprenentatge de ningú.
- L'escola està oberta al medi i integrada al poble al qual pertany, per tant manté contacte, col·labora i participa en activitats culturals, educatives, socials, que siguin coherents amb el seu Projecte Educatiu.
- Som Escola Verda, compromesa per millorar en tots aquells aspectes que suposin ser més respectuosos amb el medi que ens envolta.

II Normativa

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- Decret 352/2000 de 7 de novembre pel qual es regulen la constitució i Composició del Consell Escolar i l'elecció, nomenament i cessament del director i dels altres òrgans unipersonals dels centres docents públics.
- Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, *capítol V La convivència* (LEC).
- Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres Educatius.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

III Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Sant Jordi.

1. Estructura Organitzativa de Govern i coordinació del Centre

1.1 Òrgans Unipersonals de Govern	
1.1.1 Director	
El/La director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.	
Competències	<ul style="list-style-type: none">• Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.• Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.• Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.• Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.• Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.• Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al Consell Escolar l'article 127 d'aquesta Llei orgànica. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.• Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.• Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.• Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.• Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.• Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.• Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.• Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.• Decidir sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.• Aprovar l'obtenció de recursos complementaris.• Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.• Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'administració educativa.

1.1.2 Cap d'Estudis

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

Competències

- Coordinar les activitats reglades, tant en el sí del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares d'alumnes.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el PCC.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text si s'escau, i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions de l'administració educativa.

1.1.3 Secretari/ària

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a.

Competències

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions de l'administració educativa.

1.2 Òrgans Col·legiats de Govern

1.2.1 El Consell Escolar

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

Composició

- El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- El/la cap d'estudis.
- El/la secretari/a del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu i amb vot.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de professors (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell..
- Un nombre de pares (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un representant dels pares designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

Competències	<ul style="list-style-type: none"> • Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent. • Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats. • Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director. • Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin. • Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes. • Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere. • Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3. • Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes. • Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre. • Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat. • I Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.
--------------	--

Comissions del Consell Escolar		
Comissions	Components	Funcions
Econòmica	Director/a Secretari/ària 1 representant sector pares 1 representant sector mestres	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar al secretari/ària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre. • Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre. • Les que expressament li delegui el consell escolar.
Convivència	Cap d'Estudis 1 representant sector pares 1 representant sector mestres Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar. • Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ. • Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu. • Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Coeducació	1 representant sector mestres	<ul style="list-style-type: none"> • Vetllar per una educació que comporti la igualtat real d'oportunitats i la eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe. • Promoure continguts d'aprenentatge que afavoreixin la igualtat de gènere.
Escola Verda	Director/a Secretari/ària 1 representant sector pares 1 representant sector mestres	<ul style="list-style-type: none"> • Vetllar pel compliment dels acords d'escola que fan que siguem escola verda i sostenible. • Potenciar noves actuacions per tal d'esdevenir una escola més sostenible

Renovació Consell Escolar

Renovació Sector Mestres	<ul style="list-style-type: none"> • Es renova segons <i>Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius Article 28 Renovació de les persones membres del consell escolar</i> • A l'inici de cada curs es fa el llistat de mestres que poden substituir, aquests es posen a continuació del llistat que va sortir de la renovació de les votacions (<i>Article 28</i>)
Renovació Sector Pares	<ul style="list-style-type: none"> • Segons <i>Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius Article 28 Renovació de les persones membres del consell escolar</i>
Renovació Sector personal administratiu i serveis (PAS)	<ul style="list-style-type: none"> • Segons <i>Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius Article 28 Renovació de les persones membres del consell escolar</i>

1.2.2 Claustre de Mestres

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Competències	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu. • Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora. • Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. • Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. • Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. • Elegir els representants del professorat en el consell escolar. • Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre. • Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent. • Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
--------------	--

2.Organització Pedagògica del Centre

2.1 Organització dels Mestres		
2.1.1.Equip de Coordinació		
Composició	Funcions	
Director/a Cap d'Estudis Coordinador/a Educació Infantil Coordinador/a Educació Primària	<ul style="list-style-type: none"> • La seva funció bàsica és la de traspasar informació i apuntar aspectes importants a tenir en compte a les reunions de cicle. • Es tracten qüestions relatives a l'organització del centre i la millora de resultats acadèmics. • Es planifica l'organització de les festes i s'inclou la valoració en les graelles corresponents. • Es recullen propostes dels cicles i es valora la seva posada en pràctica. 	
2.1.2 Equips de Cicle		
	Components	Funcions
Educació Infantil	Mestres de cada tutoria de Educació Infantil més el mestre de reforç d'EI. Cada curs s'assigna un dels mestres especialistes.	<ul style="list-style-type: none"> • Els equips d'etapa es reuniran setmanalment. • De cada sessió el coordinador en deixarà una acta amb l'ordre del dia i els acords presos. • Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle. • Revisar de forma periòdica i sistemàtica les programacions didàctiques. • Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries. • Preparar les reunions amb les famílies dels alumnes.
Educació Primària	Tots els mestres tutors de les diferents tutories més els mestres especialistes que no tenen tutoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Els equips d'etapa es reuniran setmanalment. • De cada sessió el coordinador en deixarà una acta amb l'ordre del dia i els acords presos. • Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle. • Revisar de forma periòdica i sistemàtica les programacions didàctiques. • Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries. • Preparar les reunions amb les famílies dels alumnes.

2.1.3 Comissió d'avaluació

	Composició	Funcions
Educació Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Presidides per Cap d'Estudis. • Membres de l'etapa • Especialistes que hi imparteixen la seva àrea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne. • Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç. • Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de cada nivell. • Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar cada curs. • Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius fixats.
Educació Primària	<ul style="list-style-type: none"> • Presidides per Cap d'Estudis. • Membres de l'etapa • Especialistes que hi imparteixen la seva àrea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne. • Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç. • Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de cada nivell. • Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar cada curs. • Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius fixats.

Les comissions d'avaluació, a Primària, es reuniran un cop al trimestre, a Educació Infantil a l'inici del segon trimestre i al tercer trimestre. La durada de la sessió d'avaluació serà d'una hora com a mínim per a cada grup d'alumnes.

El/La Cap d'estudis actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç, ampliació i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

2.1.4 Comissions derivades del claustre de Mestres

Biblioteca i revista	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Catalogació dels llibres que disposa el centre dins la base de dades e-pergam. ✓ Senyalitzar prestatges i posar teixells a tots els llibres • Revista: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dissenyar, crear i editar, la revista EL XIULET. ✓ Coordinar la participació de tots els cicles en la realització de la revista.
----------------------	--

TAC	<ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar en l'actualització del PLA TAC del centre. • Vetllar pel funcionament i manteniment dels equips informàtics del centre. • Coordinació amb l'equip directiu, mestres i tècnics. • Vetllar perquè s'actualitzin els blocs de les aules. • Promoure l'ús de les noves tecnologies. • Vetllar perquè es compleixin les programacions d'informàtica en els diferents cursos. • Fer una previsió del maquinari informàtic que cal renovar a mitjà i curt termini. 	
Interculturalitat i cohesió social GEP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar les accions curriculars i no curriculars de caire lingüístic per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut. • Revisió del projecte lingüístic i afegir les novetats de llengua anglesa d'aquest curs. • Seguiment del treball iniciat d'ortografia sense esforç (Programa PNL) • Proposar accions per millorar els temes LIC. • Vetllar perquè la comissió LIC compleixi amb les seves funcions. • Ser grup impulsor del GEP i promoure accions vinculades a la millora de l'aprenentatge de la Llengua anglesa entre l'alumnat i el professorat del centre. 	
Escola Verda	<ul style="list-style-type: none"> • Vetllar pel compliment dels acords d'escola que fan que siguem escola verda i sostenible. • Promoure i coordinar el treball de l'hort ecològic a l'escola. • Continuar promovent el compostatge a l'escola. • Promoure activitats amb l'alumnat que l'ajudin a millorar el medi ambient. • Potenciar actuacions per tal d'esdevenir una escola més sostenible. • Seguir en el programa de fruita a les escoles promoguda pel Departament d'Agricultura Ramaderia i Pesca de la Generalitat. 	
2.1.5 Equip d'atenció a la Diversitat		
	Composició	Funcions
2.1.5.1CAD	Cap d'Estudis Mestra d'EE Psicopedagoga EAP Mestre tutors (quan sigui necessari)	<ul style="list-style-type: none"> • Seguiment de l'alumnat amb NEE. • Planificació de les actuacions de l'EAP al centre. • Coordinació del treball curricular de l'alumnat amb NEE o dificultats d'aprenentatge.

<p>2.1.5.2 Comissió Social</p>	<p>Director/a Cap d'Estudis Mestra d'EE Psicopedagoga EAP Educatrice Social de l'Ajuntament Mestres tutors (quan sigui necessari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anàlisi de situacions socials i familiars que requereixen intervencions de serveis socials • Coordinar, dur a terme i valorar les actuacions acordades. • Facilitar a les famílies la informació relativa a beques o ajuts que ofereix el municipi, i ajudar a coordinar les beques de llibres, menjador i material escolar.
------------------------------------	---	--

2.1.6. Criteris per l'elaboració de l'horari

Els mestres titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Docència: 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, esbarjo, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc. Aquestes no s'han de fer necessàriament al centre.

Dintre de l'esmentat horari total el director podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri del director del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

2.1.7 Criteris de substitucions de curta durada

La substitució immediata del professorat que està de baixa és una prioritat en el centre, per això per cobrir una substitució de curta durada a infantil i primària es seguiran aquests criteris:

- 1r. Qui tingui hora de reforç o suport.
- 2n. Tutoria individual.
- 3r. Desdoblaments de grup.
- 4t. Mestra d'Educació Especial
- 5è. Treballs curriculars dels mestres i càrrecs directius o de coordinació.

2.1.8 Formació dels Mestres

Cada curs tindrà en compte la formació dels mestres tant a nivell individual com la formació a nivell de claustre.

L'Equip Directiu, és l'encarregat de promoure la formació entre el claustre.

En la PGA i en la memòria de cada curs, hi constarà la relació de cursos realitzats pels mestres de l'escola.

2.2. Càrrecs

	Funcions
2.2.1 Coordinador /a d'Etapa Infantil i Primària	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar i fer propostes organitzatives i pedagògiques juntament amb l'equip directiu.• Fer el traspàs d'informació entre l'equip de coordinació i el cicle d'Educació Infantil.• Recollir les propostes del cicle i portar-les a l'equip de coordinació.• Actualitzar els documents de funcionament de cicle.• Vetllar pel compliment dels acords presos.
2.2.2 Coordinador /a Riscos Laborals	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.• Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, revisió, planificació i realització dels simulacres d'evacuació.• Revisar periòdicament la senyalització del centre.• Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis, com a activitat complementària a les revisions oficials.• Complimentar i transmetre als SSTT el full de notificació d'accidents.• Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents produïts en el centre.• Promoure la participació activa dels alumnes en el moment del simulacre.• Assistir a les reunions que es convoquin des dels SSTT per planificar les tasques que durà a terme el centre.
2.2.3 Coordinador /a TAC	<ul style="list-style-type: none">• Promoure l'actualització del PLA TAC del centre.• Vetllar pel funcionament i manteniment dels equips informàtics del centre• Coordinació amb l'equip directiu, mestres i tècnics.• Fer el llistat d'incidències i prioritzar el que cal arranjar.• Promoure l'ús de les noves tecnologies.• Inventariar i etiquetar els PC's del centre i la seva ubicació.• Fer una previsió del maquinari informàtic que cal renovar a mitjà i curt termini.• Actualitzar l'inventari del Gepse.

<p>2.2.4 Coordinador /a Interculturali tat i cohesió social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar les accions curriculars i no curriculars de caire lingüístic per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut. • Coordinar les activitats incloses en la programació general per a la promoció i l'ús de la llengua catalana i el respecte a la diversitat lingüística. • Revisar el projecte lingüístic i afegir les novetats de llengua anglesa d'aquest curs. • Proposar accions per millorar els temes LIC. • Vetllar perquè la comissió LIC compleixi amb les seves funcions.
<p>2.2.5 Mestre Tutor/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fer el seguiment del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, detecta les seves dificultats i necessitats i, quan cal, proposa les mesures necessàries. • Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes. • Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació. • Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle. • Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes. • Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola. • Mantenir comunicació amb professionals externs que tractin l'alumne (psicòlegs, pedagogs, logopedes, optometristes, etc) • Elaborar conjuntament amb el/la especialista d'educació especial el Plans Individualitzats dels alumnes que ho requereixen. • Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats escolars. • Participar en l'avaluació interna del centre. • Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.2.6 Mestre Especialista	2.2.6.1 Mestre d'Educació Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar juntament amb la cap d'estudis, una previsió de les actuacions a fer durant el curs. • Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials. • Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents. • Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació socioeconòmica i cultural de les famílies. • Elaborar el Plans Individuals (PI) conjuntament amb els mestres tutors i els especialistes i amb la col·laboració de l'EAP. • Realitzar una Memòria Anual de les actuacions i un informe individual dels alumnes tractats. <p>L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial, es podrà dur a terme de diferents formes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats. • Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per tal d'oferir una atenció més individualitzada i inclusiva als alumnes que ho requereixin. • Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. • El tipus d'intervenció dependrà de l'especificitat de cada alumne.
	2.2.6.2 Mestre de Música	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar les activitats curriculars musicals del centre. • Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes i a educació infantil. • Quan s'escaigui podrà ser nomenat mestre tutor. • Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre. • Quan s'escaigui podrà ser nomenat mestre tutor.
	2.2.6.3 Mestre d'Educació Física	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre. • Impartir les classes d'educació física a l'educació primària. • Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre. • Quan s'escaigui podrà ser nomenat mestre tutor.
	2.2.6.4 Mestres d'Anglès	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i els dos últims cursos d' Educació Infantil (P-4 i P-5) conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes. • Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre. • Quan s'escaigui podrà ser nomenat mestre tutor/a.

2.3 Organització dels Alumnes

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Es faran desdoblaments, amb l'atenció de dos docents, per algunes matèries que requereixen treballar amb un nombre més reduïts d'alumnes per a poder donar una atenció més personalitzada.

Actualment a l'etapa de primària es fan desdoblaments, en diferents sessions de les àrees d'anglès, matemàtiques, català i medi.

A l'etapa d'educació Infantil es fan desdoblaments en diferents sessions de psicomotricitat, anglès a P4 i P5, i es realitzen activitats diverses agrupant alumnes dels tres cursos (tallers). Depenent de les activitats s'establiran de manera puntual altres agrupaments amb el consens del cicle i previ avis al coordinador i a l'equip directiu.

SEP

- Dins l'horari lectiu: hi haurà sessions dins l'horari lectiu on intervindrà un altre mestre a l'aula. Es tindrà especial atenció a aquells alumnes que requereixen una atenció més individualitzada.
- Fora l'horari lectiu: els dilluns i dimecres de 12.30 a 13h. La família de l'alumnat que requereix atenció en grup reduït de llengua catalana i/o matemàtiques, rebrà un full informatiu que caldrà signar per autoritzar a l'alumnat a restar mitja hora més el dia de SEP. Els dilluns totes les aules de primària dedicaran el SEP a llengua catalana, bàsicament al reforç en la comprensió lectora, l'expressió escrita i algun contingut no assolit. I els dimecres, el SEP serà de matemàtiques, on es prioritzarà el càlcul i la resolució de problemes.

Criteris de Retenció de curs

Segons ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny decret d'avaluació

- En finalitzar el curs escolar, els alumnes passen al curs següent, i a l'etapa d'educació secundària obligatòria en finalitzar el sisè curs de l'educació primària sempre que, l'alumne, hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
- La comissió d'avaluació també pot decidir que un alumne amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.
- La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne, així com l'opinió dels pares o tutors legals.
- Els alumnes amb necessitats educatives específiques poden ampliar un curs més del que preveu l'apartat anterior la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això n'afavoreixi l'evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges. En aquest cas, i si no el té, se li ha de fer un pla individualitzat. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.
- Excepcionalment, l'alumnat d'educació infantil, pot romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil, en qualsevol curs, a proposta de l'equip docent de cicle, que ha d'anar acompanyat de l'informe elaborat pels serveis

	educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director/a del centre.
<p>Segons ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny decret d'avaluació</p> <p>• Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.</p>	
Entrada esglaonada a P3	Els tres primers dies de setembre es fa l'entrada esglaonada pels alumnes de P3, per poder donar una millor atenció als nous alumnes. Consisteix en que durant els tres primers dies i tal com s'acorda al Consell Escolar, la meitat dels alumnes vinguin al matí i l'altra meitat per la tarda, de forma alterna,
Adaptació nou vinguts i alumnes d'EE	El període d'adaptació de l'alumnat d'EE i nouvingut, es farà de forma esglaonada, si s'escau, el temps que sigui necessari i prèvia consulta amb el/la referent d'EAP del centre.
Esbarjo	<p>L'esbarjo dels alumnes d'Educació Primària, és de 11 a 11.30 h del matí. Els alumnes de primària faran l'esbarjo a les pistes i al porxo de l'escola. Sempre hi haurà mestres de vigilància al pati i aquests estaran distribuïts per tot l'espai. En cas de pluja l'alumnat es quedarà a les aules i podran utilitzar els jocs de taula que hi ha a cada classe. Cada mestre es quedarà a la seva aula i els mestres especialistes estaran de suport.</p> <p>L'esbarjo dels alumnes d'Educació Infantil és de 10.45 a 11.30 h del matí i a la tarda l'alumnat de P3 i P4 farà una estona d'esbarjo. Els alumnes d'infantil faran esbarjo en el seu pati, excepte els dies que hagi plogut i el seu pati, no estigui en condicions, aleshores podran ocupar una part de l'espai de primària. Sempre hi haurà mestres de vigilància al pati i aquests estaran distribuïts per tot l'espai. En cas de pluja el alumnes poden triar entre dos espais de joc establerts en dues aules sota la vigilància de les mestres.</p>

2.4 Altres professionals que intervenen en el centre

	Funcions
EAP	<ul style="list-style-type: none"> • Donar suport en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials. • Identificar i avaluar les necessitats educatives especials dels alumnes • Fer adaptacions curriculars. • Assessorar sobre aspectes psicopedagògics i d'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat. • Orientar acadèmica i professional a l'alumnat, famílies i equips docents. • Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris.

CREDA	<ul style="list-style-type: none"> • Donar resposta a les necessitats de desenvolupament lingüístic i comunicatiu de l'alumnat amb dificultats auditives en el marc de l'ensenyament ordinari inclusiu. • Donar suport, assessorar i col·laborar amb les famílies i als centres educatius. • Aconseguir que els alumnes assoleixin més autonomia.
VETLLADOR/A	<ul style="list-style-type: none"> • Normalitzar l'atenció educativa de l'alumnat amb necessitats educatives especials. • Integrar l'alumnat en el grup-classe i en les activitats escolars. • Incloure l'alumnat en l'entorn educatiu dels centres escolars. • Personalitzar l'atenció educativa segons les necessitats particulars de cada alumne. • Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo. • Participar en les reunions de seguiment dels infants que així ho determini el centre.

2.5 Projectes de Centre

Escola Verda	<ul style="list-style-type: none"> • Promoure activitats amb l'alumnat que ajudin a millorar el medi ambient. • Potenciar actuacions per tal d'esdevenir una escola més sostenible.
PAT (Projecte d'acció Tutorial)	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir el programa a cada nivell com a base de la convivència.
CAAC (Treball cooperatiu)	<ul style="list-style-type: none"> • Promoure el treball cooperatiu als diferents nivells. • Dur a terme la formació entre iguals per l'aplicació del programa CAAC.
GEP (Grup per al plurilingüisme)	<ul style="list-style-type: none"> • Vetllar perquè el plurilingüisme sigui present en l'ensenyament de les llengües. • Formar part de la formació GEP

3. De la Convivència i Resolució de Conflictes

El "respecte a la convivència" és un dels principis rectors del sistema educatiu i s'identifica també amb "el respecte als principis democràtics de convivència"
(Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC Article 7 i Capítol V articles 30 i 31)

3.1 Drets i deures dels Mestres

- Cap mestre/a usarà paraules de menyspreu, burla o insult, ni càstig físic ni psíquic.
- No permetrà ni insults, ni faltes de respecte dins l'escola.
- Quan es castigui un/a alumne/a tindrà el deure de parlar amb ell/a per justificar-li la mesura correctora presa i s'assegurarà que ho ha entès.
- El/la mestre/a- tutor/a tindrà el deure de comunicar als pares qualsevol incidència greu que afecti als seus fills.
- El/la/mestre/a tutor-a haurà d'intentar resoldre de forma humana, col·loquial i educativa els problemes disciplinaris dels seus alumnes.
- Cap mestre/a no deixarà d'assistir a classe o arribarà tard sense causa justificada. Si ha de faltar, haurà d'avisar a direcció per tal que el problema es pugui resoldre.
- L'equip directiu es responsabilitzarà que tots els alumnes quedin atesos.
- Tots els/les mestres-tutors/res faran una reunió explicativa amb els pares dels seus alumnes, dins dels primer trimestre.
- Els/les mestres s'abstindran de transmetre als seus alumnes les seves creences polítiques i religioses, així com de realitzar cap mena de venda o propaganda comercial.
- Els/les mestres vetllaran per a que es compleixin les normes del Centre, i es respectin les instal·lacions i material escolar.
- El professorat no imposarà normes que no es puguin complir
- El professorat té dret de no rebre un pare si no és en hores convingudes.
- El professorat s'acollirà a l'horari establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- El Claustre de mestres pot adoptar qualsevol decisió pedagògica, que cregui convenient, acollint-se a les seves atribucions i respectant el marc legal vigent.
- Els/les mestres vigilaran que no quedi cap alumne/a fora de les classes en horari lectiu.
- Els/les mestres intervindran en l'elaboració i reglamentació dintre de la normativa vigent.
- Quan el grup- classe hagi d'absentar-se del Centre ho comunicarà a la Direcció.
- Els dies de pluja s'anul·laran els torns de pati i l'alumnat restarà a la seva aula amb el seu/seva tutor/a o mestre/a especialista.
- El/la mestre/a tutor/a portarà el control de les faltes d'assistència a classe de l'alumnat de la seva tutoria, el/la mestre/a especialista comunicarà al mestre/a tutor/a qualsevol incidència per aquest motiu.
- No es pot enviar cap alumne/a a casa durant la jornada escolar, en cas de malaltia s'avisarà a la família seguint el protocol normatiu.
- Tot mestre/a del centre té el dret de ser respectat en la seva tasca educativa, llibertat de càtedra, dintre del marc normatiu vigent.

3.2 Drets i deures de l'alumnat

A més de l'article 21 del capítol II títol III de la LEC

- L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels/de les estudiants haurà de comprendre:
 - a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalana.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
 - d) La formació religiosa que estigui d'acord en les conviccions dels seus/seves pares/mares o tutors/res, dins el marc legalment establert.
 - e) La capacitació per a l'exercici d'activitats socials en el marc del seu entorn.
 - f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament
- Els/les seus/seves pares/mares o tutors/res, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació parcials o finals de cada curs.
- Els/les seus/seves pares/mares o tutors/res podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquelles reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- En el marc de l'establert en la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i en la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu i la LEC de 10-07-09, el dret a què es refereix l'apartat anterior es garanteix mitjançant:
 - a) La informació prèvia i completa als seus/seves pares/mares o tutors/res sobre el caràcter propi del centre
 - b) L'elecció per part dels seus/seves pares/mares o tutors/res, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.
 - c) Rebre un ensenyament que exclouï tota manipulació ideològica o propagandística, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

- L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- L'alumnat té el dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.
- L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels /de les alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'Administració educativa garantirà aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.
- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els/les alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- L'Administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitat per continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. Els/les alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.
- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels/de les alumnes que estableix aquest Decret o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, en els supòsits de centres sostinguts amb fons públics, davant el consell escolar.
- Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si escau, al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- Les denúncies també podran ser presentades davant la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures

- A més de l'article 22 ,del capítol II ,Títol III de la LEC
- Mantenir els llibres cuidats i folrats.
- Respectar la dignitat i funció dels/de les mestres, companys i altres persones que treballin a l'escola, així com respectar les normes del reglament intern de l'escola.
- L'alumnat estarà a l'escola a l'hora i les classes començaran puntualment. Durant l'horari escolar no es podrà sortir sense causa justificada.
- L'assistència és obligatòria a totes les activitats escolars. La no assistència haurà de ser justificada per les famílies.
- Hauran de realitzar responsablement les activitats escolars.

- Caldrà que respectin l'edifici, instal·lacions i mobiliari de l'escola.
- Els alumnes procuraran mantenir net a l'escola i les classes endreçades. S'hauran de fer servir les papereres adequades a cada residu.
- No seran permeses paraules de menyspreu, de burla o insult.
- Qualsevol alumne/a que intencionadament o per desídia faci malbé el material o instal·lacions de l'escola o dels companys, està obligat a fer-se càrrec de les despeses que hagi ocasionat.
- L'alumnat entrarà i sortirà amb un cert ordre i sense crits.
- Està prohibit menjar llaminadures a l'escola.
- Es demana un ordre personal mínim per a treballar. En arribar l'altre mestre per la nova classe tot ha d'estar endreçat menys allò que sigui necessari per l'activitat que comença.
- Cal deixar cada dia les aules recollides i ben endreçades. Cada aula disposarà d'un encarregat d'ordre que es cuidarà que així es compleixi.
- Les taules es col·locaran segons les necessitats de la classe o assignatura.
- L'alumnat no canviarà de lloc sense el consentiment del tutor.
- L'alumnat farà a casa, les tasques que mani el professor, en cas contrari hauran de portar un justificant del pare o mare.

Tot alumne/a que sigui reincident en faltes, sense possibilitat pedagògica de resolució per via de diàleg amb el/la mestre/a o col·laboració per part dels pares/mares o tutors/res legals, serà expedientat per la comissió de convivència del Consell Escolar del centre.

3.3 Drets i deures dels pares, mares i tutors

- Qualsevol pare/mare o tutor/a legal tindrà dret a parlar amb el/la mestre/a tutor/a del nivell dels seus/seves fills/es tantes vegades com cregui convenient. Per fer-ho s'atindrà a l'horari d'entrevista o es posarà d'acord amb ell/ella mestre/a, prèvia sol·licitud. Es recomana d'assistir pare i mare a les entrevistes, sense nens.
- Els pares o tutors tindran el deure d'assistir a les reunions convocades pel professor tutor on es tracti dels problemes pedagògics que afectin als seus fills.
- Els pares hauran d'enviar puntualment els nens al col·legi nets i exempts de qualsevol malaltia infecciosa, parasitària o febre.
- Els pares hauran d'avisar a l'escola de qualsevol absència dels seus fills a classe, així com presentar la corresponent justificació per escrit i signada.
- Els pares han d'avisar al tutor si el nen/a pateix una malaltia greu o important (diabetis, cor, epilèpsia...)
- Els pares/mares no entraran dins l'escola per deixar els nens/nenes, excepte al cicle d'Educació infantil i al Cicle inicial, que els pares/mares o al seu defecte a qui autoritzin acompanyaran i recolliran al seu fill/a (Aules de P3,P4 i P5 o al lloc prèviament informat a 1r i 2n). Un cop tocat el timbre, d'entrada o sortida, cap pare o mare romandrà dins l'escola ni als patis.
- Els pares signaran la Carta de compromís. (Annex 1)

3.4 Mediació Escolar

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolten, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

El diàleg entre les persones implicades és un procés de comunicació horitzontal entre les parts i el mediador, on les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades que comparteixen inquietuds, punts de vista, necessitats, aspiracions, i amb l'ànim de posar-se d'acord. El diàleg es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte.

La mediació escolar és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

La mediació es basa en:

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

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

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

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

La mediació entre l'alumnat s'implanta mitjançant les activitats de tutoria de prevenció de conflictes on el mestre fa de mediador. Les activitats de tutoria són tasques senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El mestre ha de ser neutral, imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts. Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar-ne un informe amb els pactes de conciliació i/o reparació.

Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en benefici de la comunitat del centre.

En l'expedient personal de l'alumne es registrarà que aquest s'ha sotmès a un procés de mediació.

En cas de conflicte entre docents o entre docents i famílies i prèvia petició dels interessats, la direcció del centre durà a terme les tasques de mediació, sempre i quan, aquesta última, no formi part del conflicte. En aquest últim cas, el Cap d'estudis o un altre docent serà el responsable de dur a terme les tasques de mediació (el mediador serà escollit per tot l'equip docent a excepció d'aquells que formin part del conflicte).

La sol·licitud per a dur a terme el procés de mediació formal, l'hauran de presentar per

escrit, de forma conjunta, les persones implicades al conflicte i, en cap cas, un agent intermediari. En el cas que el conflicte resulti d'evidència clara al centre, la direcció proposarà l'escrit de mediació.

En cas de necessitat, els Mossos d'Esquadra seran convocats a les reunions de mediació.

De les reunions i acords quedarà constància escrita, al despatx de direcció, per a la futura consulta dels demandants de l'acció.

En cas de no acord en el procés de mediació, Inspecció educativa serà informada de la reunió i del contingut de la mateixa.

3.5 Conductes contràries a la convivència, sancions, competència i correcció

3.5.1 FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)

<p>CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC</p>	<p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa,</p> <p>b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences</p> <p>c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>
<p>SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC</p>	<p>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.</p>
<p>COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010</p>	<p>La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p> <p>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.</p>
<p>PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>
<p>GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>g) Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p>

<p>GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25102/2010 ART. 25</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis. A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva</p>
<p>3.5.2 FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)</p>	
<p>CONDUCTES SANCIONABLES GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe. • Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. • Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre. • Actes d'indisciplina. • Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC
<p>SANCIONS IMPOSABLES</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010) Tot fet reprobable serà sancionat amb relació a la falta comesa. Avis, amonestació privada, canvi de classe, expulsió puntual de classe, quedar-se sense pati, o fora de l'horari escolar realitzar activitats instructives i reflexives (dossiers), reparació o reposició del material malmès (individual o col·lectivament) i d'altres que compleixin, les sancions i han de tenir sempre una funció re-educadora i qualsevol mesura ha d'ésser precedida d'un esforç d'explicació educativa i en cap cas la sanció serà humiliant ni degradant. Sempre que sigui possible s'haurà de reparar el mal causat i caldria fer participar la classe en l'anàlisi del fet reprobable.</p>
<p>COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS</p>	<p>Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola seguint el codi establert pel centre, tot informant-ne al tutor de l'alumne.</p>
<p>PRESCRIPCIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El registre de les faltes d'assistència es passa a direcció al finalitzar cada mes. - El registre de les faltes es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne.
<p>GRADUACIÓ DE LES SANCIONS</p>	<p>Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. -Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>
<p>GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES</p>	<p>La Direcció es posarà en contacte amb la família, i si s'escau amb Assistència Social. Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament.</p>

3.6 Protocol a seguir en la resolució de conflictes greus

	QUI	QUAN	QUÈ	OBSERVACIONS
Coneixement o sospita d'un conflicte greu	La persona o persones que detecten la incidència	Immediatament	Contenció i control de la incidència	Actuar amb rapidesa per tal d'evitar perjudicis majors. En cas de baralles o agressions, cal aturar-les, demanant ajut si cal, i atendre els alumnes per separat i en un lloc tranquil
		Immediatament	Informe a la direcció	Personalment, sense intermediaris
		El més aviat possible	Registre de la incidència	És necessari recollir per escrit la incidència
Recollida d'informació	Direcció fa la recollida d'informació de les famílies (<i>art. 25.2 i 25.3 LEC</i>)	Es recomana en un termini màxim de 48 hores	Recollida d'informació de les famílies (<i>art. 25.2 i 25.3 LEC</i>)	Contacte amb les famílies per informar i recollir informacions oportunes
Informació de la incidència a SSTT i / Inspecció	Direcció del centre	Es recomana en un termini màxim de 48 hores	SSTT / Inspecció (<i>art. 178.1 LEC</i>)	Convé que la direcció dels centres informi i s'assessori amb la Inspecció d'Educació
Incoació d'expedient disciplinari	Direcció	Paral·lelament a la incoació de l'expedient	Aplicació de mesures provisionals i excepcionals (<i>art. 25.4 DAC</i>)	Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió...

Incoació d'expedient disciplinari	Persona Instructora	El més aviat possible	Instrucció de l'expedient (art. 25.2 DAC)	La persona instructora ha de practicar les actuacions que s'estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts
		El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, és de cinc dies lectius (des de la seva comunicació) i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més	<i>Tràmit de vista i audiència (art. 25.3 DAC)</i>	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 més aviat possible	Proposta de resolució	Un cop realitzat el tràmit de vista i audiència i transcorregut el període d'al·legacions, l'instructor formula la proposta de resolució de l'expedient a la direcció del centre

4. Funcionament del Centre

4.1 Activitats acadèmiques

4.1.1 Calendari i Horari Escolar

Servei d'acollida (matí i tarda)	De 7.45 a 9 h i 16.30 a 18 h
Horari lectiu	De 9 a 12.30h i de 15 a 16.30 h
Suport Escolar Personalitzat	Dilluns i dimecres de 12.30 a 13 h
Menjador	De 12.30 a 15 h
Activitats extraescolars	De 16.30 a 18 h

El calendari escolar queda determinat per les disposicions que el Departament d'Ensenyament dicta cada curs.

Els dies de lliure de disposició queden consensuats al Consell Escolar Municipal.

Els dies festius municipals els que determini l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

4.1.2 Assistència dels alumnes

- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.
- Els alumnes han d'arribar a l'escola amb puntualitat. Un cop tancades les portes de l'escola, els/les alumnes que arribin més tard de 10 minuts hauran d'entrar per la porta principal i en cas que sigui un/una alumne d'educació Infantil o Cicle Inicial serà el/ la conserge qui acompanyi l'alumne/a a l'aula, en cap cas ho farà el pare, mare, tutor... i hauran de portar el justificant de la família explicant les causes del retard. Aquest retard no pot allargar-se fins l'hora del menjador i aprofitar aquest horari per fer l'entrada a l'escola.
- Després de que comenci la classe, tot aquell alumnat que entri a l'aula passats 10 minuts de l'hora d'entrada, serà marcat com a retard i serà el mestre que estigui a l'aula en aquell moment, l'encarregat d'anotar-ho.
- Les absències de l'alumnat han de justificar-se trucant per telèfon al centre o mitjançant l'agenda pel pare, mare o tutor.
- Els mestres informaran periòdicament de la graella d'absències a direcció.
- El tutor o tutora comunicarà als pares les absències i retards no justificats i es procurarà buscar una solució del problema amb la família. Si hi ha reincidència es comunicarà a la direcció del centre i aquesta donarà a conèixer la situació a serveis socials per tal d'iniciar el protocol d'absentisme.
- En cas de no venir ningú a recollir un alumne/a, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin i amb l'acord dels pares o tutors legals el podrà deixar al Servei de Permanències. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, la persona a càrrec, tutor/tutora o membre de l'equip directiu, comunicarà telefònicament la situació policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, el director o directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de

recollides tardanes després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials.

4.1.3 Entrades i sortides

- La porta de l'escola s'obrirà a les 9h i a les 12.30h del matí i a les 15h i a les 16.30h de la tarda. Cap alumne/a podrà entrar abans a l'escola, excepte els que es queden a permanències.
- Els alumnes d'Educació Infantil entraran pel barri que dóna accés al pati d'Educació Infantil i els alumnes de P3, P4 i P5 accediran a la seva aula per les portes situades al pati d'Educació Infantil.
- Els alumnes d'Educació Primària entraran pel barri adjacent a la porta principal, l'alumnat de Cicle Inicial serà recollit i entregat pel mestre/a tutor/a al lloc senyalitzat del recinte escolar.
- Els dies de pluja, l'entrada i sortida de tot l'alumnat del centre, serà per la porta principal.

4.1.4 Sortides i Colònies

- A l'inici de cada curs escolar, cada cicle planifica les excursions i sortides adequades per complimentar el currículum del curs.
- Cada curs el centre organitza colònies pels grups de dos dies a P5,2n, 4t i de tres dies pel nivell de 6è.

4.2 Normes dels Cicles

- Per celebrar l'aniversari a l'escola, s'aconsella portar només una o dues lllaminadures per a cada company.
- Si volem celebrar una festa i convidar companys de l'aula, només podem repartir les invitacions a l'escola quan convidem a tots els companys, sinó ho haurem de fer individualment i fora del recinte escolar.
- L'alumnat no pot portar mòbils, ni dispositius electrònics, a l'escola ni en cap sortida complementària.

4.2.1 Educació Infantil

- És obligatori l'ús de la bata, i si es queden a dinar cal portar-ne una altra.
- Material que cal portar a l'inici del curs:
 - 2 paquets de tovallolletes
 - 2 paquets de mocadors
 - Una bossa de roba marcada amb el nom, amb una muda de recanvi (P3-P4)
 - Els quaderns de treball que cal comprar.
- Cada dilluns hauran de dur un got de plàstic amb nansa, que s'enduran els divendres per rentar.
- Per esmorzar, es demana un tovalló de roba marcat amb el nom.
- A l'escola, el final de cada mes es celebrarà l'aniversari dels que ho han fet aquell mes. Es recomana a les famílies portar una coca o pastís.
- Per fer Psicomotricitat, cal portar xandall i esportives amb velcro.
- No es poden portar motxilles amb rodes.

ANNEX 2 Llibret informatiu d'Educació Infantil

4.2.2 Cicle Inicial

- És obligatori l'ús de la bata, i si es queden a dinar cal portar-ne una altra.
- L'agenda serà obligatòria, s'entregarà a l'iniciar primer i servirà de vehicle de comunicació entre pares/mares i mestres, al llarg de tot el cicle inicial, per això demanem als pares/mares que periòdicament la revisin.
- Per fer Educació física cal portar l'equip necessari (xandall i esportives)

ANNEX 3 Dossier Informatiu Inici de curs

4.2.3 Cicle Mitjà

- L'agenda de l'escola serà obligatòria i servirà de vehicle de comunicació entre pares/mares i mestres, per això demanem als pares/mares que periòdicament la revisin.
- Per fer Educació física cal portar l'equip necessari, xandall i calçat esportiu.
- No es pot utilitzar tip-ex.
- Els alumnes porten estoig amb llapis, goma, maquineta, regle de 15 cm, bolígraf vermell, verd, negre i blau, i 12 colors de fusta (no s'han de portar retoladors perquè els tenim a l'aula).

ANNEX 3 Dossier Informatiu Inici de curs

4.2.4 Cicle Superior

- L'agenda de l'escola serà obligatòria i servirà de vehicle de comunicació entre pares/mares i mestres, per això demanem als pares/mares que periòdicament la revisin.
- Per fer Educació física cal portar l'equip necessari (xandall i esportives)
- No es poden portar mòbils a l'escola, tret que es demanin per alguna activitat específica. En cas que la família consideri que es indispensable, a 6è, portarà una autorització signada i es farà responsable del que pugui passar amb el dispositiu, aquest s'haurà d'entregar a Direcció.
- No es pot utilitzar tip-ex.
- Els alumnes porten estoig amb llapis, goma, maquineta, regle de 15 cm, bolígraf vermell, verd, negre i blau, i 12 colors de fusta (no s'han de portar retoladors perquè els tenim a l'aula).

ANNEX 3 Dossier Informatiu Inici de curs

4.3 Activitats complementàries

4.3.1 Educació per a la mobilitat segura

La Policia local de Sant Vicenç de Montalt, conscient de la importància que l'educació viària té en la reducció a llarg termini en l'accidentalitat entre els més joves i en la promoció de comportament cívics en la conducció i circulació, ens ha ofert un programa d'educació viària per tal de col·laborar amb els professors de l'escola per aconseguir aquests objectius:

- Cicle Inicial:

Desenvolupar en el nen actituds positives com a vianant i passatger.

Potenciar el sentit de respecte i de companyonia.

Apropar el nen a la policia local.

- Cicle Mitjà:

Divulgar conceptes bàsics que componen el fet viari.

Transmetre les actituds i coneixements elementals per a un comportament adequat com a vianant.

Orientar la conducta de l'alumne cap a un rol responsable com a viatger, especialment en l'ús quotidià dels transports públics.

Motivar els alumnes perquè respectin els senyals de trànsit a partir del coneixement de la seva rellevància per a la convivència.

- Cicle Superior:

Desenvolupar en l'alumne el sentit de la responsabilitat i la noció del perill quant a la conducció de bicicletes.

Reflexionar sobre el coneixement de les normes i senyals de trànsit, com a conductor.

Afavorir els sentiments cívics, humans i medio-ambientals.

Afavorir l'ús del casc.

Durant el curs escolar, la policia local organitzarà un circuit de bicicletes pels alumnes de 1r i un altre pels alumnes de 3r i 5è.

Els objectius d'aquestes activitats son:

Conèixer les normes de circulació viària més habituals: semàfors, passos de vianants, senyals de tràfic, etc..

Adonar-se de la necessitat de l'existència d'unes normes de circulació viària per poder transitar.

Aquestes activitats les organitza la Policia Local i són subvencionades per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Constaran d'una sessió de dues hores a cada un dels cursos que hi participen (1r, 3r i 5è) més el circuit de bicicletes.

A totes les sessions hi participa el mestre-tutor i hi col·labora un monitor de la policia local.

Les sessions tenen un caràcter lúdic i de participació per tal de que el nen interioritzi amb naturalitat la necessitat i conveniència d'observar determinades normes de circulació.

4.3.2 Exploradors de Biblioteques

Aquest programa per conèixer les possibilitats d'una biblioteca i el seu funcionament, el farem en col·laboració amb la biblioteca pública "La Muntala". Es faran activitats a la biblioteca del poble. Visites a la biblioteca: cada classe anirà a fer una visita a la biblioteca.

4.3.3.Tallers

L'Ajuntament del municipi promou uns tallers organitzats per la diputació sobre educació per la salut i el consum.

4.3.4 Fruita	<ul style="list-style-type: none"> • El dimecres és el dia de la fruita i es recomana que per esmorzar l'alumnat porti una peça de fruita. • Participació del Pla de Consum de Fruita a les Escoles promogut per la Generalitat de Catalunya.
--------------	---

4.4 Comunicació Famílies

4.4.1 Reunions	<ul style="list-style-type: none"> • Portes Obertes Setembre • Reunió mestre tutor • Reunió pares d'alumnes P3 • Portes Obertes Juny
4.4.2 Circulars	<ul style="list-style-type: none"> • El correu electrònic serà el mitjà de comunicació més utilitzat. • Via telefònica • Comunicat en paper d'excursions i comunicats que cal signatura dels pares/tutors legals. • Web del Centre

4.5 Personal Administratiu i Serveis

4.5.1 Conserge

Depèn administrativament i econòmicament de l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

Funcions	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant a la direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures adients. • Atendre totes les persones que s'adrecin al centre, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte l'escola • Rebre totes les persones, que a hores de visites, sol·licitin ser rebudes per la direcció o els/les mestres del centre i indicar-los el lloc on s'han de dirigir. • Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica i aigua, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament i Direcció del centre, dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades. • Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del Centre. • Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament i Direcció del centre de les deficiències i insuficiències que pogués observar. • Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar, encarregar-se del control de les persones que hi entrin i vetllar per a que a l'acabament de la jornada, les portes restin tancades. • Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades.
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits. • Efectuar petites reparacions de manteniment. • Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar. • Atendre trucades telefòniques • Qualsevol altre servei relacionat amb el càrrec que la direcció del centre o l'Ajuntament li pugui encomanar.
--	--

4.5.2 Administrativa/Administratiu

La jornada laboral del personal d'administració està subjecte a la normativa que dicta El Departament d'Ensenyament.

Funcions	<ul style="list-style-type: none"> • La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes. • La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències... • La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. • Arxiu i classificació de la documentació del centre. • Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...). • Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions. • Gestió informàtica de dades amb la utilització dels diferents aplicatius • Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre. <p>Recepció i comunicació d'avisos i encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
----------	--

4.6 Llibres i material didàctic

- La Cap d'Estudis i les coordinadores d'infantil i primària s'encarreguen de valorar els possibles canvis de llibre, junt amb la col·laboració del claustre. El canvi de llibres està sotmès a la normativa vigent, un llibre de text (no fungible) no es pot canviar abans de 4 anys. Cada curs es fa la valoració del funcionament dels llibres.
- En concepte de Material Escolar, les famílies dels diferents cicles pagaran una quota fraccionada en dos terminis i aprovada al Consell Escolar.

L'AMPA de l'escola, s'encarrega de fer la venda de llibres a les famílies que així ho desitgin.

4.7 Activitats Extraescolars

- L'AMPA és qui s'encarrega d'organitzar les activitats extraescolars que ofereix a les famílies, en horari de migdia i de 16.30 a 18h.
- Les activitats que promou cada curs s'aprovaran a la PGA corresponent.

4.8 Programes de salut escolar i normes sanitàries

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforma l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

Farmaciola	<ul style="list-style-type: none">• A l'escola s'ha de disposar d'una farmaciola que permeti l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures.• En un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat. A l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau. Preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua.• Ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar.• Cal guardar sempre el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta.• S'han de revisar periòdicament les dates de caducitat• Cal dotar de la farmaciola seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament
Medicaments	<ul style="list-style-type: none">• Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació. En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a..
Paracetamol	<ul style="list-style-type: none">• Per tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38°C amb l'autorització del pare, mare o tutor i previ avís telefònic. El document que es signarà en el moment de la matriculació de l'alumne/a.
Al·lèrgies i intoleràncies	<ul style="list-style-type: none">• Els alumnes amb intolerància/al·lèrgia a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica, tant per l'escola com per fer ús del menjador.
Revisions mèdiques. Vacunacions	<ul style="list-style-type: none">• La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.• Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

4.9 Queixes i reclamacions

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

4.9.2 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat

Si les queixes presentades qüestionen l'exercici professional de docents del centre o qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi complir les funcions assignades, els directors dels centres han de valorar si és procedent proposar, al director o directora dels serveis territorials, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Si es fa, cal adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials, basant-se en l'estudi de la documentació que aporti el director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials, ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient en què ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de

comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials, perquè n'emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

4.10 Menjador

El centre disposa de servei de menjador, gestionat l'AMPA de l'escola. La gestió es realitza a través d'una empresa privada. L'escola disposa de cuina pròpia on s'elaboren els menús de l'alumnat.

El nombre d'usuaris del servei és variable però oscil·la entre els 100 i 110 alumnes cada dia. Tots els nens/es de menjador realitzen unes activitats de tallers i jocs. Cada trimestre s'elabora un calendari amb les activitats (tallers) que realitzen els alumnes (de P4 a 6è) i es reparteix a les famílies. L'alumnat de P3 fa la migdiada a l'espai habilitat per aquesta funció. Es fa una reunió de menjador a principi de curs per explicar el seu funcionament, normes, hàbits que es treballen i tallers que es duen a terme.

La Comissió de menjador esta formada per la direcció de l'escola, l'AMPA i

4.11 Servei d'Acollida Matinal (SAM) i Servei d'Acollida Tarda (SAT)

L'AMPA de l'escola a través d'una empresa, gestiona el servei d'acollida i de permanències del centre.

L'horari de l'acollida és de 7'45 a 9h, i les permanències des de les 16'30 fins les 18h.

4.12 Servei de Neteja

És contractat per l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

El director/directora del centre ha de fer conèixer a l'empresa de neteja que pertorqui la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com a les mesures d'emergència que cal aplicar. (Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Ensenyament.)

5. Recursos Materials

5.1 Material	En el pressupost anual es té en compte les propostes del claustre tant per l'adquisició del material nou com pel malmès.
5.2 Ús social	<ul style="list-style-type: none">• L' autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament.• L'ús del recinte escolar en horari lectiu correspondrà a la direcció la seva coordinació i utilització.• Fora de l'horari lectiu és l'Ajuntament qui autoritza l'ús de les instal·lacions a les entitats o organismes, previ consentiment de la direcció del centre. L'Ajuntament notificarà per escrit a la direcció del centre les entitats o organismes autoritzats per poder emprar les instal·lacions del recinte escolar, així com els horaris i activitats.• La direcció del centre coordinarà la distribució dels espais a les diferents entitats o organismes que hagin sol·licitat prèviament l'ús de centre.• El manteniment de les instal·lacions correspondrà a l'Ajuntament, que haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels espais utilitzats, de manera que quedin en perfecte estat per al seu posterior ús per alumnes i mestres en les activitats ordinàries.• L'Ajuntament respon sobre equipament i materials de centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat. Han de romandre en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o es reparen sense cost per a l'escola.• Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys a les instal·lacions
5.3 Pla d'emergència	<p>La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. Cal revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència, i es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar.</p> <p>Es seguiran les instruccions que dicta el Departament d'Ensenyament cada inici de curs.</p>

6. Disposicions Finals

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar–, i vetlla perquè s'apliquin.

Modificacions

Les NOFC són susceptibles de ser modificades:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior
- Perquè concorren noves circumstàncies o nous àmbits que s'hagin de regular.

Les modificacions es poden proposar-se a través dels diferents òrgans de govern. A final de cada curs, es posarà en coneixement del consell escolar la incorporació de les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals o en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

Difusió

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia de juny de 201

Pilar Garcia Soldevila

Directora Escola Sant Jordi

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat presentat al Consell Escolar el dia tal com consta en l'Acta d'aquest òrgan.

Vistiplau

La Directora

Pilar Garcia Soldevila

La Secretària

Cristian Garcia Oliete

ANNEX 1 Carta de Compromís
ANNEX 2 Llibret Informatiu Educació Infantil
ANNEX 3 Dossier Informatiu Inici de curs