



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Escola Miguel de Unamuno

C/ Àngel Guimerà 10 - 12

08923 Santa Coloma de Gramenet

Tfn/Fax 93.3868262 - e.mail a8032312@xtec.cat

Normes d'organització i funcionament del centre escolar Escola Miguel de Unamuno

NOFC

INDEX

TÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	pàg. 9-13
1.1.1 Equip directiu	pàg. 9
1.1.2 Director	pàg. 9-11
1.1.3 Cap d'estudis	pàg. 11-12
1.1.4 Secretari	pàg. 12-13
1.2 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	pàg. 13-16
1.2.1 Òrgans col·legiats de govern	pàg. 13
1.2.2 Claustre de professors	pàg. 13
1.2.3 Consell Escolar	pàg. 13-15
1.2.4 Equips docents de treball	pàg. 15-16
1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS	pàg. 16-21
1.3.1 Pla d'Acollida del professorat	pag. 17
1.3.2 Mestres tutors	pàg. 17
1.3.3 Mestres especialistes	pàg. 17-18
1.3.4 Equip Impulsor	pàg. 18
1.3.4 Equips de cicle i coordinadors	pàg. 18- 21
1.3.6 Comissions d'avaluació	pàg. 21
1.4 DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ	pàg. 21-24
1.4.1 Projecte educatiu: revisió i modificació	pàg. 21-22
1.4.2 Programació general anual	pàg. 22-23
1.4.3 Memòria anual	pàg. 23
1.4.4 Normes d'organització i funcionament	pàg. 24
1.4.5 Pressupost anual	pàg. 24
1.4.6 Carta de compromís	pàg. 24

TÍTOL 2. COMUNITAT EDUCATIVA

pag. 24- 25

2.1 LA COMUNITAT EDUCATIVA	pàg. 24
2.1.1 Descripció de la comunitat educativa	pàg. 24
2.1.2 Relació amb la comunitat i responsabilitats en general	pàg. 24- 25
2.2 MESTRES	pàg. 25-26
2.2.1 Drets dels mestres	pàg. 25-26
2.2.2 Deures dels mestres	pàg. 25-26
2.2.3 Règim del professorat	pàg. 26
2.3 PERSONAL NO DOCENT	pàg.26-28
2.3.1 Personal d'Administració i Serveis	pàg. 26-27
2.3.2 Altre personal	pàg. 27- 28
2.4 PARES I MARES DELS ALUMNES	pàg. 28-29
2.4.1 Drets dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat	pàg. 28
2.4.2 Deures dels pares, mares i tutors legals	pàg. 28-29
2.4.3 Associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes	pàg. 29
2.4.4 Pàtria potestat i custòdia	pàg. 29
2.5 ALUMNES	pàg. 30-48
2.5.1 Drets dels alumnes	pàg. 30
2.5.2 Deures dels alumnes	pàg. 30-31
2.5.3 Normes de convivència i Règim disciplinari	pàg. 32-48

TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DOCENT	pàg. 49-55
3.1 REGULACIÓ DEL RÈGIM D'ADMISSIÓ D'ALUMNES	pàg. 49-50
3.2 ELABORACIÓ DELS HORARIS	pàg. 50-51
3.2.1 Criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups	pàg. 50
3.2.2 Criteris pedagògics per a la confecció de grups	pàg. 50
3.2.3 Atenció a la diversitat	pàg. 51
3.3 AGRUPAMENTS DELS ALUMNES	pàg. 51-52
3.3.1 Grups-classe	pàg. 51-52
3.3.2 Reforç	pàg. 52
3.3.3 Aula d' acollida	pàg. 52
3.3.4 Aula d'educació especial	pàg. 52
3.4 TUTORIA DEL GRUP	pàg. 52-54
3.4.1 Pla d'acció tutorial	pàg. 52- 53
3.4.2 Tutors: funcions i assignació	pàg. 53-54
3.5 FUNCIONS ESPECÍFIQUES	pàg. 54- 55
3.5.1 Esbarjo	pàg. 54
3.5.2 Atenció d'alumnes en absència de professor	pàg.55
TÍTOL 4. PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE	pàg. 55-60
4.1 CURRÍCULUM	pàg. 55-58
4.1.1 Projecte curricular	pàg. 55
4.1.2 Programacions didàctiques	pàg. 55- 56
4.1.3 Material didàctic	pàg. 56-57
4.1.4 Treball complementari a casa	pàg. 57- 58
4.2 AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT	pàg. 58-59

4.2.1 Sessions d'avaluació	pàg. 58
4.2.2 Documentació acadèmica	pàg. 58
4.2.3 Reclamacions a les notes	pàg. 58- 59
4.3 ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE	pàg. 59-60
4.3.1 Activitats curriculars en espais externs al centre	pàg.59
4.3.2 Programació de les sortides	pàg. 59
4.3.3 Requisits mínims: objectius i protocols	pàg. 59
4.3.4 Obligatorietat i despeses	pàg. 59- 60
4.3.5 Convivència en les activitats extraescolars	pàg. 60
TÍTOL 5. REGLAMENTS ESPECÍFICS	pàg. 60-64
5.1 FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	pàg. 60-64
5.1.1 Marc horari del centre	pàg. 61-61
5.1.2 Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat	pàg. 61-62
5.1.3 Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	pàg. 63
5.1.4 Admissió d'alumnes malalts	pàg. 64
5.1.5 Actuacions en casos d'accidents d'alumnes	pàg. 64
5.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	pàg. 64
5.2.1 Accés a les dependències del centre	pàg. 64
5.3 RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT	pàg. 65-66
5.3.1 Recinte escolar i el seu equipament	pàg. 65
5.3.2 Prevenció de riscos	pàg. 65
5.3.3 Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar	pàg. 66
5.3.4 Pla d'evacuació	pàg. 66
5.4 UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS	pàg. 67
5.4.1 Espai científic, artístic, aula de música, de psicomotricitat i de tutoria	pàg. 67

5.4.2 Sala de biblioteca	pàg. 67
5.4.3 Instal·lacions esportives	pàg. 67
5.4.4 Aula de robòtica	pàg. 67
5.4.5 Servei de reprografia	pàg. 67
5.5 SERVEIS ESCOLARS	pàg. 67-68
5.5.1 Servei de menjador escolar	pàg. 67-68
5.5.2 Serveis facilitats pel Pla d'entorn	pàg. 68
5.5.3 Altres serveis del centre	pàg. 68
5.6 DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ	pàg. 69
5.6.1 Protecció de dades personals	pàg. 69
5.6.2 Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes	pàg. 69
5.6.3 Tauler d'anuncis	pàg. 69
5.6.4 Bloc	pàg. 69
5.7 TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA	pàg. 69
5.7.1 Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació i iniciatives, etc	pàg. 69-70
5.7.2 Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest	pàg. 70
DISPOSICIONS FINALS	pàg. 71
1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT	
2. MODIFICACIONS	
3. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT	
4. PUBLICITAT	
5. ENTRADA EN VIGOR	
6. DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ	

ANNEXOS

Pla Individualitzat (Annex 1) Document del centre

Pla d' acollida professorat (Annex 2) Document del centre

Carta de compromís (Annex 3)

Pla d' acollida famílies (Annex 4) Document del centre

Atenció a la diversitat (Annex 5) Document del centre

Pla d'Acció Tutorial (Annex 6) Document del centre

Llistat de material (Annex 7) Documents del centre

Autorització acompanyants (Annex 8)

Autorització per marxar sols (Annex 9)

Formulari de risc i Full derivació absentisme (Annex 10)

Autorització medicaments i paracetamol (Annex 11)

Autorització dret d'imatge (Annex 12)

Comunicació de polls (Annex...)

INTRODUCCIÓ

Nom del centre: Escola Miguel de Unamuno

Titularitat: Generalitat de Catalunya.

Ensenyament que ofereix, nivells educatius i serveis: EDUCACIÓ INFANTIL i EDUCACIÓ PRIMÀRIA.

Àmbit d'aplicació: ESCOLAR.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Educació, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

TÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàcticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent

1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. LEC art 139.2

1.1.1 Equip directiu (LEC art 147)

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del col·legi.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Segons la normativa vigent, l'equip directiu disposa de 35 hores no lectives per realitzar aquestes tasques.

1.1.2 Director/a (LEC art 142)

- El/la director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- La selecció del/la director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

- El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

- Corresponen al/la director/a les **funcions de representació** següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

- Corresponen al/la director/a les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

- Corresponen al/la director/a les **funcions següents amb relació a la comunitat escolar**:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

- Corresponen al/la director/a les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.

- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

- Són també **funcions específiques** del/la director/a :

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- c) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- e) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- f) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

- El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

-El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director en l'exercici de les seves funcions, es autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

1.1.2.1 L'elecció del/la director/a.

Veure. Decret155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. CAPÍTOL 3 Selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora. Articles 13,14,15,16,17,18,19,20,21 i 22.

El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment. En el procés de selecció del director es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de

direcció. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

1.1.3 Cap d'estudis

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del col·legi. Són funcions específiques del cap d'estudis:

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

El director/a delega a el/la cap d'estudis els apartats: 5b, 5c i 6a de l'art 142 de la LEC

5b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

5c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

6a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

1.1.4 Secretari/a

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

- 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 col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau 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. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui. Coordinar els comptes de material socialitzat, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
 - 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.
 - Confegir 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 col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- El director/a delega a el/la secretaria l'apartat: 7e de l'article 142 de la LEC
- 7e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

1.2 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

1.2.1 Òrgans col·legiats de govern

El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

1.2.2 Claustre de professors/es

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.

El claustre del professorat té les funcions següents segons el Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius.) Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 146. LEC:

- 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.

El claustre es reunirà en sessió ordinària, com a mínim, una vegada per trimestre lectiu; i, en sessió extraordinària, tantes vegades com sigui menester, a petició del director o directora, o d'un terç, almenys, dels seus membres. En qualsevol cas, ha de reunir-se a començament i a final de cada curs.

En les convocatòries hi constarà l'ordre del dia, i s'hi adjuntarà aquella documentació que sigui necessària per a facilitar el funcionament de la reunió.

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

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

1.2.3 Consell Escolar

Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Les **reunions ordinàries** se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent: Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius.) Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 148. LEC

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

Composició del Consell escolar:

-El/la director/a, que n'és el president.

-El/la cap d'estudis.

-Un/a regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual radica l'escola.

-Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.

-Un nombre de pares i mares d'alumnes elegits entre ells/es.

-President/a de l'associació de pares i mares de l'escola.

-Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.

-El/la secretari/a de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Si en un curs no hi ha eleccions al Consell Escolar i el nombre del sector docents o famílies és insuficient, no hi ha llista de reserva generada per les anteriors eleccions es demanarà voluntaris i es farà un sorteig de les persones que es presentin. Aquests darrers membres seran nomenats per al temps que resta de mandat. A les properes eleccions sortiran del Consell Escolar, tot i que poden tornar a presentar-se..

En el Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel/la director/a, un/a representant dels professors, un/a representant dels pares/mares, el/la representant de l'Ajuntament i el/la secretari/a.

Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Altres comissions del Consell Escolar:

- **Comissió permanent:** Formada pel/la director/a, cap d'Estudis, dos pares o mares, un/a professor i secretari/a (amb veu i sense vot) amb les competències que li delegui el Consell Escolar.

Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

No són delegables les competències referides a l'aprovació del PEC, el Pressupost i la seva liquidació, les NOFC i aprovar la PA.

- **Comissió de convivència:** Formada pel/la director/a del centre, dos mestres, dos pares o mares elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, el/la secretari/a assistirà a les sessions amb veu i sense vot, i serà presidida pel/la director/a del centre.

Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'Estudis del centre i el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de convivència:

a) Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixen en el centre.

b) Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.

- c) Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar
- d) Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

El/la director/a nomenarà l'instructor dels expedients disciplinaris que afectin els/les alumnes d'aquest centre.

1.2.4 Equips docents de treball

1.2.4.1 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Formen aquesta comissió el director/a o el/la cap d'estudis, que la presideixen, els mestres d'educació especial, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, els/les coordinadors/es de cicle i el/la professional de l' EAP que intervé en el centre. La comissió es reuneix una vegada a la setmana i es convocarà al coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social i als coordinadors/es de cicle, si és necessari

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- Fer una planificació global de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats. **(Annex 1)**

De totes les reunions es recollirà la informació i els acords, així com les intervencions pendents de realitzar.

Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Dins de la comissió d'Atenció a la diversitat està la comissió social formada per la directora del centre.

1.2.4.2 Equip TAC

L'objectiu de l'equip TAC és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Concretament les seves **funcions** seran:

- Elaborar i revisar el Pla TAC de l'escola
- Inventariar tot el material multimèdia del centre
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC/TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC/TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

Formen l'equip TAC 4 mestres i el/la Coordinador/a TAC. Es reuneixen 1h setmanal en horari lectiu, sempre que sigui possible i mensualment en horari no lectiu, cada representant amb el seu cicle.

El/la coordinador/a TAC disposarà de dues sessions setmanals per a desenvolupar les seves tasques i coordinar-se amb la persona del servei tècnic.

1.2.4.3 Comissió de Biblioteca

Aquesta comissió va començar a funcionar en el curs 2012-2013 per iniciar un bon funcionament de la biblioteca de centre. Els objectius seran:

- Ordenar i inventariar el material de la biblioteca.
- Dinamitzar l'ús de la biblioteca escolar
- Actualització del fitxer; compra i renovació del fons de llibres; informar als cicles dels recursos i de la disponibilitat d'horaris
- Promoure activitats per impulsar la lectura.
- Elaborar les normes de funcionament de la biblioteca.

El nombre de components que formen aquesta comissió quedarà determinat en funció de l'organització del curs.

1.2.4.4 Comissió del Pla Català d'esport

L'escola forma part del Pla català de l'esport, per aquest motiu s'ha creat una Associació esportiva escolar, per tal d'obtenir el reconeixement i inscripció al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya.

Té com objectius:

- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu prioritzant la participació per damunt de la competitivitat.
- Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar; facilitant l'accés de tots els nens i, en especial, nenes i nouvinguts.
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com tolerància, respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la cooperació, el treball en equip, ...

Formen aquesta comissió: dos mestres d' EF, un del Consell escolar, dues mares i un alumne. Un dels mestres serà el/la coordinador/a. Es farà una avaluació anual per part del/la coordinador/a i la Presidenta de l'AMPA.

1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

1.3.1 Pla d'acollida professorat

L'Equip directiu s'ocuparà de la recepció i adscripció del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i normes del centre, orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que es pot necessitar. A aquest efecte, el centre disposa d'un pla d'acollida. (**Annex 2**)

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari establert en el Pla Anual. També està obligat a assistir als claustres, reunions de cicle, de coordinació i de les derivades de la comissió de tutor/a, així com d'altres reunions no previstes a la Pla Anual, que siguin degudament convocades per la direcció. A l'inici de curs, i abans d'aprovar el PA, es demanarà la disponibilitat de personal per activitats de més d'un dia fora del centre (colònies). La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

1.3.2 Mestres tutors/es.

El tutor/a ha de fer un seguiment individual, tant del procés d'aprenentatge com del seu desenvolupament personal i la seva integració en el grup classe del que forma part.

Ha d'orientar-lo en l'organització del treball i l'estudi, en el seu comportament amb els companys/es i la resta de persones de la comunitat educativa.

El tutor/a ha de coordinar-se amb la resta de l'equip docent per a determinar quines mesures o reforços s'han d'aplicar a un alumne per millorar aquells aspectes que necessitin.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els/les mestres del claustre poden exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

Cada curs de l'escola té un/a tutor/a individual, que és el/la mestre que coordina la tasca dels docents que intervenen en una classe i, que és responsable del seguiment global dels continguts i del procés educatiu de cada alumne i de l'evolució del grup.

1.3.2.1 El/la tutor/a de l'Aula d'Acollida

1. El nomenament i cessament del/la tutor/a de l'aula d'acollida, correspon al/la director/a.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, el/la director/a pot revocar el nomenament a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

Del nomenament i, si és el cas, de la revocació, se n'ha d'informar al consell escolar i al claustre de mestres.

2. Li correspon les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada alumne respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.

- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.

- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.

- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.

- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules.

- Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.

- Coordinar-se amb els professionals especialistes.

- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació i d'altres, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

1.3.3 Mestres especialistes

Són mestres especialistes els d'educació especial, de música, d'educació física i de llengua estrangera.

Les especialitats s'adscriuran als/les corresponents especialistes.

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

- Els/les mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

- Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

- Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.

- Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als/les alumnes per part dels/les mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestres tutor/es, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

Funcions de l'especialista de música

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a ed. Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar i portar a terme les activitats complementàries que se'n derivin de l'especialitat.

Funcions de l'especialista d'educació física.

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física al centre.
- Impartir les classes a l'educació primària. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar i portar a terme les activitats complementàries que se'n derivin de l'especialitat.

Funcions de l'especialista de llengua estrangera.

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els/les mestres amb titulació amb coneixements adients per impartir idiomes.
- L'organització de l'horari dels/les especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels/les alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- 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 mestres.
- Coordinar i portar a terme les activitats complementàries que se'n derivin de l'especialitat.

1.3.4 Equip impulsor

Està format pels coordinadors/es de cicle, el/la director/a i el/la cap d'estudis. L'equip de coordinació pedagògic es reuneix cada setmana.

La convocatòria de les reunions correspon el/la cap d'estudis, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

1.3.5 Equips de cicle i coordinadors/es

Els equips de cicle estan formats per tots els i les mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle d'Educació Infantil, Cicle inicial, Cicle mitjà i Cicle superior. El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cicle. S'estableix una sessió de treball en cicle a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis.

Són funcions dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola. Elaborar les programacions de cicle.
- Formular propostes relatives al projecte educatiu i al desenvolupament curricular de l'escola i a la seva programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle presidida pel/la cap d'estudis o director/a
- Col·laborar en l'avaluació externa de l'escola que realitzi la inspecció del Departament d'Ensenyament.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge dels diferents grups d'alumnat, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips de l'escola o d'altres centres.

- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell d'escola.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Valorar al final de cada cicle com formar els següents grups per millorar o mantenir el normal funcionament de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

Són òrgans unipersonals de coordinació:

Els/les coordinadors/es de cicle.

El/la coordinador/a d'informàtica. (TAC)

El/la coordinador/a de Llengua i Cohesió Social

El/la coordinador/a de Prevenció de riscos laborals

Els/les coordinadors/es de cicle seran:

Hi ha tres coordinadors/es de primària i un/a coordinador/a d'educació infantil.

Són funcions dels coordinadors/es de cicle :

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el/la portaveu en el seu cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.

El/la coordinador/a TAC

Li correspon en relació a les Tecnologies de la Informació i la Comunicació i les tècniques de l'aprenentatge col·laboratiu i la creació de coneixement en xarxa, les funcions següents:

- Revisar i tenir cura del material d'informàtica.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Correspon supervisar l'actualització del bloc.

El/la coordinador/a lingüístic i de cohesió social.

Són funcions del coordinador/a lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registres de dades.
- Coordinar la formació de les treballadors/es del centre dins aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

En la PA s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

1.3.6 Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel/la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EE, AA, EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/la cap d'estudis, director/a del centre o coordinador/a.

Les **funcions** de la comissió d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Decidir si els/les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle, sempre que es valori que serà profitós per l'alumne.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, mitjançant els grups flexibles.

De cada sessió d'avaluació el/la cap d'estudis farà un acta que serà signada per tots els/les assistents i serà guardada al drive. Les actes de final de curs seran signades per tots els assistents, impreses i custodiades per la direcció del centre.

Els/les tutors/es elaboren l'acta d'avaluació conjuntament amb els/les mestres de reforç i es fa una lectura col·lectiva de cada grup classe.

1.4 DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

1.4.1 Projecte educatiu: revisió i modificació

És la màxima expressió de l'autonomia de centre i l'element vertebrador de la seva activitat.

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

El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

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

El projecte educatiu inclourà :

- Els trets d'identitat del centre
- Els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.
- Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- El **projecte lingüístic** que recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit :
 - a) El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge
 - b) El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
 - c) Les diferents opcions en referència a la llengua estrangera
 - d) Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

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

El/la director/a fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

El projecte educatiu es revisarà cada quatre anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

El projecte de direcció és un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys. Ordena el desplegament i l'aplicació del PEC. El seu contingut ha de ser:

- Diagnosi actualitzada del centre,
- Previsió de l'aplicació del PEC,
- Concrecions organitzatives,
- Objectius a assolir en diferents àmbits,
- Elements que afavoreixin el lideratge i la participació,
- Indicadors per a l'avaluació del mandat.

Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament o per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitaris.

1.4.2 Programació general anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el projecte de direcció, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret vigent, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret vigent i les respectives resolucions anuals.

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
- Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :
- L'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
- L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
- El calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
- El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
- El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
- El calendari de celebracions i sortides del curs
- La programació de les activitats complementàries
- La programació de les activitats extraescolars
- La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- La programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau
- El pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria, si és el cas.
- La relació de llibres de text del curs

La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu ; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

La programació general de centre s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre-octubre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

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

1.4.3 Memòria anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret vigent, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret vigent i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:

- La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre,
- l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar,
- la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent,
- la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre,
- les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena d'octubre. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

1.4.4 Normes d'organització i funcionament

Conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament. Determinen:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació,
- La concreció de l'organització pedagògica,
- Els mecanismes de rendiment de comptes al Consell Escolar.,
- Mecanismes per facilitar el treball en equip del personal,
- Mecanismes de participació i intercanvi d'informació entre la comunitat escolar,
 - Mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació,
- La concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes,

- Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

1.4.5 Pressupost anual

El pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció del centre, abans del dia 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix "durant l'exercici pressupostari", la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes.

Les certificacions relatives a la liquidació del pressupost anual només es podran estendre quan l'acta que reflecteix els corresponents acords del consell escolar estigui redactada i completada.

1.4.6 Carta de compromís

La comunitat educativa de cada centre dissenyarà el model de carta de compromís. Serà responsabilitat del/la tutor/a fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos establerts, com a mínim a l'inici de cada etapa educativa. Veure a l'annex la carta de compromís aprovada pel Consell Escolar del Centre.

La carta està traduïda a xinès, urdú, castellà i àrab i s'explicarà a la reunió de famílies de principi de curs.

Més endavant sempre que sigui necessari es redactarà una addenda per les famílies que convingui.

Aquesta carta es revisarà al principi de cada etapa educativa. **(Annex 3)**

TÍTOL 2. COMUNITAT EDUCATIVA

2.1 LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1.1 Descripció de la comunitat educativa

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors/es, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre. (Llei d'Educació de Catalunya, títol III, article 19)

2.1.2 Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

Tenir ben informades a les famílies a través de:

- Reunió amb les famílies noves (P3) al mes de juny del curs anterior
- Entrevistes individuals amb les famílies de P3 en setembre
- Reunions principi de curs
- Entrevistes individuals al llarg del curs
- Informacions al bloc
- Notificacions i circulars del centre (beques, sortides, normes, ...)
- Entrevista entrega informe final

Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Col·laboració amb els serveis externs de la zona (CSMIJ, Aspanide, logopedes i psicòlegs particulars, centres oberts,) on van els/les alumnes del centre.

Col·laboració amb els serveis socials de la població.

2.2 MESTRES

2.2.1 Drets dels mestres i 2.2.2 Deures dels mestres

DRETS	DEURES
<p>A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.</p> <p>A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.</p> <p>A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.</p> <p>A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.</p> <p>A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.</p> <p>A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.</p> <p>A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.</p> <p>Al treball en condicions dignes</p> <p>A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.</p> <p>A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.</p> <p>A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.</p> <p>A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.</p> <p>A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.</p> <p>A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.</p> <p>A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.</p> <p>A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.</p> <p>Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.</p>	<p>Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.</p> <p>Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.</p> <p>Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.</p> <p>Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.</p> <p>Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.</p> <p>Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.</p> <p>Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.</p> <p>Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.</p> <p>Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.</p> <p>Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes</p> <p>Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.</p> <p>Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques</p> <p>Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.</p> <p>Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.</p> <p>Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.</p> <p>Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.</p> <p>Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern</p> <p>Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents</p> <p>Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.</p> <p>Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.</p> <p>Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.</p>

	Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares. Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.
--	---

2.2.3 Règim del professorat

Segons el Decret 102/2012, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, en el capítol 1, article 50.2, 50.3, 50.4 i 50.5, el/la director/a té capacitat per:

- Resoldre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades,
- Comunicar les jornades no treballades per l'exercici al dret de vaga,
- Imposar sancions disciplinàries per faltes lleus del professorat,
- Proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus.

Tot serà degudament comunicat al/la director/a dels Serveis Territorials.

2.3 PERSONAL NO DOCENT

2.3.1 Personal d'Administració i Serveis

- Els/les auxiliars tècnics - conserges que prestin els seus serveis en aquest centre educatiu es regiran pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

- Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establertes en les NOFC.

Correspon al/la conserge:

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creuin adequades, algunes de les quals es detallen seguidament:

- En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebí de la direcció del centre.

PROTOCOL PER ALS/LAS CONSERGES

A continuació exposem alguns aspectes d'una planificació (diversa segons les variables humanes i materials):

Horari tasques

Primera hora del matí: Supervisió dels aparells de calefacció (hivern); supervisió general de les instal·lacions; obertura de les portes de les aules, persianes, llums; reg; repàs de l'estat dels patis (retirar objectes perillosos), tanca...; control de personal de serveis diversos (neteja, subministradors, manteniment); etc.

Entrada dels alumnes: Control de porta/portes exteriors; timbres; recepció; etc.

Abans de l'esbarjo: Treballs de manteniment; canalització de visites; canalització de la correspondència; etc.

Després de l'esbarjo: Supervisió acurada de lavabos (aixetes, cisternes...) i diversos espais (aules, gimnàs, laboratori); execució de petits treballs; etc.

Sortida de migdia: Control de porta/portes exteriors i interiors; timbres; recepció; supervisió tenint en compte el servei complementari de menjador; etc.

Acabament jornada de matí: Feines en la consergeria; petites feines de manteniment a les aules; etc.

Primera hora de la tarda: Repàs general del recinte; feines de consergeria; etc.

Entrada dels alumnes: Control de porta/portes exteriors; timbres; recepció; etc.

Jornada de la tarda: Petits treballs; un dia a la setmana emplenar documentació diversa; i una vegada a la setmana reunió amb la direcció per informar de les feines fetes; etc.

Sortida dels alumnes: Control de porta/portes exteriors i interiors; etc.

Acabament de la jornada: Supervisió i/o tancament de les instal·lacions generals, persianes, finestres..., és a dir, d'acord amb l'establert per l'escola: deixar el centre en condicions per desenvolupar les activitats de tarda i vespre; etc.

El personal d'administració (PAS) del centre té especificades les funcions següents:

-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. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

a) arxiu i classificació de la documentació del centre,

b) despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),

c) transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,

d) gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),

e) atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,

f) recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),

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

2.3.2 Altres personal

Els/les Tècnics/Tècniques d'Educació infantil (TEI)

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

La seva funció es col·laborar amb els/les mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions específiques són :

-Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament- aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

-Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge

d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.

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

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

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

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

La jornada laboral és distribuïda de la següent manera:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 10 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

Vetlladors/es

Auxiliars d'educació especial que donen suport a l'autonomia dels infants amb un alt grau de dependència, per tal que puguin participar en totes les activitats.

- Ajudar l'alumnat amb NEE en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals,...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps de menjador.
- Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb NEE.
- Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director/a o el professorat.

2.4 PARES I MARES DELS ALUMNES

2.4.1 Drets dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat

Les mares, els pares o els/les tutors/es dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. Amb aquesta finalitat, el Departament d'educació preveu els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria. Per altra banda, les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El Projecte Educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La Carta de Compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

2.4.2 Deures dels pares, mares i tutors/es legals

Tenint en compte que el/la nen/a necessita una seguretat i una constància en les normes de convivència i que de res serveix el que hem assenyalat i exigint en l'escola sense el recolzament de la família...

- Les famílies hauran de no obstaculitzar l'educació dels fills amb el seu exemple.
- Tractaran de crear un clima de convivència que permeti al nen trobar-se bé a casa i comunicar els seus sentiments.
- Mantindran freqüents contactes amb els/les tutors/es i professors/es a fi i efecte d'anar d'acord amb la mateixa línia educativa.
- Hauran d'anotar a l'agenda, telefonar o bé presentar-se a l'escola quan falti algun dels seus fills a classe. Aquesta justificació haurà de ser motivada. El Centre cridarà l'atenció a aquelles famílies que consideri que autoritzen excessives absències o són poc justificades.
- Hauran d'aportar el material mínim exigint per la bona marxa de l'alumne.
- Procuraran assistir a les reunions generals o a les demandes dels tutors/es sempre que siguin convocats.
- Procuraran posar la màxima cura en acomplir aquest articulat del Reglament i en complir allò que van signar en la Carta de Compromís Educatiu.
- Respectar el Projecte Educatiu i el caràcter propi del centre, participar activament en l'educació de llurs fills, contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar, de les reunions de tutoria i les entrevistes amb els tutors/es, i a través de l'associació de mares i pares del centre (AMPA).

2.4.3 Associacions de pares, mares i tutors/es legals d'alumnes

- Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - a) Assistir la família en tot allò que concerneixi a l'educació de llurs fills/es.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
 - c) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del Centre.
 - d) Promoure la representació i la participació de les famílies dels alumnes en els Consells escolars.
 - e) Promoure activitats de formació de pares i mares.
 - f) Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares i mares.
- En aquest centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades per pares, mares o tutors/es d'aquells.
- L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable i tinguin permís de l'Ajuntament per utilitzar les instal·lacions..
- Les associacions de pares i mares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.

- La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació al Consell Escolar que serà el que aprovarà o no aquesta utilització i demanarà permís a l'Ajuntament. En principi, l'ús de l'escola s'ha de fer via una associació, AMPA i no en casos particulars.

2.4.4 Pàtria potestat i custòdia

En les situacions de normalitat en la convivència dels progenitors, la pàtria potestat s'exerceix conjuntament per tots dos o només per un amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre.

Quan els progenitors viuen separats com a conseqüència d'una situació de crisi matrimonial (separació, nul·litat o divorci) o altra, s'haurà de tenir present el que hagi disposat l'autoritat judicial com a mesura provisional o a la sentència. Si el jutge hagués atribuït la custòdia de forma compartida, malgrat el trencament de la convivència entre els progenitors, les comunicacions amb aquests s'hauran de produir en cadascun d'ells.

En el cas que els pares visquin separats i no existeixi cap resolució judicial en relació amb aquesta situació, d'acord amb l'article 156 del Codi Civil, la pàtria potestat l'exercitarà aquell que visqui amb el fill.

El progenitor que no té la guarda i custòdia del menor (exercici de la pàtria potestat), no pot recollir el fill, ni visitar-lo a l'escola, llevat del supòsit que el jutge l'autoritzi expressament, la qual cosa hauria d'acreditar fefaentment aquest progenitor. Tampoc pot canviar-lo d'escola o centre educatiu. Contràriament pot mantenir entrevistes ordinàries amb el professor/a tutor/a de l'alumne i tenir informació sobre el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

Quan el progenitor està privat de la pàtria potestat per sentència judicial, no podrà rebre informació ni mantenir entrevistes amb el professorat-tutor.

2.5 ALUMNES

2.5.1 Drets dels alumnes i 2.5.2 Deures dels alumnes

DRETS	DEURES
<ol style="list-style-type: none"> 1. A la formació 2. A la valoració objectiva del rendiment escolar 3. Al respecte de les pròpies conviccions 4. A la integritat i la dignitat personal 5. A la participació 6. De reunió i associació 7. D'informació 8. A la llibertat d'expressió 9. A l'orientació escolar, formativa i professional 10. A la igualtat d'oportunitats 11. A la protecció social 12. A la protecció dels drets de l'alumnat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. 2. El deure bàsic de l'estudi s'estén a les obligacions següents: <ul style="list-style-type: none"> - assistir a classe i participar en les activitats - respectar els horaris aprovats - seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge - respectar l'exercici del dret a l'estudi de companys. 3. Respectar les normes de convivència dins el centre docent. 4. El deure de respecte a les normes de convivència del centre docent es concreta en les obligacions següents: <ul style="list-style-type: none"> - respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa - no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe

	<p>o per qualsevol altra circumstància personal o social</p> <ul style="list-style-type: none">- respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi- respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre- complir el reglament de règim interior del centre- participar en la vida i funcionament del centre- propiciar un ambient convivencial i respectar els drets dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
--	--

2.5.3 Normes de convivència i règim disciplinari

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat:

- Llei orgànica LEC 12/2009 art 30 - 38
- L'article 24 - 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Consideracions prèvies

La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte dels òrgans i persones competents, en l'acompliment de les lleis i les normes establertes a les NOFC.

La primera via de resolució de les faltes comeses ha de ser el diàleg i el tractament de la situació amb la família de l'alumne/a.

Els casos en què s'iniciarà el protocol sancionador de manera estricta serà en situacions en que la conducta de l'alumne/a sigui de manera inapropiada de manera reiterada o en cas de comissió d'una falta greument perjudicial per a la convivència del centre.

El centre disposarà del següent protocol d'actuació:

A cada classe hi haurà un full d'incidències en el que s'anotaran les conductes contràries a les normes de convivència.

Paral·lelament, el/la tutor/a o mestre implicat en la incidència, l'anotará a l'agenda per tal que la família sigui sabedora del fet.

Si la nota de l'agenda no vingués signada per la família, el/la tutor/a o mestre implicat es posarà en contacte telefònic amb la mateixa.

Depenent de la gravetat o tres anotacions en el full d'incidències, es farà una reunió amb l'alumne, Equip Directiu, Cicle implicat i mestres especialistes.

Si hi ha reincidència s'informarà a la Comissió de Convivència sobre la sanció imposada.

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

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat.

Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta

A l'hora d'aplicar la sanció corresponent, es consideraran els següents motius com **atenuants**:

- Reconèixer la falta comesa i mostrar actitud de canvi.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries i ofenses.
- Mostrar actitud de predisposició a la reparació dels danys.
- Implicació de la família a la reparació dels danys.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.
- La falta d'intencionalitat.

Són motius considerats com **agreujants**:

- Amagar la falta comesa
- Mostrar actituds contràries a la bona disposició per a reparar els danys.
- Manca d'implicació familiar.
- La premeditació i la reiteració.

NORMES GENERALS QUE REGULEN LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

D'acord amb el que estableix la normativa vigent Llei, 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d' Miguel de Unamuno de Santa Coloma de Gramenet, estableix les següents normes de convivència aprovades pel Consell Escolar. Les normes de convivència s'aplicaran tant en horari escolar com extraescolar, així com a dins i fora del centre.

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTORES
1. Mostrar respecte vers el professorat, els seus companys/companyes i la totalitat dels membres de la comunitat educativa.	- Mostrar manca de respecte a la comunitat educativa.	- Reconèixer la infracció. - Demanar disculpes - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. -Veure la gravetat de la infracció i si és reincident a mesura correctora adient com pot ser separació de classe durant un temps determinat o la no assistència a classe i la no propera sortida (per la direcció del centre). -Comunicat a la família (tutor/a o direcció)
2. Fer servir la paraula com a instrument de comunicació i diàleg.	- Insultar - Cridar - Burlar-se - Dir paraules malsonants - No pegar o barallar-se	- Reconèixer la infracció. - Demanar disculpes (reflexionar per després parlar i disculpar-se) - Perdonar i saber perdonar. - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. A Ed. Infantil i Primària: nen/a que digui a u altra paraules lletges, seurrà a pensar paraules boniques, per a dir-li al nen/a que ha insultat). - Si es reitera aquesta conducta comunicat a les famílies.
3. Obeir les indicacions de tot el professorat i del personal adscrit a l'escola.	- Desobeir-los	- Reconèixer la infracció. - Demanar disculpes - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. - Si és reincident es comunicarà a la família i s'aplicaran mesures correctores adients com potser la privació de pati o si és més greu no anar-hi a la propera excursió.

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTORES
4. Assistir al centre endreçat i net. Vestir amb roba adequada d'acord amb les activitats a realitzar. 5. Les famílies d'Infantil han de col·laborar amb els/les tutors/es aportant el següent material: got, bata, roba de recanvi,paquet de tovallolletes	- No portar la bata - No portar el xandall, bambes, mitjons i samarreta de recanvi a Educació Física - No dutxar-se, ni pentinar-se - Fer mala olor	- Reflexionar sobre els avantatges d'higiene personal i sobre les molèsties que ocasiona a la resta. - A Ed. Infantil parlar i reflexionar amb les famílies sobre els avantatges que té el portar la bata i el xandall per realitzar diferents activitats. - Si fa mala olor reiteradament i porta la roba bruta sovint, després de parlar amb les famílies, es comunicaran a Serveis Socials de la localitat.

humides, paquet de mocadors de paper, roba (bates, jaquetes, abrics, bambes amb velcro i xandall per psicomotricitat...)marcada amb el nom i amb cinta per a poder ser penjada.	<ul style="list-style-type: none"> - Portar la roba bruta - Tenir polls -No col·laborar aportant tot o part del material que es demana. 	<ul style="list-style-type: none"> - No realitzar les sessions d'educació física quan no hi hagi vestimenta adequada i la roba de recanvi. - Si la situació és reiterada es notificarà a les famílies. - No assistir a classe mentre el cap no estigui net de pols. -Informar a les famílies de la manca del material demanat mitjançant una comunicació oral. -Recordar a les famílies la necessitat de portar el material adequat mitjançant través d' una nota escrita.
6. L'alumnat no podrà portar ni mòbil ni aparells electrònics dins del recinte escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilitzar el mòbil - Sonar en mig de la classe - Utilitzar qualsevol tipus d'aparells electrònics 	<ul style="list-style-type: none"> - Retenció del mòbil i/o aparells electrònics per part del professorat fins que la família es presenti al centre

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTORES
7. No portar a l'escola joguines o objectes que es consideren valuosos.	<ul style="list-style-type: none"> - Dur joguines - Dur objectes valuosos - Dur aparells electrònics - Dur diners 	<ul style="list-style-type: none"> - L'alumnat serà l'únic responsable de la seva pèrdua o dany. - Si el comportament es repeteix, comunicar-ho a la família. - Requisar l'objecte per part del tutor/a durant un dia. - Si hi ha reiteració fins que la família es presenti a recollir l'objecte.
8. No es menjaran: xiclets, lllaminadures a classe, ni a cap de les dependències del centre excepte en ocasions autoritzades pel personal del centre. Tampoc es permetrà a les sortides ni a per a celebrar els aniversaris.	<ul style="list-style-type: none"> - Menjar dins de les dependències escolars o a les sortides. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Llançar a la paperera el xiclet, lllaminadures ... - Retenció per part del mestre de les lllaminadures, xiclets, etc. - Si es fa de forma reiterada es comunicarà a la família.
9. Complir les normes establertes cada aula (finestres, persianes, llibres, cubetes...)	<ul style="list-style-type: none"> - Incompliment d'alguna d'elles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Acció tutorial per tal de modificar la conducta - Si és molt reiterat l' incompliment de les normes es comunicarà a les famílies i s'aplicaran les mesures correctores a considerar consideri el tutor/a o altres docents.
10. Recollir i preparar-se en silenci sense aixecar-se del lloc en els canvis de classe.	<ul style="list-style-type: none"> - Cridar - Aixecar-se 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Acció tutorial per tal de modificar la conducta - Sortir al pati 10 minuts més tard, si la falta és reiterada
11. L'alumnat que és usuari del menjador i d'activitat extraescolars complirà les normes establertes pel centre	<ul style="list-style-type: none"> - No complir-les 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Modificar la conducta - Privació de l'activitat/servei si la infracció és freqüent i reiterada setmana i si la infracció és més greu i reiterada

		indefinidament.
--	--	-----------------

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTO
12. Respectar els treballs dels companys/es exposats en panells i suros.	- Trencar i fer malbé els cartells, murals exposats al centre.	- Reconèixer la infracció - Demanar disculpes als autors dels cartells trencats o f - Reparar o reposar els materials afectats - Si són reincidents es comunicarà a les famílies i p sancionats a no sortir al pati durant els dies que co tutor/a.
13. No es sostraurà cap bé i objecte que pertanyi a altres membres de la comunitat educativa	- Sostroure objectes d'ús personal de la comunitat educativa - Sostroure bens d'ús col·lectiu propietat del centre	- Reconèixer la infracció - Restituir el material sostret - Demanar disculpes - Modificar la conducta i adonar-se de les repercussions comporta la seva actitud - Comunicat a la família - Segons la importància del robatori es pot privar de l'assistència a la propera sortida o ser apartat del g L'aplicarà la direcció del centre a proposta del tuto
14. No sortir de la classe sense el permís del/la mestre/a	- Sortir de classe sense permís	- Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Modificar la conducta i adonar-se de les repercussions comporta la seva actitud - Sortir al pati 10 minuts més tard, si la falta és reiterada

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTO
1. Tenir cura del material fungible, material imprès i de tot tipus de llibres de text, de la biblioteca ...	- Trencament o pèrdua de material fungible - Trencament o pèrdua de llibres	- Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Reflexionar sobre la necessitat de respectar el material del centre i l'esforç econòmic que representa la seva a part de l'escola i de les seves famílies. - En cas que un alumne/a el faci mal bé haurà de rep material i els llibres trencats o perduts. - Informar a la família. - Modificar la conducta
2. Tenir cura del mobiliari, de les	- Fer pintades a les parets	- Reconèixer la infracció

parets i vidres, material informàtic, PDI ...	<ul style="list-style-type: none"> - Trencar el mobiliari - Trencar aparells i materials diversos 	<ul style="list-style-type: none"> - Demanar disculpes - Reflexionar sobre el bon ús de tots els aparells per garantir el funcionament - En cas que un alumne/a intencionadament trenqui un vidre ... les despeses de l'avaria recauran a la seva família. - Si fa pintades a les parets correrà al seu càrrec la responsabilitat mateixa. - Modificar la conducta
3. Llençar els papers de l'esmorzar a les papereres del pati.	<ul style="list-style-type: none"> - Llençar els papers al terra 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció i recollir els papers llençats. - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma en el medi-ambient - Modificar la conducta

NORMES QUE REGULEN ELS ESPAIS, MATERIAL I INSTAL·LACIONS COMUNS A L'ESCOLA

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTIVES
4. Desplaçar-se per l'escola en silenci, a més a més, caminar amb tranquil·litat sense córrer per evitar topades i accidents innecessaris - Pujar i baixar les escales de manera ordenada i tranquil·la.	<ul style="list-style-type: none"> - Cridar - Empentar-se - Lliscar-se pel terra - Picar a les portes de les classes - Jugar amb les motxilles 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma en el bon desenvolupament de les activitats a l'escola. - Pensar en els altres nens/es que estan treballant a l'aula i els seus desplaçaments pel centre. - Tornar enrere i caminar correctament - Modificar la conducta
5. Conservar els lavabos nets i polits, tal i com ens agradaria trobar-los	<ul style="list-style-type: none"> - Embrutar les piques, vàters i rajoles intencionadament - Fer les necessitats fora del vàter - Malgastar el sabó i el paper higiènic 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Reflexionar sobre els avantatges de trobar-nos els lavabos nets - Reconèixer i respectar el treball de les senyores que netegen els lavabos - Netejar durant una setmana els espais que determineixi el professorat personal responsable de l'alumne/a en el moment de la infracció i produir l'incompliment de la norma. - Modificació de la conducta

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTIVES
----------------------	--	-------------------------------------

	CONVIVÈNCIA	
6. Al wàter només hi tirarem el paper higiènic utilitzat, sense fer boles ni embussos. Tot allò que no sigui paper higiènic, haurà de llançar-se a la paperera	- Embossar piques i wàters	- Reconèixer la infracció - Reflexionar sobre els avantatges de trobar-nos els lavabos - Reconèixer i respectar el treball de les senyores que netegen els lavabos - Netejar durant una setmana el espai que determina la norma personal responsable de l'alumne/a en el moment que produeix l'incompliment de la norma. - Modificació de la conducta
7. Si durant el pati sorgeix algun problema, es notificarà als mestres que estiguin aquell dia vigilant.	- No comunicar-lo i sortir del pati sense permís	- Reconèixer la infracció - Reflexionar en tutoria (prèvia comunicació al/la tutor/a) de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma - Tornar al pati a buscar els mestres vigilants - Modificació de la conducta
8. Durant l'horari del pati cada cicle respectarà el lloc que té assignat: - E. Infantil: pati últim pis - Cicle Inicial i 3r: pista de dalt - 4t i Cicle Superior: pista de baix No es podrà abandonar el pati sense permís dels/ de les mestres.	- No utilitzar l'espai que determina la norma - Interferir molestant en els llocs que no tenen assignats - Marxar del pati sense el permís d'un/a mestre/a	- Reconèixer la infracció - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma en el bon desenvolupament de la comunitat de l'escola - Privació d'un dia de pati si es reitera la infracció de la norma. - Modificació de la conducta

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTIVES
9. Al pati es faran servir les pilotes de goma. Es portaran en una bossa de plàstic. A Educació Infantil només hi haurà una pilota, que serà guardada per un/a mestre/a, i que es farà servir un dia determinat a la setmana en un espai concret del pati.	- Utilitzar pilotes de cuir.- - -No portar-les dins d'una bossa. - A Ed. Infantil: - No respectar el dia acordat. -Agafar la pilota sense permís del tutor/a. - Barallar-se i no voler compartir la pilota.	- Reconèixer la infracció - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma en el bon desenvolupament de la comunitat de l'escola i els accidents que es poden provocar - Retirar la pilota fins que la família la vingui a recollir. - Privació d'un dia de pati si es reitera la infracció de la norma. - Modificació de la conducta - A Ed. Infantil: - Retirar la pilota si no es comparteix adequadament. - Retirar la pilota si es fa un mal ús d'ella.
10. No hem de llançar objectes que puguin ferir algú o trencar vidres	- Llançar objectes - Ferir a algú - Trencar vidres	- Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma en el bon desenvolupament de la comunitat de l'escola i sobre la seguretat dels seus companys

- Pagament dels desperfectes ocasionats
- Modificació de la conducta

La imposició de les següents mesures correctores **ha de ser comunicada**, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne. La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne:

- La realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

NORMES QUE REGULEN EL TREBALL A L'AULA

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTO
<p>1. Durant l'horari escolar l'alumnat de primària pot portar una ampolla d'aigua a la motxilla, per a beure a l'aula amb el permís de la mestra.</p> <p>Ed. Infantil es beu aigua a les classes en els seus gots.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beure aigua durant el transcurs de les classes sense el permís de la mestra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma en el bon desenvolupament de la classe - Privació, durant una setmana, de portar una ampolla a la classe si es reitera la infracció de la norma - Modificació de la conducta - A Ed. Infantil: Avisar a les famílies de la falta del got i de l'importància de tenir-lo sempre a la classe.
<p>2. Ser puntuals a l'entrada a la classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al matí i a la tarda - en acabar el pati i a l'hora de fer fila 	<ul style="list-style-type: none"> - Arribar tard a l'escola - Arribar tard a la classe en acabar el pati 	<ul style="list-style-type: none"> - A l'inici de les classes del matí i de la tarda es passarà l'absència a l'agenda d'assistència. Els alumnes que no hi siguin, se'ls apuntarà una falta pel retard. Si un alumne/a acumula tres absències/retards d'assistència/retard en un mes s'iniciarà el procés següent: - Primer: Entrevista tutor/a-família - Segon: Si no es corregeix aquesta conducta es convocarà una reunió amb la Direcció del centre que mantindrà una entrevista amb la família. - Tercer: Si aquesta conducta no es modifica es convocarà una reunió amb els Serveis Socials de la localitat. - Quart: Comunicat a Serveis Educatius del Departament d'Educació - Si arriben tard del pati, s'amaguen o no fan cas al cridar, es quedaran un dia sense sortir-ne. - Si algun dia arriben tard, per un motiu justificat, hauran de portar una nota a l'agenda, signada pel pare/mare, tutors/es, explicant el retard. A Infantil es portarà una nota signada pels pares/mare. - Modificació de la conducta

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTIVES
3. A cada classe hi haurà una responsable de portar a terme diferents funcions; són els encarregats.	- No complir amb les seves responsabilitats	- Recordar les responsabilitats de cada càrrec i la necessitat de l'existència dels mateixos pel bon funcionament de les classes i la convivència a l'escola. - Si es reitera el seu comportament, cessament del seu càrrec.
4. A l'hora del pati no es podran quedar a classe, a menys que un mestre hi sigui amb ells. Tampoc ho faran a l'acabament de les classes.	- Quedar-se sols a l'aula - Passejar pels passadissos i altres dependències de l'escola en temps de pati	- Recordar l'existència de la norma i els avantatges de complir-la i els inconvenients de no respectar-la. - Si es reitera l'incompliment de la norma es comunicarà al tutor/a. - Si continua desobeint es quedarà sense pati durant dues sessions repassant les normes de convivència amb el tutor o del mestre que va posar el càstig. - Si malgrat aquest procés, persisteix sense respectar la norma no participarà en la primera sortida programada i haurà d'assistir al centre prèvia informació a la família.
5. A Ed. Infantil , habitualment els nens/es esmorzen una mica abans de sortir al pati. Si no acaben abans de sortir al pati, seuran fins a acabar. - P-4 i P-5, el dia de tallers esmorzarà en el pati en el lloc assignat.	-No acabar l'esmorzar en el temps previst abans de la sortida al pati. -No quedar-se en el lloc assignat pel tutor/a per a acabar l'esmorzar i deambular pel pati.	-Recordar a l'alumne la necessitat d'esmorzar abans de sortir al pati. -Cridar l'atenció als alumnes que no facin cas de la norma i seure una altra vegada. -En cas de que l'esmorzar sigui molt gran, els tutors responsables guardaran un tros de l'esmorzar a les bosses i s'informarà a les famílies.
6. A Primària aniran al lavabo al començament i final del pati i Cicle inicial i 3r durant el temps que duri el mateix. No sortiran de l'aula per anar-hi, excepte casos justificats i amb el permís del mestre	- Sortir de l'aula sense permís del mestre per anar al lavabo	- Reconèixer la infracció i recordatori de la norma. - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. Reflexió sobre la pèrdua de temps que comportaria les entrades i sortides al lavabo de la classe. - Modificar la conducta - Privació d'un dia de pati si es reitera la infracció de la norma.

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTIVES
7. A Ed. Infantil Anar al lavabo amb permís del tutor/a a l'hora del pati o a l'hora de classe.	-Sortir de l'aula o marxar del pati sense permís del mestre per anar al lavabo.	- Recordar a l'alumne que no es pot marxar del pati o sortir de l'aula sense previ avis al/la mestre/a responsable en aquell moment. -Informar a les famílies si la falta és repeteix molt sovint.
8. A Ed. Infantil Nen/a amb problemes de control esfínters. -Nen/a que se li escapa el pipi en un moment puntual.	-No tenir roba de recanvi a la classe.	-Recordar a les famílies que s'ha de tenir sempre a la casa roba de recanvi per l'alumne/a. En cas de no tenir la roba de recanvi per l'alumne, se li posarà roba que es tingui disponible a l'escola i la família l'haurà de retornar neta.

<p>-Nen/a que se li escapa el pipi de manera repetitiva per problemes fisiològics. Els nens i nenes d' Educació Infantil han tenir sempre a la classe roba de recanvi.</p>		<p>-En cas de no tenir roba de recanvi del/la nen/a , ni pròpia de l'escola, es trucarà a la família per a que li portin. -Es farà una reunió amb les famílies si la incontinència persisteix de manera reiterada per a fer –ne un seguiment. -Si es creu oportú, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a proposar una exploració mèdica per a descartar possibles causes fisiològiques, o bé comentar el cas amb l'especialista de pediatria. -Si fos necessari, es pactaria un calendari de reunions amb les famílies i, si aquestes no funcionen, el cas s'exposarà a comitè de decisions per decidir entre tots les possibles actuacions.</p>
<p>9. Realitzar les tasques encomanades pels professors/es i no acabar-les dins del temps assignat pel tutor/a</p>	<p>- No realitzar les tasques encomanades ni acabar-les dins del temps assignat</p>	<p>- Reconèixer la infracció - Recordatori de la norma - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. - Modificar la conducta - Acabar les feines a l'hora del pati.</p>

<p>NORMA DE CONVIVÈNCIA</p>	<p>FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA</p>	<p>CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTIVES</p>
<p>10. Respectaran el material, tant si és socialitzat com d' ús individual: - No trencaran les gomes ni el llapis. - Conservaran el material fins que s'esgoti fent-ne un bon ús - Conservaran els llibres, tractant-los amb delicadesa i no els guixaran ni dibuixaran a dintre. -Les famílies i l'alumnat faran un ús responsable dels llibres del servei de préstec i de la maleta viatgera</p>	<p>- Trencament del material, i dels llibres, diccionaris... tant d'ús individual com socialitzat - Fer mal ús del material i dels llibres</p>	<p>- Reconèixer la infracció - Acció tutorial per tal de modificar la conducta - En cas que un alumne/a faci malbé el material fungint amb tipus de llibres de text, de biblioteca ..., l'haurà de pagar. - Comunicat a les famílies</p>
<p>11. En acabar la jornada, a primària, pujaran les cadires de la classe sobre les taules perquè es pugui netejar el terra còmodament excepte que les dones de la neteja diguin el contrari.</p>	<p>- No pujar les cadires sobre les taules en acabar les classes</p>	<p>- Reconèixer la infracció. - Acció tutorial per tal de modificar la conducta i reflexionar sobre les tasques que realitzen les senyores de la neteja i el respecte que mereix el seu treball. - Si es reitera la infracció pujaran les cadires de tota la classe durant un dia. - Comunicat a les famílies.</p>

<p>NORMA DE CONVIVÈNCIA</p>	<p>FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA</p>	<p>CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTIVES</p>
------------------------------------	--	---

	CONVIVÈNCIA	
12. És deure fonamental de tot l'alumnat respectar l'exercici del dret a l'estudi i al treball dels seus companys/es de classe	<ul style="list-style-type: none"> - Parlar a crits - Interrompre la classe sense cap motiu - Parlar de forma continuada sense fer cas de les advertències del mestre - No respectar les intervencions dels seus companys/es - No respectar les explicacions dels mestres amb interrupcions innecessàries 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Reflexionar sobre els avantatges de treballar en silenci i inconvenients que comporta no respectar aquesta norma - Felicitar als alumnes que respecten la norma - Ubicar a l'alumne/a que incompleix la norma en un lloc de la resta dels companys fins que s'adoni quin és el comportament adequat dins de l'aula per complir la norma - Si persisteix el seu incompliment de la norma es comunicarà a la família i es privarà de participar en la propera sortida programada i amb l'assistència al centre.
13. L'alumnat respectarà el dret del professorat a donar classe i a no ser interromput en el transcurs de les seves explicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Parlar a crits - Interrompre la classe sense cap motiu - Parlar de forma continuada sense fer cas de les advertències del mestre - No respectar les intervencions dels seus companys/es - No respectar els mestres amb interrupcions innecessàries 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Reflexionar sobre els avantatges de treballar en silenci i inconvenients que comporta no respectar aquesta norma - Felicitar els alumnes que respecten la norma - Situar a l'alumne/a que incompleix la norma en un lloc de la resta dels companys fins que s'adoni quin és el comportament adequat dins de l'aula per complir la norma - Si persisteix l'incompliment de la norma es comunicarà a la família i es privarà a l'alumne/a de participar en la propera sortida programada i amb l'assistència al centre

NORMES FORA DEL CENTRE

NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS / ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQÜÈNCIES / MESURES CORRECTIVES
1. Observar un comportament correcte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita	<ul style="list-style-type: none"> - Comportar-se malament - No respectar les instal·lacions 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Reparar o reposar els materials afectats - Es comunicarà a les famílies i podran ser sancionats si no participen a la següent sortida programada
2. L'alumnat romandrà en grup al llarg de la visita, podent separar-se tan sols amb el permís del professorat	<ul style="list-style-type: none"> - Allunyar-se del grup sense permís dels mestres 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Reflexionar sobre el perill que comporta al separar-se del grup - Romandre durant tota la sortida al costat del mestre

		- Comunicat a la família i si s'escau no participar a la excursió programada per l'escola.
3. Durant el trajecte en l'autocar o transport públic es compliran les normes en tot moment. El comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seient, ni distreure al conductor.	- No complir les normes establertes - Distreure al conductor/a - No parar quiet o aixecar-se del seient	- Reconèixer la infracció - Demanar disculpes - Reflexionar sobre les conseqüències que pot tenir un mal comportament a l'autocar - Romandre durant tota la sortida al costat del mestre - Comunicat a la família i si s'escau no participar a la excursió programada per l'escola

* Aquestes normes són per tot l'alumnat de l'escola. Les que són específiques per educació infantil estan senyalades en negreta.

ACTUACIONS DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA APLICADES PER LA DIRECCIÓ DEL CENTRE	
FALTES	SANCIONS / MESURES CORRECTORES
1. Les injúries, les ofenses i les amenaces a qualsevol membre de la comunitat educativa.	- Reconèixer la infracció.
2. Les vexacions, les humiliacions i les agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa. Bullying	- Recordatori de la norma. - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. - Reflexionar sobre aspectes de competències socials (empatia, assertivitat...)
3. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.	- Ús de tècniques de resolució de conflictes i mediació. - Obertura d'expedient
4. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.	- Suspensió gradual des de no participar en activitats extraescolars o complementàries fins a la privació del dret d'assistència a classe d'un a tres mesos amb feina i control del/la tutor/a.
5. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	- Comunicat a la família de la sanció amb citació prèvia i per escrit. Signatura de rebutjament de la família de l'alumne/a implicat. -
6. La discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.	

RESPONSABLES	FASES D'ACTUACIÓ
<p>El/la director/a per pròpia iniciativa o a proposta d'un membre de la comunitat</p>	<p>INICI DE L'EXPEDIENT (art 25.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quan: S'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC. - Contingut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom i cognoms de l'alumne/a 2. Fets imputats 3. Data de realització dels fets 4. Nomenament d'instructor/a 5. Mesures provisionals si s'escau - Notificació a l'alumnat afectat i també als progenitors o tutors legals. (Cal deixar constància escrita). - En incoar l'expedient el/la director/a pot aplicar de manera excepcional mesures provisionals (suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius fins a un màxim de 20).
<p>Instructor/a</p> <p>Per designació de la direcció del centre. (art. 25.2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Practicarà les actuacions oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets i les responsabilitats de l'alumnat implicat i es proposa la sanció: activitats d'utilitat social per al centre, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que han quedat afectats per l'actuació que se sanciona. <p><u>Tràmit de vista d'audiència per part de l'instructor/a:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escoltar l'alumnat afectat. 2. Escoltar els progenitors o tutors legals. 3. Donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. 4. L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat o formular al·legacions. 5. Deixar constància escrita d'aquest tràmit a més dels escrits aportats per la família.

RESPONSABLES	FASES D'ACTUACIÓ
<p>Director/a</p>	<p>Resolució de l'expedient (art. 25.1 i 25.6) La resolució haurà de contenir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a . 2. La tipificació dels fets que recullen a l'article 37.1 de la LEC. 3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries. 4. L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit. 5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (centres públics) o reclamació (centres privats sostinguts amb fons públics) i el termini. <p>Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació de recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas la direcció</p>

	del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.
Director/a Territorial	Centres públics Contra la resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Director/a dels Serveis Territorials corresponents. El Director/a dels Serveis Territorials rep el recurs d'alçada interposat per l'alumne/a o els seus representants legals, resol i notifica.

PROCEDIMENT ABREUJAT

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/a legal.

TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DOCENT

3.1 REGULACIÓ DEL RÈGIM D'ADMISSIÓ D'ALUMNES

Els/les alumnes que arribin nous al nostre centre, seran adscrits al grup que tingui vacant i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne/a.

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en el Decret 75/2007, de 27 de març.

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació. No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment a la comissió d'escolarització.

Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.

A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Educació.

El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció.

Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Educació.

En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.

Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de pre-inscripció establert pel Departament d'Educació, el consell escolar vetllarà per l'aplicació dels criteris de baremació.

El consell escolar serà informat de l'admissió pel director en la següent sessió ordinària d'aquest òrgan.

Igualment, el consell escolar serà informat regularment de les admissions al llarg del curs.

El/la director/a comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Educació el resultat del procés de preinscripció i les seves incidències, així com la relació de sol·licituds baremades.

La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquest.

Criteris d'admissió de l'alumnat

- L'existència de germans matriculats al centre o pares, mares o tutors/es legals que hi treballin.
- La proximitat del domicili de l'alumne al centre o, si s'escau, la proximitat del lloc de treball del pare, la mare, tutor/a, o guardador/a de fet.
- La renda anual de la unitat familiar, tenint en compte les especificitats que per al seu càlcul s'apliquin a les famílies que tinguin la condició legal de família nombrosa.
- La discapacitat en l'alumne/a, pare, mare, tutor/a o germans/es.

Criteris complementaris

Ordenades les sol·licituds, d'acord amb aquests criteris prioritaris, en cas d'igualtat de puntuació de les sol·licituds, s'han d'aplicar els criteris complementaris:

- Tenir la condició legal de família nombrosa.
- Que l'alumne/a tingui una malaltia crònica que afecti el sistema digestiu, endocrí o metabòlic, inclosos els celíacs.

En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, l'ordenació de les sol·licituds afectades es fa per sorteig públic, d'acord amb el procediment que estableixi el Departament d'Educació.

Els/les alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent.

Els/les alumnes matriculats en el centre i que hi han assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit els seus pares, mares o tutors/es o que hagin acabat els estudis que ofereix aquest centre.

El/la director/a s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre té elaborat el pla d'acollida.

3.2 ELABORACIÓ D'HORARIS I GRUPS

3.2.1 Criteris pedagògics per a la confecció dels horaris

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

El centre ofereix la sisena hora, una hora més cada dia, per tal d'afavorir l'assoliment de les competències bàsiques de l'alumnat.

Al centre s'han elaborat els horaris tenint en compte, sempre que sigui possible, crear equips de cicle. Es a dir, cada cicle està format pels tutors/es, cotutors/es, l'especialista d'anglès i l'especialista d'educació física, L'especialista de música s'ubica en un cicle i els especialista d'educació especial també.

Al centre s' han elaborat els horaris per tal de que a les sessions de català, matemàtiques i projecte de medi, es faci docència compartida, la qual cosa implica tenir dos mestres treballant amb el grup classe. Hi ha un mestre/a cotutor/a assignat a cada grup.

S'ha prioritzat fer l' educació Física a les tardes, sempre que sigui possible. Les franges de després del pati de dilluns a dijous, Cicle Inicial i Cicle Mitjà realitzaran espais de treball on els alumnes del cicle fan desdoblaments en vuit grups per realitzar diferents propostes.

El Cicle Superior, treballa dues sessions a la setmana el medi social a través de les capses d'aprenentatge. Per dur a terme aquesta tasca el nivell fa desdoblaments on quatre mestres porten les activitats de les capses.

A Ed. Infantil, a Cicle Inicial i a Cicle Mitjàes es fan Ambients d'aprenentatge i el nombre d'ambients dependrà dels grups i dels mestres assignats a cada cicle per dur-los a terme.

La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposa el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

Els/les tutors/es elaboraran l'horari de la seva classe amb el vistiplau del/la Cap d'estudis.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels/les alumnes inscrits.

3.2.2 Criteris pedagògics per a la confecció dels grups

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al/la director/a, escoltat el claustre de professors/es.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/ada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors/es i amb audiència de l'interessat/ada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/les mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/a al llarg de cada cicle.

Els/les alumnes estan agrupats per edats, pot donar-se el cas d'algun alumne repetidor i que sigui un any més gran que el grup classe.

3.3.3 Atenció a la diversitat

A Ed. Infantil es repartirà el reforç per treballar dos mestres a l'aula en les propostes de llengua i matemàtiques i coneixement de l'entorn per a realitzar el projecte i es desdoblen grups per fer la psicomotricitat. A Ed. Infantil i a Cicle Inicial es fan Ambients d'aprenentatge de lliure circulació tenint en compte el nombre de mestres i els espais necessaris per dur-los a terme. A Cicle Mitjà es fan ambients però no són de lliure circulació.

De 1r a 6è en les àrees de català, matemàtiques i medi natural cada grup classe té dos mestres: el tutor i el mestre/a assignat al grup.

Els alumnes de 1r a 4t tindran dos mestres a l'aula a l'àrea de català, matemàtiques i coneixement del medi per fer el projecte. A les àrees instrumentals es treballaran propostes a diferents nivells de dificultat. Després del pati es realitzaran 4 sessions a la setmana d'espais d'aprenentatge. Els 8 espais tenen activitats pensades pels diferents nivells que tenen els alumnes. Cicle superior també tindrà dos mestres a l'aula en les àrees de català, matemàtiques i coneixement del medi natural per treballar el projecte, perquè el medi social es treballarà per capses d'aprenentatges per nivell, amb quatre mestres.

Cada tutor/a s'encarrega de passar i corregir les proves d'una àrea (llengua o mates)

S'ha elaborat un **protocol** on consta: quan es passen les proves, qui les passa, quins alumnes han de fer-les (en el cas de les competències bàsiques) i el barem a l'hora de la correcció.

Les proves han estat elaborades pel cicle i els resultats per nivell es valoren junt amb l'equip directiu.

criteris per fer el grups de P3

En l'inici de l'oferta educativa del Centre, a l'arribada del P3, els grups paral·lels es formaran de manera compensada, en quant a :

- Nombre d'alumnes
- Distribució de germans/es
- Gènere
- Dates de naixement per trimestre
- Llengua materna
- Necessitats educatives i problemes socio-econòmics i culturals associats.
- Existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu.

Aquest repartiment el fa una comissió formada pels/les mestres de P3 i el/la Coordinador/a d'Educació Infantil.

En successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Es valoraran els següents criteris per l'assignació de grups als tutors/es:

- a) Promoció amb el mateix grup d'alumnes
- b) Continuitat en el cicle.

Al final de l'Etapa Infantil, dels Cicles Inicial i Mitjà es barrejarà l'alumnat d'un mateix nivell per a començar cicle, seguint els següents criteris:

- Procurar que hi hagi equilibri acadèmic. Contemplar les Necessitats Educatives (NE)
- Equilibrar nombre de nens/es.
- Vetllar que cap nen/a quedi en un grup sense cap company/a amb que es pugui relacionar bé. Fer els canvis necessaris per canviar les dinàmiques negatives separar relacions de massa dependència, lideratges negatius, agressivitat, mal funcionament escolar...
- Separació de germans bessons.

3.3 AGRUPAMENTS DELS/LES ALUMNES

3.3.1 Grups-classe

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

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives de treball escolar al llarg de la jornada: xibles i desdoblaments, ambients i caps de d'aprenentatge.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe serà estable durant un cicle escolar complet. A final de cada cicle es barrejaran els alumnes per fer grups-classe nous. No obstant, es podrà proposar un canvi durant un cicle per qüestions d'aprofitament escolar i interès de l'alumne/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària, ja sigui temporal o definitiva.

3.3.2 Reforç

La primera setmana del mes de octubre, es passen unes proves inicials a 1r i a 5è de les àrees instrumentals.

Cada tutor/a s'encarrega de passar i corregir les proves d'un àrea (llengua o mates).

Quedarà constància dels/les alumnes que han passat una prova diferent a la del seu grup i quin nivell ha superat.

S'ha elaborat un **protocol** on consta: quan es passen les proves, qui les passa, quins alumnes han de fer-les (en el cas de les competències bàsiques) i el barem a l'hora de la correcció.

Els resultats obtinguts i la informació aportada pel tutor/a del curs anterior es traspassa a la CAD i s'estableixen quins alumnes necessiten EE i quins reforç dins o fora de l'aula.

A Educació Infantil es fan 2 grups a la classe, quan hi ha mestre/a de reforç, i són heterogenis. La informació la treu el/la tutor/a de les proves de lectura i escriptura i a partir dels ítems de les unitats de programació del curs anterior. Hi ha un protocol de proves que explica com, quan i qui les passa (mestres de reforç).

3.3.3 Aula d'acollida

Si volem desenvolupar una educació intercultural, hem de tenir presents les realitats culturals i socials de tota la població i hem de procurar unes condicions òptimes d'integració, que equilibrin les situacions de desigualtat en què viuen amplis sectors de la població immigrada, sense oblidar les desigualtats que afecten els sectors més febles de la societat en general.

Existeix al centre un Pla d'acollida per les famílies i l'alumnat amb una distribució de tasques: recepció de la família, visita per les instal·lacions, informacions **(Annex 4)**

L'alumnat nouvingut serà atès a les Aules d' Acollida, les hores setmanals que es considerin adients, a fi de reforçar el seu nivell comunicatiu oral i escrit.

3.3.4 Aula d'educació especial

Entenem els suports escolars com a totes aquelles mesures que articula el centre per donar resposta a les necessitats educatives dels/les alumnes (organitzatives, metodològiques, curriculars...) que permetin reduir i/o suprimir les barreres a l'aprenentatge i la participació.

L'atenció educativa dels/les mestres d'educació especial anirà adreçada a l'alumnat amb més necessitats de suport (prioritzant els alumnes que presenten més barreres a l'aprenentatge i la participació del centre) donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària. S'aplicarà el Pla d'atenció a la diversitat elaborat al centre **(Annex 5)**

3.4 TUTORIA DEL GRUP

3.4.1 Pla d'acció tutorial

S'aplicarà el Pla d'acció tutorial (PAT) del centre, una sessió setmanal on es desenvoluparan unes activitats que ja estan dissenyades i que els/les mestres tenen coneixement. **(Annex 6)**

Els àmbits treballats estan relacionats amb els quatre blocs de continguts de l'àrea Educació en valors: aprendre a ser i pensar, aprendre a actuar de manera autònoma, aprendre a conviure i aprendre a ser ciutadans responsables en un món global.

La tutoria individualitzada

Dins l'horari e Dins l'horari escolar, el/la tutor/a disposa d'una sessió de lliure disposició que aprofitarà per dur a terme aquesta tutoria amb els seus alumnes.

3.4.2 Els/les tutors/es: funcions i assignació

L'adscripció del professorat correspon al director/a. Igualment es valoraran els següents criteris, sempre que les possibilitats de la plantilla ho permetin:

- Que no hi hagi dos mestres de nova incorporació en un mateix nivell.
- Les característiques de cada grup i la seva història (alumnes amb NEE, baixes de mestres en el curs anterior, tutories compartides...)
- Es prioritzarà que el/la mestre tutor/a tingui continuïtat al llarg del cicle amb el seu alumnat.

Els correspon les funcions següents, en relació amb l'alumnat:

- a) Dirigir les sessions de tutoria.
- b) Potenciar en el grup els valors ideològics de l'escola i el projecte educatiu vigent.
- c) Entrevistar-se personalment amb l'alumnat quan calgui, assistir-los acadèmicament i personalment, i aclarir-los els dubtes que tinguin respecte a la normativa de l'escola.
- d) Detectar problemes personals i encaminar la seva solució.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola i fomentar les relacions personals entre ells
- f) Controlar l'assistència, puntualitat i disciplina de l'alumnat i del grup i deixar-ne constància escrita.

- g) Preparar les colònies i sortides, i prendre'n part personalment.
- h) Promoure la decoració de la classe i passadís amb valors educatius.

Els correspon les funcions següents, en relació amb els/les mestres i altres professionals:

- a) 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.
- b) Demanar informació als i les mestres de qualsevol incidència respecte els problemes del grup o individuals.
- c) Reunir-se, abans de començar el curs, amb el mestre o la mestra que ha estat tutor o tutora del grup que ha de rebre; i, informar-se de les característiques del grup i de les persones que l'integren. Alhora, reunir-se amb el nou tutor o tutora del grup que ha tingut l'any escolar anterior a fi d'informar-lo dels extrems indicats.

Els correspon les funcions següents, en relació amb els pares, mares, tutors/es legals:

- a) Mantenir una primera entrevista amb els pares, mares, tutors o tutores legals del nou alumnat de l'escola, abans de la seva incorporació, amb la finalitat de conèixer millor el nen o la nena a P3
- b) Mantenir una entrevista personal amb cada família, preferiblement dins el segon trimestre del curs escolar. Això no obstant, si ho creu convenient, pot convocar les famílies tantes vegades com sigui necessari.
- c) Mantenir les entrevistes que sol·licitin, individual o col·lectivament, els pares, mares, tutors o tutores legals, dins el termini més breu possible des la sol·licitud. A aquest efecte, pot requerir la presència d'altres mestres o especialistes que intervenen al curs, així com de membres de l'equip directiu.
- d) Preparar amb antelació les entrevistes, demanant informació als mestres que intervenen en la formació de l'alumnat i la seva presència a la reunió si ho creu convenient.
- e) Deixar registre escrit del contingut de les entrevistes individuals.
- f) Preparar la reunió col·lectives de pares, mares, tutors o tutores legals que es fan a cada curs
- g) Preparar els informes de desenvolupament personal, social i acadèmics.

És responsabilitat del/la tutor/a informar a la família de les faltes comeses per l'alumne.

La informació a les famílies es pot dur a terme mitjançant l'agenda escola, aprofitant la sortida dels alumnes de l'escola per a qüestions puntuals, mitjançant una trucada telefònica o una entrevista.

Els correspon les funcions següents, en relació amb l'organització:

- a) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- b) Notificar per escrit al conserge les demandes de reparacions puntuals que precisa la seva aula, tot especificant el grau d'urgència i possibles perills que hi ha.
- c) Preparar, a final del curs escolar, una llista del material necessari per al proper curs i enviar-la al/la coordinador/a.
- d) Adequar-se al pressupost aprovat pel que respecta a despeses de la seva aula, especialment les que fan referència a material a usar.
- e) Aquelles altres que li encomani el director o directora, o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.5 FUNCIONS ESPECÍFIQUES

3.5.1 Esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el

Consell Escolar a proposta del Claustre de professors/es.

Al Pla Anual es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela. En cas d'absència del professorat, s'elaborarà una llista de substitucions. Serà el/la cap d'estudis amb l'ajut del coordinador/a de cicle l'encarregat/da de controlar la correcta vigilància del pati.

A l'escola hi ha tres espais destinats a l'esbarjo de l'alumnat:

- A la part superior de l'edifici: P3 - P4 - P5.
- El pati del mig, on està la porta d'entrada al centre: 1r - 2n - 3r.
- El pati que toca al carrer, per als cursos de 4t - 5è - 6è.

Els tres espais estaran vigilats per 3 persones més la vetlladora si la tenim.

En cas de pluja o condicions adverses del pati, l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo i en tindrà cura el mestre tutor/a. Els /les mestres especialistes recolzaran als tutors/es en aquests dies de pluja quan es quedin a l'aula ordinària.

Per tornar a les aules després del pati es faran files.

Els/les mestres a l'hora del pati (lectiva) faran les tutories individualitzades quan calgui, es quedaran amb alumnes castigats, preparar feines, corregir..... esmorzar.

Decàleg del pati

1. Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
2. No es poden deixar els/les alumnes sols al pati sense cap vigilància.
3. Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
4. Cada mestra/e ha d'estar a la zona de vigilància que li toca i fer respectar les normes acordades.
5. Els/les mestres que vigilin la zona dels lavabos, han de procurar que els alumnes no estiguin a dins jugant.
8. S'han de respectar els horaris de joc amb pilotes i també tot el material que s'utilitzi.
9. A l'hora de sortida del pati, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent.
10. En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.

3.5.2 Atenció d'alumnes en absència de professor/a

Les absències dels/les professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del professorat substituït. Sempre que es pugui cal sol·licitar prèviament la llicència o permís. Les llicències corresponen als Serveis Territorials i els permisos a la Direcció del Centre.

Els permisos de flexibilitat horària recuperable s'han de recuperar en el termini d'un mes.

Criteris de substitució

- Mestres que estan fent docència compartida en el grup
- Mestres que estan fent docència compartida en el nivell
- Mestres que estan fent docència compartida en el cicle
- Professorat d'Educació Especial i Aula d'Acollida
- Criteri anterior però de diferent cicle
- Equip directiu
- Repartició d'alumnes

A Educació infantil les dues persones de reforç s'encarregaran de fer les substitucions, en cas de no ser possible i puntualment anirà algú de l'equip directiu o es repartiran.

TÍTOL 4. PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

4.1 CURRÍCULUM

4.1.1 Projecte curricular

El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu. Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008 de 9 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, el Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

En el currículum del segon cicle de l'educació infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'Etapa de Primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

Sota la supervisió del Cap d'Estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

4.1.2 Programacions didàctiques

Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim;

- les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de Primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil
- els objectius que cal assolir
- els continguts que s'han de desenvolupar
- les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme
- procediment d'avaluació de l'alumnat.

En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

4.1.3 Material didàctic

El material de l'escola és socialitzat. Les famílies pagaran una quota de material per alumne. El preu l'establirà l'Equip Directiu amb l'aprovació del Claustre i el Consell Escolar.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

A l'inici de curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent.

No es donarà el material als/les alumnes que no estiguin al corrent de pagament. La família rebrà una notificació en la qual s'adverteix de la situació i s'adjuntarà un llistat de material que hauran de portar de casa per tal de que els seu fill realitzi les tasques escolars amb normalitat.

No podran assistir a les sortides del centre aquells/es alumnes amb absències injustificades, ja que aquestes complementen la tasca realitzada a l'escola.

.Material escolar necessari i quota per a la seva adquisició

- A l'escola es porta a terme la socialització del material i la reutilització de llibres de text, pagats fins ara per l'Ajuntament.

- Al final de cada curs, el Consell Escolar aprova la quota a pagar pels pares/mares en concepte de material comú pel curs següent.

- Es defineix com **material comú** aquell, que és comprat pel Centre amb la quota que s'acorda a començament de curs i es té a cada classe per la seva utilització al llarg del curs; **material a casa**, aquell que és necessari tenir a casa per tal de poder fer les tasques encomanades.

Són també comuns: els diccionaris de català, castellà i anglès, les calculadores, tissors i compassos i altres eines.

L'agenda, és utilitzada de 1r a 4t, és comprada amb la quota que aporten les famílies. La utilitzada a 5è i 6è, és aportada per la Diputació de Barcelona.

La flauta que es compra a Cicle Superior, serveix per dos cursos i l'escola paga una part i l'altra les famílies.

Material a casa: A les reunions inicials de cada curs s'explicarà a les famílies que cal tenir a casa el material necessari per acabar les feines.

Forma de compra: La compra del material específic (tallers, projectes...), la podrà fer el/la mestre/a directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la direcció de l'escola (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expedidora). També es podrà fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra a escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà a la direcció del centre. Cal l'autorització de la direcció per fer aquest tipus de comandes. A les comandes de cicle serà el/la coordinador/a qui s'encarregarà amb el vist-i-plau de la direcció. Per comandes petites es pot comprar sempre amb el tiquet justificant per què es us aboni l'import. Per tot el material escolar, hi haurà un/a responsable, el/la secretari/a, que juntament amb la direcció del centre s'encarregarà de fer els inventaris del material i de fer les comandes d'allò que es necessiti.

Protocol a seguir en el cas de les famílies que no paguen la quota de material:

Supòsit 1: famílies que manifesten el seu desacord en pagar el material.

En aquest cas se li lliurarà un llistat alternatiu de tot el material fungible que ha de portar per al seu fill/a. En cas contrari l'alumne no rebrà el material fungible que han pagat la resta de les famílies.

(Annex 7)

Supòsit 2: famílies que manifesten dificultats econòmiques per a pagar el material.

Junt amb el suport de serveis socials es fa un seguiment del cas. Es procurarà que aquestes famílies puguin rebre una subvenció per part de Serveis Socials i se'ls hi oferirà des de l'escola, la possibilitat de fer un pagament fraccionat de la quota al llarg del curs.

Supòsit 3: famílies que no paguen i no manifesten res.

En aquest cas se'ls recordarà cada principi de mes que cal que passi a pagar la part corresponent d'aquell mes de la quota de material. L'avís serà per escrit. En cas que continuï sense pagar, se li

retirarà el material d'ús comú a l'alumne i se li lliurarà un llistat alternatiu de tot el material fungible que ha de portar per al seu fill/a. **(Annex 7)**

Protocol a seguir en el cas de les famílies que no paguen la quota de material:

En els tres supòsits mentre la família no aboni la quota corresponent, no es permetrà a aquests alumnes participar en cap activitat complementària (sortides), excepte en el cas que el cost de la sortida sigui de 0 euros o estigui totalment subvencionada

A principi de curs es realitza el pagament del material a la secretaria del centre. Si la família té dificultats per fer el pagament sencer es pot fraccionar en mesos. Si la família no paga la quota, tots els treballs realitzats a l'aula (àlbums, treballs plàstica) no s'entregaran.

El pagament de les sortides pedagògiques es realitzarà al tutor/a dins del termini establert pel centre. Si no es compleix el pagament dins del termini no es podrà anar a les sortides ni colònies, exceptuant quan la família té algun tipus de dificultat per pagar i ha parlat prèviament amb el/la tutor/a i hagi pactat els terminis de pagament.

El/la coordinador/a de cicle és l'encarregat/da de contractar el servei d'autocars, fer la reserva de l'activitat i fer-ne el pressupost i les notes informatives per a les famílies.

Joguines

- No es poden portar joguines individuals de casa. Sí algun joc per compartir: pilotes toves, cordes...
- Si el/la pare/mare troba joguines a les carteres del seu fill/a, han de retornar-les a l'escola.
- La primera setmana després de Reis, podran portar-ne per ensenyar-los, des d'Educació Infantil a 6è, si així ho creuen convenient els/les tutors/es.

Del vestuari

Educació Infantil

- Han de portar la bata cordada per davant amb goma als punys. Se l'enduran a casa per rentar-la els dimecres i els divendres.
- Tota la roba i les bossetes han d'anar marcades (jaquetes, jerseis, bata) han de portar una veta d'uns 15 cm aproximadament per poder-ho penjar i han d'anar marcats.
- Han de dur roba i calçat còmodes per facilitar-los l'autonomia a l'hora d'anar al lavabo.
- Per a psicomotricitat han de dur xandall i bambes cordades amb velcro.
- Els/les que es queden a dinar han de portar un pitet amb una goma, un raspall de dents, una manta i un coixí a P3 per dormir.
- Han de portar una tassa amb nansa de plàstic marcat, una capsa de tovallons i una altra de tovallolletes humides.
- Roba de recanvi amb nom dins d'una bossa.

Educació Primària

- A partir de 1r de Primària l'alumnat ha de portar l'equip d'educació física. És obligatori fer les classes amb l'equip complet i degudament marcat. L'equip consta de pantaló curt i/o llarg, samarreta de màniga curta i/o llarga, jaqueta xandall i calçat esportiu. Pels alumnes de primària, en acabar l'activitat d'educació física és obligatori canviar-se la samarreta de l'equip. També es demana a l'inici de curs que portin una pinta i una petita tovallola.
- S'aconsella portar bata o samarreta vella per plàstica.
- A Cicle Inicial també portaran una capsa de tovallons i una altra de tovallolletes humides.

4.1.4 Treball complementari a casa

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, evitant tasques repetitives o d'una durada excessiva. Les tasques de casa:

P5	Préstec de llibres.
Cicle Inicial	Préstec de llibres i alguna feina de llengua o mates.
Cicle Mitjà	Préstec de llibres. Fitxes de reforç i feines sense acabar de qualsevol matèria
Cicle Superior	Préstec de llibres. Fitxes de reforç i feines sense acabar de qualsevol matèria

4.2 AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1 Sessions d'avaluació

Es realitzaran tres cops al llarg del curs i estaran presents tots els/les mestres que participin en el procés d'avaluació, estarà presidida per el/la Cap d'estudis i signaran l'acta tots, a final de curs.

4.2.2 Documentació acadèmica

Arxiu personal de l'alumne

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

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

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu

Expedient acadèmic.

Informe d'avaluació individual (si escau).

2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el PCC

Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.

Còpia dels informes a les famílies.

3. Altres informacions

Fitxa de dades bàsiques

Fitxa resum d'entrevistes

Informes d'especialistes

Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)

PI

Resolució de l'Informe Tècnic Social (ITS)

Sentències judicials

Informes mèdics

Carta de compromís

Autorització dret d'imatge
Autorització paracetamol

Totes les targetes sanitàries de l'alumnat es troben recollides a secretaria en un arxivador conjunt.

4.2.3 Reclamacions a les notes

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

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

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

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

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

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

Si la família no està d'acord en la repetició són els mestres els que tenen el poder decisor.

Els PI dels alumnes amb necessitats seran coneguts per la seva família i aniran signats.

4.3 ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE

4.3.1 Activitats curriculars en espais externs al centre

Les sortides i excursions són activitats complementàries dels temes treballats a classe i a més ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és necessari que hi assisteixin tots els nens i nenes.

El centre, en iniciar el curs, programa sortides d'un dia a fora per tal de completar el treball de l'aula. Els equips de cicle seran els encarregats d'organitzar les sortides que afectin al seu cicle. El mateix succeeix amb les colònies de sisè. Tant per les sortides com per les colònies, es lliurarà una circular a les famílies amb tota la informació.

L'alumnat per poder assistir-hi, ha de dur una autorització per totes les sortides, que es donarà a principi de curs i serà signada pel pare/mare, sense la qual el nen/a no pot sortir de l'escola. En el cas que un/a alumne no hagi portat l'autorització corresponent no podrà realitzar la sortida i romandrà a una altra classe amb tasques preparades.

El/la tutor/a del grup-classe és la persona que se n'encarrega de recollir i fer el seguiment dels pagaments. El dia de la sortida no s'acceptaran els diners en efectiu.

La ràtio alumnes/ professorat, serà establerta a les instruccions de començament de curs. A cada sortida hi haurà un mínim de dos acompanyants.

La ràtio de les sortides serà: a EI 2/23, a CI i CM 2/33 i a CS 2/43 tenint en compte si el transport serà públic o autocar i de la tipologia de l'alumnat.

La direcció del centre designarà al/la mestre/a especialista i /o mestre/a de suport per a què sigui qui acompanyi i reforci al tutor per ràtio d'alumnes.

4.3.2 Programació de les sortides

La programació la farà cada cicle i les distribuirà al llarg del curs. Totes les sortides i activitats complementaries al centre quedaran recollides i aprovades al Pla Anual. Els coordinadors/es de cada cicle són els encarregats/des de contactar amb les empreses que duen a terme l'activitat i amb la companyia d'autocars si cal.

4.3.3 Requisits mínims: objectius i protocols

Al menys el 75% de l'alumnat de la classe ha d'estar apuntat per realitzar una sortida.

4.3.4 Obligatorietat i despeses

Per tal de que cap nen/a es quedi sense participar en les sortides i colònies per motius econòmics, el pare/mare s'hauria de posar en contacte amb el/la tutor/a corresponent o bé amb l'Equip directiu amb la finalitat de cercar possibles solucions.

Quan un alumne/a no ha pogut assistir a una sortida, sempre amb justificació, se li retornarà l'import que sigui possible. En cas de que el transport utilitzat sigui l'autocar, aquesta part no se li podrà retornar.

Si s'ha donat una bestreta, que l'escola no pot recuperar, tampoc es podrà retornar.

Es vetllarà perquè el cost de les sortides no sigui un element discriminatori, facilitant l'accés als ajuts i altres recursos per a aquest concepte.

Seria convenient que el preu de les colònies, normalment elevat per a les nostres famílies, es subvencionés amb activitats que organitzi la comunitat educativa per guanyar diners per a aquesta finalitat. La recollida de diners en comú és una oportunitat educativa per a tots/es, donat el treball en grup. La tolerància, el respecte, la col·laboració, la responsabilitat, la participació dels nens/es... han de ser els valors que ens han de guiar en l'organització de totes les activitats.

4.3.5 Convivència en les activitats extraescolars

Les activitats extraescolars del centre les programa i gestiona l' AMPA. L'oferta d'activitats s'aprovaran al primer Consell de cada nou curs escolar. Les normes de convivència seran les mateixes que regeixen a l'horari escolar.

Les activitats organitzades per l'AMPA tindran sempre en compte el projecte educatiu del centre i serà aquesta associació la que demanarà a l'Ajuntament el permís per utilitzar les instal·lacions del centre.

Cap alumne/a que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin, podran romandre dins el recinte escolar.

Durant la realització de les activitats escolars i extraescolars els/les pares/mares o acompanyants, no podran romandre dins el recinte.

TÍTOL 5. REGLAMENTS ESPECÍFICS

5.1 FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

5.1.1 Marc horari del centre

L'horari del centre és de 9 a 12:30 h i de 15 a 16:30 h per a l'Etapa Infantil, i de 8:30 a 13 h i de 15 a 16:30 h a Primària fins que tinguem la sisena hora. La porta del recinte escolar s'obrirà 2 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà 5 minuts després. L'entrada es farà a les 8:28 h. per Educació Primària i a les 8:58 h. per a Educació Infantil i a les 14:58h. per tots/es els/les alumnes.

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo.

L'horari del centre és de 9 a 12 h i de 15 a 17 h per a l'Etapa Infantil. I de 9 a 13 h i de 15 a 17 h a Primària fins que tinguem la sisena hora. La porta del recinte escolar s'obrirà 2 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà 5 minuts després. L'entrada es farà en sonar la música a les 8:58 h. i a les 14:58h.

Educació Infantil / Cicle Inicial

Els/les nens/es d'Educació Infantil i 1r cal acompanyar-los fins que siguin recollits pel/la tutor/a. A la segona quinzena d'octubre els/les alumnes de 1r (com la resta de grups de primària) també pujaran sols a la classe.

Els/les alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.

És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. Hi ha un model d'autorització que hauran d'omplir. **(Annex 8)**

Les entrades i sortides es faran per la porta principal que dóna a la placeta.

Durant el primer trimestre els/les tutors/es o altres professors/es del Cicle acompanyaran als/les mestres especialistes en l'entrega dels alumnes a les 13 h.

Cicle Mitjà i Superior

Els/les alumnes entraran sols (sense haver de fer fila) per la porta principal d'accés al centre, tant a les 8:30 h. com a les 15 h.

Els/les alumnes pujaran a les seves aules, on estaran els/les mestres que tinguin la primera classe del matí o la tarda. A Educació Física el/la professor/a estarà a l'entrada de l'edifici de l'escola esperant a l'alumnat.

Els/les mestres que no tenen grup a primera hora (matí o tarda) es distribuïran per les zones d'accés a les diferents aules (escala i passadissos).

Hi haurà un/a mestre/a que s'encarregarà de fer de "filtre" per tal d'evitar que entrin adults no autoritzats a les aules. Aquests mestres prendran nota dels avisos puntuals que alguna família vulgui comunicar al/la mestre/a tutor/a del seu fill/a.

Els/les alumnes de Cicle Inicial sortiran amb el/la professor/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta d'Educació Infantil (nº 14) i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los (1r-2n). Els alumnes de 4t, també surten per aquesta porta.

A partir de 3r de Primària els/les alumnes marxen sols a casa. Les famílies hauran de signar l'autorització per poder marxar sols. **(Annex 9)**

Només els alumnes de 5è i 6è amb autorització dels/les pares/mares podran portar-se els/les germans/es petits/es a casa.

No es pot sortir de l'escola en horari escolar sense una autorització signada pel pare/mare. Si han de ser recollits en horari lectiu, ha de ser pels pares o un adult autoritzat per la família. En cas que per urgència ho tingui que recollir un menor, haurà de trucar el pare o la mare i comunicar-lo a

direcció, qui valorarà la situació abans de donar el permís.

Si els/les alumnes arriben tard amb motiu justificat o no, hauran de venir acompanyats d'un adult i podran entrar a l'escola per la porta del carrer Àngel Guimerà a les 10h o a les 11h. La porta no s'obrirà en altres hores. L'adult acompanyant haurà de signar el Llibre de retards que està a consergeria. El justificant l'hauran de presentar al/la tutor/a, per tal que el retard quedi justificat a la llista mensual.

- Visites de pares/mares

Es realitzaran com a mínim dues entrevistes al llarg del curs entre les famílies de l'alumnat i el/la tutor/a de l'alumne/a. Es farà el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les al menys amb set dies d'antelació. Quan l'entrevista sigui en horari escolar serà el/la conserge qui acompanyarà a la família al lloc establert.

La família, sempre que sigui convocada, procurarà assistir a les reunions generals de curs.

Hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives.

5.1.2 Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatori. La família ha de comunicar per escrit les absències dels seus fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, o telefònicament en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat per escrit. De qualsevol manera, la justificació haurà de quedar per escrit.

El/la mestre/a tutor/a comunicarà les absències i retards no justificats a la família. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i la família, el/la tutor/a i el/la director/a, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a la Direcció dels Serveis Territorials, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

Annex 2 del protocol d'absentismes de la població (**Annex 10**)

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb la família de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. Si no es corregeix aquesta situació ho comunicarà als serveis socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en aquest Decret.

A Educació Infantil si un alumne no ve, no es valora ni es farà informe. A Primària a efectes d'acta serà un suspens.

Els/les mestres recolliran l'assistència a classe en un full que mensualment es passarà per l'escàner i es guardarà a la "P". En ell, constarà si són justificades o injustificades (en color vermell) i els retards que no hagin estat justificats.

S'han de recollir els justificants i comptar matí i tarda per separat i durant la jornada intensiva una sola falta.

Els justificants han de ser del metge, del pare/mare o tutor/a.

Normes	Faltes	Alumnat	
Assistir regularment i puntualment a les activitats escolars. Són retards injustificats si són reiteratius i/o la família no n'argumenta la causa	Faltes injustificades de puntualitat	Cada vegada que arribin tard	Omplir un llibre de consergeria i del
		Si arriben tard 3 vegades de manera consecutiva	Amonestació oral a famílies de EI i CI
		Quan els retards siguin reiterats	La direcció informada per a que iniciïn
Normes	Faltes	Alumnat	
En cas d'absència és obligada la seva justificació. El/la tutor/a farà el seguiment de les absències.	Es consideren faltes injustificades d'assistència aquelles en que la família no n'argumenta una causa vàlida. S'entén per causa vàlida: les malalties, els deures inexcusables i les situacions excepcionals. Sempre que sigui possible portar un justificant escrit (tant del metge com de la família)	En el cas d'alumnat de CM i CS	El/la tutor/a trucarà a casa.
		En el cas d'alumnat d'EI i CI	El/la tutor/a trucarà acompanyats).
		En el cas que siguin faltes reiterades	El/la tutor/a citarà a l'educació que té
		En el cas que les faltes siguin de 15 dies consecutius o més de 10 hores setmanals de manera reiterada.	S'activarà el pro

5.1.3 Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

L'horari màxim de recollida de l'alumnat es publicarà al full informatiu que es reparteix a totes les famílies a començament de curs i quedarà al taulell d'anuncis de l'escola.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar (10 minuts), es procurarà contactar amb la família de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (20 minuts), la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. S'haurà d'omplir per part de la policia local un full amb les dades de l'alumne i que quedi signat al centre.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia de menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En últim terme, la direcció del centre, comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

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

Intervenció de la policia en els centres

En el supòsit que es presenti la policia judicial en les dependències d'un centre docent públic, d'acord amb la Resolució de la Secretària General de 16 de juny de 2011 (Instruccions curs 2011-2012), caldrà tenir en compte els següents criteris d'actuació:

Si demanen endur-se algun alumne/a	<ul style="list-style-type: none">. Que s'acreditin com a policia, o sigui que exhibeixin el carnet professional.. Que exhibeixin el requeriment judicial o de la fiscalia, que ordena l'actuació.. Avisar els/les pares/mares (o tutors/es legals), si l'alumne/a és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els/les pares/mares o tutors/es, els/les menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a del centre.. Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es troben davant d'una situació d'urgència, perquè l'alumne/a intenti fugir o cometre algun acte il·lícit penal dins el centre.
Si demanen identificació o dades d'algun/a alumne/a	<ul style="list-style-type: none">. Que s'acreditin com a policia, o sigui que exhibeixin el carnet professional.. Que exhibeixin el requeriment judicial o de la fiscalia, que ordena l'actuació.

5.1.4 Admissió d'alumnes malalts

Els/les nens/es no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa, conjuntivitis, polls o qualsevol tipus de paràsit. Es trucarà a les famílies per a que vinguin a buscar el/la nen/a que es sospiti que pot oferir perill de contagi. En aquests casos podrà tornar a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.

En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal posar el nom al medicament, adjuntar la recepta mèdica, l'autorització de la família i la dosi i horari d'administració. El/la responsable d'administrar la medicació serà el/la mestre/a que es troba en aquell moment amb l'alumne/a. Només podem donar paracetamol si tenen més de 38° i la família ha signat el full d'autorització. **(Annex 11)**

És responsabilitat de la família notificar els problemes físics dels seus fills/es i quedarà arxivat a l'expedient.

5.1.5 Actuacions en casos d'accidents d'alumnes

El/la mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme estableix la normativa vigent.

En cas d'intervenció davant d'una urgència seguir el protocol que dicta el Departament:

- Valoració inicial de l'alumne/a.
- Mesures de suport immediates.
- Alerta al 112
- Comunicació via telefònica a la família.

Si cal anar al metge i no venen els/les pares/mares no se'l deixarà sol. Avisar al jutjat de guàrdia o policia si no és horari lectiu.

Durant el temps que es localitza i fa acte de presència la família, i entenent que en aquest moment els/les nens/es són responsabilitat directa de l'escola, es seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat. El/la director/a avisarà en el termini més breu possible a la família.

També es prendran les mesures adients (primeres cures), si s'escau, per tal que tots els/les alumnes romanguin atesos.

El/la director/a avisarà, tan aviat com sigui possible, a la direcció de serveis territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti la família, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar per via administrativa.

En el cas concret d'accidents soferts per l'alumne/a, els/les interessats/ades presentaran a la direcció de serveis territorials, una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació

del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

El/la director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo el/la director/a tindrà en compte la versió dels fets donada, i posteriorment ratificada per escrit, pel professor/a que tenia encarregada la vigilància, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

Aquest informe, s'ha de transmetre, immediatament, a la direcció de serveis territorials. Al cap de 5 dies, el delegat entregarà informe a la Secretaria General del Departament i a la companyia d'assegurances que correspongui.

5.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

5.2.1 Accés a les dependències del centre

El professorat tindrà l'accés al centre per la porta situada al carrer Àngel Guimerà, nº10-12.

L'alumnat accedirà al centre per la porta principal que dona accés al pati des de la placeta. En cas de retard i que estigui tancat aquest accés, entrarà per la porta del professorat.

El personal d'Administració i Serveis, les famílies i persones alienes a la comunitat educativa entrarà per la porta situada al carrer Àngel Guimerà, nº10-12.

L'accés al recinte escolar serà controlat durant l'horari de les activitats lectives del centre pel/la tècnica auxiliar.

El/la director/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

5.3 RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

5.3.1 Recinte escolar i el seu equipament

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el/la secretari/ària anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

El/la secretari/a preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Ús del centre

Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent.

L'Ajuntament es fa càrrec del manteniment, vigilància, conservació de l'edifici i és el que autoritza l'ús social de les instal·lacions.

Cal garantir la compensació al centre docent si l'activitat autoritzada per l'Ajuntament comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipaments utilitzats.

L'associació de mares i pares d'alumnes del centre, poden realitzar en el centre les seves activitats i programes de formació, seguint el següent procediment:

- Petició al/la director/a amb especificació de dia, hora, local, nombre de convocats i persona responsable, al menys amb tres dies d'antelació ja que s'ha de demanar permís a l'Ajuntament per utilitzar els espais del centre.
- Es garantirà l'adequada utilització, conservació i neteja dels espais.
- La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.
- Contra la denegació es pot interposar recurs davant la direcció de serveis territorials.

Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Educació en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions d'ús concedides.

5.3.2 Prevenció de riscos

El/la director/a designarà un/a mestre/a responsable amb les funcions de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i prevenció de riscos laborals i supervisar les condicions del lloc de treball.

Aquest/a mestre/a actuarà d'acord amb les directrius del cap de Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la corresponent delegació territorial.

El claustre del centre docent haurà de vetllar pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de salut laboral i estil de vida saludables.

5.3.3 Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar en cap lloc del recinte escolar. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

- Seguretat i salut

Esmorzar

Es recomana i demana a les famílies que donin esmorzars saludables als seus fills/es per l'hora del pati: entrepans, fruita, fruits secs, evitant al màxim la "bolleria" industrial. Els sucus i iogurts líquids estan prohibits.

L'alumnat no pot portar laminadures a l'escola, ni a les excursions.

A Educació Infantil els dimecres és el dia de la fruita, tothom porta fruita per esmorzar.

Setmanalment tota l'escola fa un dia d'esmorzar fruita. En cap cas es poden portar laminadures.

Aniversaris

La celebració dels aniversaris és totalment voluntària. Qui ho vulgui celebrar pot portar pa de pessic, galetes o entrepans. A Primària tampoc es poden portar sucus.

Farmaciola

L'escola té una farmaciola a la 1a planta, a consergeria. Enganxat a la porta de la farmaciola hi haurà una llista, amb la foto de tots/es els/les alumnes amb una malaltia a tenir en compte. A secretaria i a la consergeria on està el telèfon de l'escola, hi ha un llistat de telèfons de tots/es els/les alumnes i els d'urgències. Hi haurà, a més una farmaciola portàtil, a la disposició d'aquells cursos que facin una sortida (està a consergeria).

A les vigilàncies de pati, també es baixarà una petita farmaciola, per a realitzar petites cures.

5.3.4 Pla d'evacuació

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà als Serveis Territorials. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

El centre té elaborat el Pla d'Emergència que es revisarà cada curs. Durant el primer trimestre es realitzarà un simulacre.

5.4 UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS

5.4.1 Espai científic, artístic, aula de música, de psicomotricitat i de tutories

El centre disposa d'un espai científic i un espai artístic on es realitzen els ambients dels diferents cicles i utilitzen tots els cicles segons la necessitat.

El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

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

El centre disposa d'un espai reservat per a la realització d'activitats de psicomotricitat a Educació Infantil.

Els responsables d'aquest espai són els/les mestres d'Educació Infantil que tindran cura de la seva endreça i organització, així com de la gestió i inventari del material.

L'aula de psicomotricitat també és un espai destinat a la migdiada dels alumnes de P-3.

Al llarg del curs, el temps de descans al migdia s'anirà escurçant fins arribar al tercer trimestre en que ja no faran migdiada. El/la responsable de mantenir aquest espai seran les monitores contractades per l'empresa de menjador.

El centre té 18/19 aules destinades a les tutories.

5.4.2 Sala de biblioteca

El centre disposa d'un espai per a una biblioteca que des del curs 17/18 s'està utilitzant per l'alumnat per aquest fi. S'ha dotat d'ordinadors perquè es pugui utilitzar material digital.

5.4.3 Instal·lacions esportives

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

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

L'escola disposa de tres patis. En el pati del Cicle Inicial hi ha col·locades dues cistelles de bàsquet, al pati de Cicle Superior hi ha dues porteries de futbol i al pati d'Educació Infantil hi ha un espai amb una construcció, rodes i dues casetes.

5.4.4 Aula de robòtica

El centre disposa d'una aula per fer robòtica al cicle superior i com un ambient de cicle mitjà. El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a TAC, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

5.4.5 Servei de reprografia

Es faran les còpies amb la impressora que hi ha a secretaria, la de l'aula d'anglès i millor des de l'ordinador enviar l'ordre a la fotocopiadora del centre, ja que el seu cost és més barat. Cada mestre/a, monitor/a i personal de PAS, té un codi d'usuari i un nombre de còpies que es poden realitzar al llarg del curs.

La màquina multicopista la utilitzarà, preferentment, la tècnica auxiliar, els/les mestres hauran de deixar l'original i el nombre de còpies que volen fer sempre més de 10 còpies.

Tot el material elaborat per a l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre. Si a el/la mestre/a tutor/a l'interessa, haurà de confeccionar-ne una còpia per a ell/a i fer-se càrrec de la despesa.

El/la cap d'estudis realitzarà un horari per a la utilització de tots els espais..

5.5 SERVEIS ESCOLARS

5.5.1 Servei de menjador escolar

L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei de menjador. Tots els/les alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

El/la director/a, l'empresa i el servei de monitoratge vetllarà pel compliment del pla de funcionament. Tots els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

L'alumnat s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

Es donarà un informe a P3 diari durant el mes de setembre, mensual fins a Nadal i en el segon i tercer trimestre informe trimestral. A P4 i P5 durant el primer trimestre mensuals, i segon i tercer trimestre trimestrals. A l'alumnat de Primària els informes seran trimestrals.

Funcionament del menjador

El centre organitza el servei del menjador escolar. La gestió del menjador la porta una empresa externa, aquesta es fa càrrec del menjar i de les monitores sota la supervisió de la direcció del centre. Comptem amb una cuina in situ, una cuinera i una auxiliar de cuina.

Al llarg de cada curs i com a mínim una per trimestre, es mantindran reunions entre l'empresa, monitores i equip directiu per tal de valorar el funcionament i seguiment del menjador.

El preu acordat pel servei de menjador, serà el que marca la normativa vigent.

L'horari de menjador és de 12'30 a 15'00 h. El dinar es realitza en tres torns segons siguin alumnes d'infantil o bé de primària. A educació infantil dinen a les 12'30 i els alumnes de P3 fan la migdiada, la resta juguen al pati, fan decoració d'espais i racons de jocs de taula al hall de la planta baixa.

La supervisió i el control del servei el realitza la Coordinadora del servei. La coordinadora de l'escola es reuneix periòdicament amb el coordinador de l'empresa i responsable de l'equip de monitors/es. Aquests es reuneixen amb la coordinadora i amb els responsables de l'empresa quan els convoquen.

L'equip directiu vetlla a diari si s'escau per un bon servei i facilita els recursos materials i d'espai necessaris.

El centre disposa d'un pla de funcionament de menjador on queda especificat el funcionament i la normativa.

El control diari dels usuaris i el cobrament el realitzarà la coordinadora del servei de menjador.

Si un alumne-a que normalment es queda al menjador i un dia no s'ha de quedar, la família ha d'avisar per telèfon a la coordinadora del menjador i ha de posar una nota a l'agenda per comunicar-li a la tutora. S'haurà de venir a recollir per la família o persones autoritzades.

5.5.2 Serveis facilitats pel Pla d'entorn

Aquells que determini cada curs l'Ajuntament.

5.5.3 Altres serveis del centre

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 8 a 9 hores si hi ha nombre suficient d'alumnes (mínim 10 alumnes). També per a l'alumnat d'Educació Infantil amb germans/es a Primària mentre hi hagi sisena hora, hi haurà un servei de guarderia de 8:30h a 9h i de 12:30h a 13h. La responsable del servei és actualment una monitora i la TEI.

5.6 DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

5.6.1 Protecció de dades personals

L'alumnat té dret a que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5.6.2 Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes

La direcció de l'Escola demana l'autorització a les famílies de l'alumnat per a poder utilitzar la imatge dels/de les alumnes en fotografies, murals, documents, bloc del centre, etc. , només amb finalitats educatives. L'alumnat en aquestes imatges estarà sempre desenvolupant activitats escolars lectives, complementàries i/o extraescolars.

(Annex 12)

5.6.3 Tauler d'anuncis

L'escola disposa de diferents taulers d'anuncis distribuïts en:

- La sala de professors/es per a la informació sindical, de formació i d'interès per al professorat.
- L'entrada principal al centre (un exterior i dos a l'interior) destinats a les famílies.
- Al costat del menjador s'exposa el menú mensual i les normes i hàbits. Puntualment el cens de renovació dels components del Consell Escolar.
- L'entrada pel pati amb els horaris d'entrada i sortida al centre i qualsevol altra comunicació que s'hagi de fer al llarg del curs.

5.6.4 Bloc

L'escola disposa d'un bloc com a mitjà de relació entre l'escola i la família.

El bloc inclourà aspectes generals sobre l'organització del centre, les normes de convivència, les activitats que realitzen els nens/es, informacions puntuals...

5.7 TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

5.7.1 Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació i iniciatives, etc

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

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

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

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

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió; dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

- Contesta per escrit als que han presentat la queixa fins a 30 dies, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

5.7.2 Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest

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

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

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

L'alumnat o els seus pares/mares o tutors/es poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director/a en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director/a a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la direcció dels Serveis Territorials.

DISPOSICIONS FINALS

1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

- Es faculta el director/a per a la interpretació de les presents normes d'organització.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

2. MODIFICACIONS

- Aquestes normes són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares/mares d'alumnes.

3. PUBLICITAT

- Aquest document es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.
- Hi haurà un exemplar penjat a la P en format PDF.

- Se'l donarà a la Presidenta de l'AMPA un exemplar
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El Consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

4. ENTRADA EN VIGOR

- Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor, totalment o parcial, a partir del dia 11 d'octubre del 2012.

5. DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

- Faig constar que les presents normes d'organització han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 19 d'octubre del 2018 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

M^a Carmen Navarro González

Directora de l'escola Miguel de Unamuno

ANNEXOS

Pla Individualitzat (Annex 1) Document del centre

Pla d'acollida professorat (Annex 2) Document del centre

Carta de compromís (Annex 3)



GENERALITAT DE CATALUNYA
Departament d'Ensenyament
ESCOLA MIGUEL DE UNAMUNO

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

Les persones sotasignades M^a Carmen Navarro, directora del centre educatiu Escola Miguel de Unamuno, i
..... (nom i cognoms), (pare, mare, tutor o tutora) de l'alumne/a
....., reunits a la localitat de Santa Coloma de Gramenet, amb data
..... conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola,
signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Promoure el respecte mutu, la solidaritat i el diàleg entre tots els membres de la comunitat educativa sense perjudici de raça, religió i ideologia.
4. Informar a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

5. Fomentar la cultura de l'esforç i el treball responsable.
6. Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Realitzar una reunió col·lectiva a principi de curs per informar a les famílies sobre el funcionament del curs.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a (un mínim d'una entrevista anual).
9. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre i retards, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació que formuli la família.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de tot el professorat.
2. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar.
3. Respectar el desenvolupament normal de les classes: assistint diàriament i amb puntualitat, fer les tasques encomanades pels/les mestres i tenir una actitud de respecte.
4. Ajudar al nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
5. Llegir amb atenció els informes d'avaluació i fer un seguiment de l'agenda escolar.
6. Interessar-se i valorar la feina escolar i participar en les activitats col·lectives de l'escola.
7. Fomentar una bona alimentació, assegurar les hores de son necessàries, controlar el temps i el contingut dels mitjans audiovisuals (TV i Internet).
8. Posar límits coherents als fills/es.
9. Educar en la higiene personal.
10. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació al fill/a tot mantenint una actitud de respecte i de diàleg.
11. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
12. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació que formuli l'escola.
13. Llegir i signar, si s'escau, tots els comunicats de l'escola i de l'AMPA.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família
(pare, mare, tutor/a)

Signatura

Signatura

Santa Coloma de Gramenet, de de 201...

Pla d'acollida famílies (Annex 4) Document del centre

Atenció a la diversitat (Annex 5) Document del centre

Pla d'Acció Tutorial (Annex 6) Document del centre

Llistat de material (Annex 7) Documents del centre

Autorització acompanyants (Annex 8)

AUTORITZACIÓ DE LA FAMÍLIA DE L'ALUMNE/A

En/Na

Pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

autoritzo a

per tal de recollir al meu fill/a a les hores de les sortida de classe i/o per tal de portar-lo al metge o

Autorització per marxar sols (Annex 9)



GENERALITAT DE CATALUNYA
Departament d'Ensenyament
ESCOLA MIGUEL DE UNAMUNO

En/na..... pare/mare de
l'alumne/a del nivell de.....,
autoritzo al meu fill/a a tornar a casa sol/a, en sortir de l'escola a les 13 i les 17 h.

Signatura pare/mare/ tutor/a

Santa Coloma de Gramenet, de de 201....

En cas de no autoritzar, la família es compromet a recollir-lo amb puntualitat i excloent de tota responsabilitat a l'escola a partir d'aquestes hores.

Formulari de risc i Full derivació absentisme (Annex 10)

FORMULARI DE DETECCIÓ DE SITUACIONS DE RISC
I MALTRACTAMENT EN MENORS

DADES D'IDENTIFICACIÓ

DADES DE L'ALUMNE

1r cognom:		2n cognom		Nom:	
Sexe	H	D	Nacionalitat	D. Naixement	
Nom del pare			Nom de la mare		
Adreça:					
Telèfon(s):			Correu electrònic:		

DADES DEL / DE LA PROFESSIONAL QUE FA LA DERIVACIÓ

Nom del centre docent:	
Nom del Tutor/a de l'alumne/a (o referent del menor):	Telèfon(s):
Curs / Classe	
Correu electrònic:.	

INDICADORS DE RISC SOCIAL EN INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

Indicadors generals respecte l'entorn familiar i de convivència	Ocasional	Freqüent
Amuntegament i/o habitatge precari		

Conflicte conjugal		
No convivència del menor amb pares biològics		
Consum d'alcohol i/o altres drogues		
Simptomatologia psiquiàtrica		

Indicadors de maltractament físic	Ocasional	Freqüent
Té senyals repetits de ferides, cops, cremades... de difícil justificació		
Manifesta haver estat agredit pels seus pares		
Amaga l'agressió i/o dona respostes evasives o incoherents		

Indicadors de negligència	Ocasional	Freqüent
Aspecte físic molt deixat, mala olor, roba inadequada, paràsits		
Desenvolupament físic, emocional i/o intel·lectual inadequat per l'edat		
Arriba al centre sense esmorzar i/o mostra molta gana		
Sembla cansat/da, s'adorm a classe		
Assisteix al centre malalt/a, no rep el tractament mèdic adequat		
Absentisme escolar. S'escapa de classe. Assistència irregular. Arriba tard		
Passeja pel carrer en horari escolar i fora d'aquest horari, especialment de nit		
Ha protagonitzat fuga (o fugues) del domicili		
Consum d'alcohol o altres drogues		
Absència de supervisió adequada a l'edat de les activitats quotidianes (torna sol a casa, etc.)		
Absència de control del comportament del menor per part dels membres adults del nucli de convivència		
Els pares no assisteixen a les reunions, ni acudeixen quan se'ls cita, ni col·laboren amb el mestre		
Explotació laboral o domèstica		
Indicadors de maltractament emocional	Ocasional	Freqüent
Roba objectes a classe, demana menjar		
Presenta problemes en l'aprenentatge respecte al nivell estàndard de la seva edat (retard en la lectoescriptura, etc.)		
No controla els esfínters, segons la seva edat, o havent-los controlat no els controla de nou		
Actitud temorosa, silenciosa, manifesta tristesa		
Evita parlar de sí mateix/a i /o de la seva família o manifesta infelicitat a la llar		
Presenta canvis bruscos en el seu rendiment escolar/conducta		
Els pares tenen una imatge negativa, culpen, menyspreen o desvaloritzen el menor en públic		
No vol tornar a casa		
Crida o busca ser objecte d'atenció		
Cura excessiva, sobreprotecció		
Indicadors d'abús sexual	Ocasional	Freqüent
Presenta dolor i/o picor a la zona anal i/o genital		
Manifesta coneixements sexuals no adequats a la seva edat		
Té conductes provocatives o seductores, sexuals explícites inadequades		

a la seva edat		
S'observa que el/la menor està acompanyat/da per adults diferents, dels que no es té coneixement que formin part del seu nucli familiar		
Té molèsties en caminar o seure		
Nena embarassada (especialment si es nega a identificar el pare)		
Masturbació compulsiva o en públic		
Indicadors d'entorn social (relació amb els iguals)	Ocasional	Freqüent
Violència entre iguals o dificultat de relació amb ells		
Grup d'iguals marginal		

Observacions

FULL DE PETICIÓ DE COL·LABORACIÓ DELS SERVEIS SOCIALS BÀSICS EN SITUACIONS D'ABSENTISME ESCOLAR

DADES DEL / DE LA PROFESSIONAL QUE FA LA DERIVACIÓ

Nom del centre docent:	
Nom del Referent del centre docent	Telèfon(s):
Dies i hores de contacte:	
Correu electrònic:	
Nom del Tutor/a de l'alumne/a	
Dies i hores de contacte:	
Correu electrònic:.	

DADES DE L'ALUMNE

Nom i cognoms:	Curs:
Nom i Cognoms dels pares o tutors:	D. Naixement
Adreça:	Sexe
Telèfon(s):	Correu electrònic:

DADES SOBRE L'ABSENTISME

Nº hores durant període registrat	Nº de dies durant període registrat:.....
Període registrat (adjuntar registre mensual):	

INTERVENCIÓ EFECTUADA PEL CENTRE DOCENT

Citació a la família (adjuntar comprovant de recepció de correu)	Data 1ª citació: Data 2ª citació:
--	--------------------------------------

	Reunió amb la família SI NO	Data de reunió:
	Intervencions i/o Acords amb la família:	
	Altres intervencions (EAP, LIC... altres)	

Santa Coloma de Gramenet, d de

Autorització medicaments (Annex 11)

AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE PARACETAMOL

El Sr/a _____

Pare/mare/ o tutora de l'alumne/a:

Nom i cognoms: _____

Nivell educatiu: _____

Autoritzo al centre educatiu: _____

a administrar al meu fill/a paracetamol en cas de presentar febre superior a 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.

Curs 2012-2013

Autorització dret d'imatge (Annex 12)

AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGE

Benvolguda família: _____

La direcció de l'Escola els demana l'autorització per poder utilitzar la imatge del seu fill/a en, fotografies, murals, documents, teatre, pel·lícules, etc. que l'escola organitzi, només amb finalitats educatives, en les quals els alumnes estiguin desenvolupant activitats escolars lectives, complementaries i/o extraescolars.

La directora
Mari Carmen Navarro

Sta. Coloma de Gramenet, de de 201...

.....
..... Completar i retornar signat

Sr./Sra. amb DNI o passaport n.

Sí autoritzo que la imatge del meu fill/a

No autoritzo que la imatge del meu fill/a

pugui aparèixer en activitats organitzades per l'Escola, només amb finalitats educatives.

Signat: el pare, mare o tutor de l'alumne/a
(nom, cognom i signatura)

ANNEX 13. MODELS DE COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES.

MODEL 1

Model mensual de comunicació i recull d'absències i retards

Benvolguda família:

Us comuniquem que durant el mes de.....el vostre fill/a

ha faltat a l'escola.....sessions i ha arribat tard.....sessions.

Recordeu que qualsevol falta o retard, s'ha de justificar per escrit.

Atentament:

El tutor/La tutora

Santa Coloma de Gramenet,.....d.....de 200

Cal tornar signat al tutor/a

Model mensual de comunicació i recull d'absències i retards

Benvolguda família:

Us comuniquem que durant el mes de.....el vostre fill/a
ha faltat a l'escola.....sessions i ha arribat tard.....sessions.

Recordeu que qualsevol falta o retard, s'ha de justificar per escrit.

DNI.....

Signatura Sta. Coloma Gramenet,.....d.....de 201

MODEL 2

Model de citació a la família per part del tutor/a

Benvolguda família:

Donat que al registre d'absències consten 5 faltes injustificades del vostre fill/a, us
comuniquem que sou citats a l'escola el dia.....a les.....hores per tal de
mantenir una entrevista.

Atentament:

El tutor/la tutora

Santa Coloma de Gramenet,.....d.....de 201

MODEL 3

Model de citació a les famílies per part de Direcció

Benvolguda família:

Us comuniquem que sou citats a l'escola el dia.....a leshores, per tal de mantenir una entrevista amb la Direcció del centre sobre les absències reiterades i sense justificar del vostre fill/a.

Atentament:

Direcció

Santa Coloma de Gramenet,d.....de 201

MODEL 4

Model justificatiu dels retards en recollir un alumne

En.....pare, mare, o responsable de la recollida de l'alumne.....decurs, ha arribat al centre a leshores, essent l'hora establerta per a la recollida leshores.

Motiu del retard.....
.....

DNI.....

Signatura

Santa Coloma de Gramenet,d.....de 201

ANNEX 14

Relatiu al pagament de la quota de material

A l'atenció de la família.....

Donat que malgrat tots els avisos no heu cancel·lat el deute que teniu pendent en concepte de material, **us comuniquem que a partir del dia..... no donarem el material escolar al seu /fill/a;** i per tal de que realitzi les tasques escolars adequadament, hauran de portar de casa el material que s'adjunta amb aquesta notificació.

Atentament

Direcció