

N O F C

**Normes d'Organització i
Funcionament de Centre**

Escola de la Vila "Baldiri Reixac"

Banyoles

Revisió i actualització: gener 2020

Índex:

1. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.	9
1.1. Què són les NOFC?	9
1.2. Objectius.	9
1.3. Àmbit d'aplicació.	10
1.4. Aprovació.	10
1.5. Difusió.	10
1.6. Marc legal.	10
2. Estructura organitzativa.	11
2.1. Òrgans unipersonals de govern.	11
2.1.1. L'Equip Directiu.	11
2.1.2. Director/a	11
2.1.3. Cap d'estudis	13
2.1.4. Secretari/a	14
2.2. Òrgans col·legiats de govern.	15
2.2.1. El Consell Escolar.	15
2.2.2. El Claustre	19
2.3. Òrgans unipersonals de coordinació.	21
2.3.1. Coordinació de cicles:	21
2.3.2. Coordinació de noves tecnologies (TIC).	23
2.3.3. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (CLIC).	23
2.3.4. Coordinació de Prevenció Riscos Laborals.	24
2.3.5. Coordinació del Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE).	25
2.4 Mecanismes afavoridors del treball en equip.	25
2.5. Organització pedagògica.	25
2.5.1. Equips docents de cicle.	25
2.5.2. Comissió pedagògica.	26
2.5.3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).	27
2.5.4. Comissions d'avaluació.	28
2.6 Organització del professorat.	29
2.6.1. Horari del personal docent.	29

2.6.2. Absències. Baixes, permisos i llicències.....	31
2.6.3. Substitucions.	31
2.6.4. Criteris per a l'assignació de cursos, especialitats, coordinacions,....	32
2.6.5. Acció tutorial. Funcions dels mestres tutors/es.....	32
2.6.6. Funcions dels mestres especialistes.....	34
2.6.7. Coordinació dels mestres tutors/es, especialistes i indicacions generals:	34
2.6.8. Tasques d'inici de curs.	35
2.6.9. Tasques de final de curs.....	38
2.6.10. L'estona d'esbarjo. Vigilància de patis.....	40
2.6.11. Exercici del dret a vaga.....	41
2.6.12. Col·laboració de mestres jubilats/des.	42
2.7. Altre personal que intervé a l'escola dins de l'horari lectiu.....	42
2.7.1. Personal d'administració i Serveis (PAS).....	42
2.7.2. Professionals d'Atenció Educativa (PAE):	47
2.8. Organització dels alumnes.....	49
2.8.1. Entrada progressiva dels alumnes de P3	49
2.8.2. Criteris per a la composició dels grups.	50
2.8.3. Organització de l'atenció a la diversitat.....	51
2.8.4. Detecció de necessitats educatives. Procés a seguir.	57
3. Avaluació.	58
3.1. L'avaluació des del Departament d'Educació.	58
3.2 Les sessions d'avaluació i els informes.	58
3.2.1. Les sessions d'avaluació	58
3.2.2. Els informes d'avaluació.	59
3.3 Pas de curs / Promoció dels alumnes.....	60
3.4 L'avaluació amb Plans Individualitzats (PI).....	60
3.5 Les proves internes i externes.	61
3.6 El procés d'avaluació i millora de centre (indicadors, eines d'avaluació ..)	61
4. Material didàctic.	63
4.1. Aportació per a material escolar, llibres compartits i activitats.....	63
4.1.1. Fons de llibres compartits.	64
4.1.2. Carpeta i agenda de l'escola.	64

5. Documents de centre.	65
5.1. El Projecte Educatiu de Centre. PEC.....	65
5.1.1. Bases Legals	65
5.1.2. Procediment d'elaboració i aprovació del PEC.	65
5.2. El projecte Lingüístic de centre. PLC.	66
5.3. El Projecte de Direcció. PdD.....	67
5.4. La Programació General Anual de Centre. PGA.....	68
5.5. La Memòria Anual.	68
6. Funcionament de centre.	69
6.1. Calendari i horari escolar.	69
6.1.1. Calendari	69
6.1.2. Horari	69
6.2. Assistència.....	70
6.3. Entrades i sortides	70
6.3.1. Puntualitat.....	70
6.3.2. Accés al centre	70
6.3.3. Acompanyants	71
6.3.4. Sortida i recollida d'alumnes	71
6.3.5. Famílies que vénen a l'escola en horari lectiu.	72
6.3.6. Bicicletes i patinets.	73
6.3.7. Lloc d'espera.....	73
6.3.8. Joc de futbol a les hores d'entrada i de sortida.....	74
6.3.9. Avís d'entrada i sortida.....	74
6.4. Edifici escolar.	74
6.4.1. Acompanyaments	74
6.4.2. Desplaçaments dins de l'edifici.....	74
6.4.3. Assistència i desplaçaments a les classes d'especialitat i de suport.	75
6.4.4. Caselles	75
6.4.5. Lavabos d'alumnes	75
6.4.6. Ús dels lavabos i del vàter	76
6.4.7. Netedat de la classe i passadissos.....	76
6.4.8. Ús de les aules.	76
6.4.9. Ús de la sala d'actes	76

6.4.10. Ús de la biblioteca.....	77
6.4.11. Ús de l'aula d'informàtica.....	77
6.4.12. Ús de l'aula polivalent.....	78
6.4.13. Mobiliari i parets.....	79
6.4.14. Desperfectes.....	79
6.4.15. Reg de les jardineres.....	80
6.4.16. Recollida de residus.....	80
6.4.17. Finestres i persianes.....	81
6.5. Esbarjo i patis.....	82
6.5.1. Horari.....	82
6.5.2. Lloc.....	82
6.5.3. Avís de sortida al pati i d'entrada.....	83
6.5.4. Respecte als companys i a les instal·lacions.....	83
6.5.5. Permanència a les classes.....	83
6.5.6. Jocs perillosos.....	84
6.5.7. Maquinetes electròniques.....	84
6.5.8. Joguines.....	84
6.5.9. Pilotes.....	84
6.5.10. Llançament de pedretes.....	84
6.5.11. Reg dels patis.....	85
6.5.12. Fonts.....	85
6.5.13. Neteja del pati.....	85
6.5.14. Distribució de patis i normes específiques.....	85
6.6. Dies de pluja.....	86
6.6.1. Presència dels mestres a l'escola.....	86
6.6.2. Esbarjo.....	86
6.6.3. Acompanyants.....	87
6.7. Excursions i sortides escolars.....	87
6.7.1. Autorització escrita per participar a les activitats i sortides.....	87
6.7.2. Tipus de sortides i nombre d'acompanyants.....	87
6.7.3. Hàbits i actituds en les sortides a l'entorn urbà i natural.....	88
6.7.4. Sortides en autocar.....	90
6.7.5. Colònies.....	90

6.7.6. “Anem a veure teatre” i “Anem a escoltar música”.....	90
6.7.7. Cobraments	92
6.8. Salut, malalties, incidents i medicaments.....	92
6.8.1. Higiene.....	92
6.8.2. Esmorzar.	92
6.8.3. Manipulació d'aliments.....	92
6.8.4. Malalties.....	93
6.8.5. Malalties cròniques	93
6.8.6. Accidents. Avís a les famílies. Trasllet al centre assistencial si escau.	94
6.8.7. Comunicació de tots els accidents a la Direcció.	94
6.8.8. Farmaciola	94
6.8.9. Administració de medicaments als alumnes	95
6.8.10. Vacunacions	95
6.8.11. La prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	96
6.9. El paper modèlic dels professionals. L'exemple.....	96
6.10. Diversos	96
6.10.1. Vestimenta adequada.....	96
6.10.2. Indumentària per a les classes d'Educació Física, psicomotricitat, natació i a les sortides escolars.	97
6.10.3. Telèfons mòbils, aparells electrònics i objectes sorollosos.	97
6.10.4. Roba i objectes perduts.	97
6.10.5. Aniversaris: Regals, invitacions, llaminadures.	98
6.10.6. Ampolles d'aigua.....	98
6.10.7. Fotografies i enregistraments. Ús d'imatges d'alumnes.....	98
6.10.8. Fotocòpies.	98
7. Convivència.	99
7.1. Concepció, documents i marc de referència.	99
7.2. Accions contràries a la convivència. Procediments i mesures correctores i sancionadores. Criteris.	100
7.2.1. Tipologia d'incompliments.....	100
7.2.2. Tipificació de les conductes.	101
7.2.3. Exemples de mesures i procediments:	101
7.2.4. Protocols.....	103

7.3. Consideració dels llocs o durant quines activitats les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció (article 35.3 LEC).	104
7.4. La mediació.....	105
7.5. El català, llengua vehicular.	106
8. Serveis escolars.	107
8.1. Menjador escolar.....	107
8.2. Acollida matinal.....	108
8.3. Extraescolars	108
8.3.1. Procés de planificació i aprovació de les activitats extraescolars.	108
9. Ús social del centre.	109
10. Comunicació i col·laboració amb les famílies.	111
10.1. Reunions informatives, trobades i contacte amb les famílies.....	111
10.1.1. Informació a les famílies a l'inici del curs escolar.....	111
10.1.2. Entrevistes	111
10.1.3. Jornada de portes obertes "Coneix l'escola".....	111
10.2. Canals d'informació.....	112
10.2.1. Full d'informació "l'escola informa".....	112
10.2.2. Correu electrònic.....	112
10.2.3. Pàgina Web.	112
10.2.4. Agenda escolar	112
10.3. Carta de compromís.....	113
10.4. Problemes entre progenitors o tutors legals dels alumnes.....	114
10.5. AMPA.....	115

1. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

1.1. Què són les NOFC?

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són el document que recull tot allò que regeix l'organització i el funcionament del centre en la seva vida diària. És alhora un marc de referència i una eina per a regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents membres de la comunitat escolar.

Les NOFC estableixen unes bases de concreció per a la convivència i per un bon funcionament del centre considerant els drets, els deures i les funcions de cadascú.

És un dret i una obligació de tots els membres de la comunitat educativa conèixer-les i complir-les en allò que els afecta. Correspon a la direcció del centre vetllar pel seu compliment.

1.2. Objectius.

Els objectius generals que les NOFC es proposen són:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament general del centre i de cadascun dels sectors que el componen.
- Fer més àgil el funcionament i la presa de decisions.
- Distingir responsabilitats per al seu exercici òptim.
- Establir pautes i canals de comunicació entre centre i famílies.
- Estimular la participació de la comunitat educativa.
- Fomentar mesures per a la promoció de la convivència.
- Establir l'avaluació com a eina de millora de resultats.

1.3. Àmbit d'aplicació.

L'àmbit d'aplicació de les NOFC és per una banda tot el que es realitza en el propi recinte escolar i per l'altra qualsevol activitat de l'escola sigui quin sigui el lloc on es realitzi.

1.4. Aprovació.

Les NOFC és un document viu que es va renovant, actualitzant, afavorint el coneixement i el debat dels diferents sectors de la comunitat escolar.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

1.5. Difusió.

És convenient que les normes de funcionament del centre siguin conegudes per la comunitat escolar. A aquests efectes, el document sencer estarà penjat a la pàgina web. Alhora, cada curs s'elaborarà un resum de part del document anomenat "Les nostres normes" per a treballar amb els alumnes i que posteriorment es fa arribar a les famílies.

Al mateix temps, a les reunions de presentació de l'escola, a les famílies noves se les informarà de totes aquelles pautes de funcionament que els afectin.

1.6. Marc legal.

Llei orgànica 12/2009, de 10 de juliol. LEC (Llei d'Educació de Catalunya).

DOGC 5422 de 16/07/2009.

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Decret 102/2010, de 3 d'agost. Decret d'Autonomia de Centres. DOGC 5686 de 05/08/2010. Article 18.2.

2. Estructura organitzativa.

2.1. Òrgans unipersonals de govern.

El director o directora dels centres públics és alhora el representant del centre a l'exterior i el representant de l'administració al centre. Li corresponen les funcions que li atribueix la llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

Els òrgans unipersonals de govern dels centres públics són el director/a, el o la cap d'estudis i el secretari/a. Junts formen l'equip directiu.

2.1.1. L'Equip Directiu.

El director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- Assessorar el director/a en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Memòria Anual de Centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

2.1.2. Director/a

El director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal

El director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

El director/a té funcions de representació, funcions de liderat pedagògic i de liderat de la comunitat escolar i funcions de gestió.

El 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/a,

en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

Les competències del director/a són les següents:

- a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració Educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració Educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment . Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents. 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 disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre. Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- e. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre. Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC). 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.

f. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors dels centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

j. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent. Visar les certificacions. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

k Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

l. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre. l. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

2.1.3. Cap d'estudis

Correspon al / a 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/a.

Les competències del/la cap d'estudis són les següents:

a. Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents

- b. Coordinar les activitats reglades, tant en el centre com fora del centre. Coordinar les activitats complementàries i activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.4. Secretari/a

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

Les competències del/la secretari/a són les següents:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

- b. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i documents oficials del Centre, amb el vistiplau del director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar la proposta de pressupost del Centre.
- e. 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.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2. Òrgans col·legiats de govern.

2.2.1. El Consell Escolar.

REGLAMENT

- 1) El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
- 2) El Consell Escolar es regirà per aquest document que n'és el Reglament.

3) Segons l'article 148 de la LEC, corresponen al Consell Escolar les següents funcions:

- a. Participar en l'aprovació i avaluació del Projecte Educatiu i les modificacions corresponents.
 - b. Participar en l'aprovació de la Programació General Anual del Centre i en l'avaluació del desenvolupament i dels resultats.
 - c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d. Participar en l'aprovació de les NOFC i les modificacions corresponents.
 - e. Participar en l'aprovació de la Carta de Compromís Educatiu.
 - f. Participar en l'aprovació del pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora o del director.
 - h. Intervenir en la resolució de conflictes, si escau, i la revisió de les possibles sancions a alumnes.
 - i. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - j. Aprovar e Pla de Funcionament del Menjador Escolar.
 - k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m. Nomenar un membre responsable de fomentar mesures d'igualtat entre gèneres.
 - n. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
 - o. Li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
 - p. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- 4) Els membres del Consell Escolar de l'Escola de la Vila "Baldiri Reixac" són 15: 5 representants escollits pel professorat; 5 representants del sector de famílies (4 dels quals són representants escollits per votació i 1 representant de l'AMPA),

1 representant de l'Ajuntament de Banyoles, 1 representant del PAS i 2 membres de l'equip directiu (direcció, que ocupa la presidència i cap d'estudis) a més de la secretària del centre que hi assisteix amb veu però sense vot.

5) Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector de la comunitat escolar cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar, d'acord amb la convocatòria del Departament seguint els terminis establerts per la normativa reguladora. Les convoca el director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Dins aquests terminis i seguint aquesta normativa, el director/a constitueix el nou Consell Escolar i les seves comissions.

6) Els membres del CE ho són per un període de 4 anys. En el supòsit que es generi una vacant en algun dels sectors electes, l'ocuparà la següent candidata o candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que compleixi amb els requisits necessaris. En cas que no hi hagi candidats per cobrir la vacant, quedarà buida fins a la propera renovació del Consell. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

7) Un membre del Consell Escolar en perd la condició quan cessa o quan deixa de complir amb algun dels requisits que l'han fet elegible.

8) El Ple del Consell Escolar de l'Escola de la Vila "Baldiri Reixac" està constituït per tots els membres del Consell, presidit pel director/a, amb l'assistència de la del secretari/a. El Ple es reuneix de manera ordinària, com a mínim, una vegada al trimestre i, de manera extraordinària, les vegades que siguin necessàries. La convocatòria de les reunions del Consell i de les seves comissions, és realitzada pel director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores. El CE es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. En tots els casos s'acompanya de l'ordre del dia.

Amb el vistiplau de tots els seus membres també pot reunir-se telemàticament per a l'aprovació d'algun tema d'urgència.

9) El Consell Escolar constituirà les comissions que estableixi la normativa vigent, actualment:

- La Comissió Econòmica, formada pel director/a, cap d'estudis, un representant dels mestres, un representant de les famílies, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a (amb veu però sense vot).

-La Comissió Permanent, formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un representant de les famílies, un representant dels mestres i el secretari/a (amb veu però sense vot). A la Comissió permanent no li poden ser delegades les competències referides a: Aprovació del PEC; Aprovació del pressupost i la seva liquidació; Aprovació de les NOFC; Aprovació de la PGA. El Consell delega en aquesta comissió les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri de la presidència. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al Ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vistiplau a activitats i/o actuacions que pel seu caràcter urgent no permetin convocar a tots els membres del Consell i es decideixi fer-la de forma presencial.

-Comissió de Convivència, formada per un representant de les famílies, un dels mestres i l'equip directiu. Aquesta comissió té encomanada la responsabilitat d'actuar en casos de faltes greus en les conductes dels alumnes i les possibles mesures correctores que impliquin inici d'expedient disciplinari.

10) Pot intervenir com a convidada o com a convidat (sense dret a vot) a les reunions del Consell, aquella persona que es consideri que pot aportar informació adequada per a la millora del funcionament del centre o per a la presa d'alguna decisió.

11) L'ordre del dia és fixat pel director/a tenint en compte, si fa el cas, les peticions d'altres membres formulades amb temps suficient. També es pot convocar la reunió si ho sol·licita, com a mínim, 1/3 dels membres de l'òrgan col·legiat sempre que ho facin per escrit.

12) Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("*quòrum*"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència del o president/a i del secretari/a o, en el seu cas, de qui els substitueixi i, com a mínim, la meitat de la totalitat dels seus membres.

13) Els acords del Consell Escolar són adoptats per consens i en cas de no ser possible, per la majoria simple dels membres assistents a la reunió, llevat dels casos que les disposicions del Departament requereixen majoria qualificada.

Dirimeix els possibles empats, el vot de qualitat del president/a. Aquells acords del CE que siguin considerats d'interès general es difondran a tota la comunitat educativa mitjançant l'exposició d'un resum de l'acta del Consell als taulells d'anuncis de l'escola.

14) De cada sessió el secretari/a n'estén acta. L'acta conté la relació dels membres assistents, absències, el lloc i hora de la reunió, l'ordre del dia, els punts principals de la deliberació, la indicació de les persones que fan les intervencions, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords presos. Les actes són signades pel secretari/a amb el vistiplau del president/a. S'aproven en la mateixa o posterior sessió. Tot i així, des de secretaria es pot emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

15) Els membres del Consell poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. Tot i així, no queden exempts del seu compliment.

16) Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà a l'arxiu d'actes del CE una diligència on es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació d'inventari. El director o directora entrant o qui en tingui assignades les funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat s'eleva l'informe oportú a la secretaria de la Direcció Territorial d'Educació.

2.2.2. El Claustre

El claustre de mestres és l'òrgan de participació 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 l'equip docent i el presideix el director/a del centre. Les funcions del Claustre, segons l'article 146 de la LEC, es concreten en:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- d. Participar en l'elaboració dels criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h. El funcionament del claustre de l'Escola de la Vila "Baldiri Reixac" és el següent:

- Formen part del nostre Claustre totes i tots els mestres a més del personal laboral que intervé directament amb l'alumnat, la TEI i la TEE.
- Tots els membres vetllen per conèixer les pròpies funcions i exercir-les seguint els acords presos en el si del Claustre, tant en l'àmbit pedagògic, com en el de convivència.
- És preceptiu fer una reunió de claustre al començament i una altra al final de cada curs escolar. Les altres reunions de Claustre se celebren quan es considera necessari, essent la mitjana aproximada d'una sessió mensual.
- L'assistència dels seus membres és obligatòria per a totes les sessions degudament convocades. Les absències es justifiquen per escrit al director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la reunió. En casos de força major, la direcció pot excusar la falta de presència d'una persona.
- Les reunions de claustre són convocades pel director/a amb una anticipació mínima de 24 hores. En casos d'urgència, i amb l'acord de l'equip directiu, es poden convocar amb la major brevetat possible. S'acompanya de l'ordre del dia corresponent.
- El secretari/a aixeca acta de cada sessió, la custodia i en permet la consulta per part dels membres del claustre. L'acta conté la relació dels membres assistents, absències, les circumstàncies de lloc i temps en què se celebra la reunió, l'ordre del dia, els punts principals de la deliberació, la indicació de les persones que fan les intervencions, la forma i el resultat de la votació i el

contingut dels acords presos. S'aprova en la mateixa o posterior sessió. Les actes són signades per la secretària amb el vistiplau del director/a. Correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director/a del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estén com a mínim a un curs sencer i com a màxim, fins la data de fi de mandat del director/a.

2.3.1. Coordinació de cicles:

Les persones coordinadores de cicle vetllen 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 / la Cap d'Estudis. A l'Escola de la Vila "Baldiri Reixac" s'estableixen 4 coordinacions de cicle: E. Infantil, C. Inicial, C. Mitjà i C. Superior.

Funcions principals de les persones coordinadores de cicle.

- Convocar, dirigir i moderar les reunions setmanals del Cicle, aixecant acta a cada sessió dels temes tractats i decisions preses. Tenir l'acta a disposició del Cap d'Estudis.
- Formar part de la Comissió Pedagògica i representar-la en el cicle. Com a membre de la Comissió Pedagògica, transmetre i retornar informació, propostes de treball,... entre els membres del Cicle i de l'Equip Directiu.
- Fomentar el treball en equip.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- Proposar al Cicle temes de treball coordinant els objectius i la metodologia en les diverses àrees del Currículum, derivades de la Comissió Pedagògica, el Claustre o el currículum
- Formular al Claustre i a la Comissió Pedagògica propostes en matèria didàctica i pedagògica, sorgides en el seu cicle (ser portaveu del Cicle en les diferents reunions)

- Coordinar la planificació de les activitats escolars i complementàries del Cicle sortides, programació, campanyes...
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle. Mantenir i transmetre al cicle la línia d'escola en els diferents aspectes: sortides, projectes.
- Vetllar pel compliment de les normes del centre. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les normes en el seu cicle.
- Traspasar tota la informació a tots els components del cicle -tutors dels nivells i especialistes adscrits- i recollir la que es demani, també de tots ells.
- Vetllar que quedi arxivada tota la informació que es lliura i que pot ser necessària. (a la tutoria del cicle,)
- Vetllar pel manteniment de l'espai amb el material didàctic del cicle (tutoria).
- 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 del cicle

A principi de curs les coordinadores han de donar als mestres de cicle aquestes informacions:

- Funcionament del material fungible.
- Llibres i material no fungible.
- Organització d'aula.
- Metodologia de les àrees.
- Aspectes propis de cada cicle.
- Gestió de les sortides i/o colònies: autoritzacions, cobrament...
- Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures...
- Pla d'acció tutorial.
- Control d'assistència.
- Fulls d'incidències.
- Localització i procediment dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Ús de l'arxiu de secretaria: fulls d'autorització d'imatge, fotocòpies de les targetes d'identificació sanitàries i llistat de telèfons de contacte que cal revisar.

Altres aspectes que el coordinador/a cregui pertinents (projectes, activitats de cicle...).

2.3.2. Coordinació de noves tecnologies (TIC).

Funcions principals de la coordinació TIC:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c. Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d. Coordinar la comissió d'informàtica i juntament amb aquesta elaborar, modificar, actualitzar i proposar l'aprovar del Pla TAC .
- e. Coordinar la comissió d'informàtica i juntament amb aquesta elaborar les orientacions sobre el pla de treball corresponent a cada nivell i vetllar per la seva correcta aplicació.
- f. Ser l'enllaç amb la persona que envia el Departament per tot allò relacionat amb l'equipament i la xarxa de noves tecnologies.
- g. Aquelles altres que el director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- h. Participar al seminari SDTAC

2.3.3. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (CLIC).

Funcions principals de la coordinació lingüística (CLIC):

- a. Assessorar l'equip directiu i/o el Claustre i promoure actuacions destinades a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b. Assistir a les reunions de la comissió de llengua i participar en les actuacions que s'hi decideixin.
- c. Vetllar per la normalització lingüística del centre, organitzant els seminaris i accions necessàries en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

- d. Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (Projecte Educatiu de Centre, Projecte Lingüístic, Pla d'acollida, Pla lector, Pla escriptor, etc).
- e. Promoure i col·laborar en actuacions en el centre que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i la cohesió social en el centre.
- f. Participar, si escau, en les actuacions derivades del Pla Educatiu d'Entorn, o en aquelles que tinguin com a objectiu la llengua, interculturalitat i cohesió social.
- g. Aquelles altres que li encomani el director/a del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

2.3.4. Coordinació de Prevenció Riscos Laborals.

Funcions principals de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b. Col·laborar amb el director/a en l'elaboració i revisió del Pla d'Emergència i en la implantació, planificació i realització dels simulacres.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a actuació complementària a la que fan els equips de revisions oficials.
- e. Promoure i fer el seguiment d'actuacions de formació dels membres del Claustre en prevenció de riscos.
- f. Donar suport al director/a en el cas de formalitzar i trametre als Serveis Territorials d'Educació el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- g. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de Girona.
- h. Revisar periòdicament els punts del centre amb farmacioles i mantenir-les completes.

2.3.5. Coordinació del Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE).

Funcions principals de la coordinació del PCEE

- La persona coordinadora del Pla Català de l'Esport exerceix les funcions que es deriven dels acords del seminari de mestres d'educació física de la comarca, organitzat pel Consell Esportiu del Pla de l'Estany, amb el vistiplau del director/a del centre.
- Participarà i portarà un control de les activitats de dinamització esportiva de l'escola.
- Presentarà la memòria anual als organismes de control i seguiment del PCEE.
- Portarà un control dels recursos assignats, si és el cas, i participarà en les propostes per a la destinació d'aquests recursos.

2.4 Mecanismes afavoridors del treball en equip.

Les reunions dels diferents grups de mestres al llarg de la setmana afavoreixen el treball en equip. Aquests són:

- Claustre (mensualment o quan es consideri necessari).
- Comissions de Treball (quinzenals).
- Reunions de cicle (setmanals).
- Reunions de nivell i/o d'especialitat (setmanals).

2.5. Organització pedagògica.

2.5.1. Equips docents de cicle.

L'equip de cicle està format per coordinador/a , mestres tutors/es i mestres especialistes assignats .

Funcions principals de l'equip de cicle:

- Participar en l'elaboració i revisió dels documents de centre, especialment en aquells aspectes que facin referència al cicle, les programacions didàctiques i d'aula, la Programació General Anual (PGA) i la Memòria Anual.
- Dur a terme el desenvolupament del procés educatiu dels alumnes del cicle incloent els programes i projectes d'escola.
- Promoure la convivència dels alumnes.

- Portar a terme les diligències necessàries per gestionar les activitats i sortides que s'organitzin en el cicle.
- Dur a terme les diferents activitats i campanyes que proposen les diferents comissions i altres entitats que s'hagin aprovat a nivell de centre.
- Preparar la festa que li assigni la Comissió de Festes.
- Assistir a les reunions que pertanyen al funcionament de cicle (claustre, reunions de cicle, reunions de comissions....).
- Preparar tot el material que sigui necessari per desenvolupar les activitats d'aula, de curs, de cicle i fer la seva avaluació.
- Analitzar les actes de les sessions d'avaluació i proposar accions per millorar el funcionament del grup, l'actitud dels alumnes i clima de classe.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Programar i portar a terme les sessions de SEP del seu Cicle.
- Programar i portar a terme els Tallers del seu Cicle.
- Omplir les valoracions d'activitats i sortides de cada mes.

L'Equip de cicle es reuneix setmanalment en caràcter ordinari i en caràcter extraordinari sempre que sigui necessari

2.5.2. Comissió pedagògica.

La comissió pedagògica d'Infantil i Primària està formada per el/ la cap d'estudis i les persones coordinadores de cicle.

Funcions principals de la Comissió Pedagògica:

- Ser el canal de comunicació entre l'equip directiu i els cicles.
- Recollir i elaborar les propostes dels aspectes pedagògics que sorgeixen en el centre.
- Proposar temes de treball, coordinant els objectius i la metodologia en les diverses àrees del Currículum. (Supervisar i coordinar la Concreció Curricular de Centre,)
- Formular al Claustre propostes en matèria didàctica i pedagògica.
- Vetllar per la coherència en la programació d'activitats dirigides a la consecució de les competències bàsiques.

- Promoure accions i mesures per millorar el rendiment acadèmic dels alumnes.
- Coordinar reunions i accions que impliquin el funcionament diari de l'etapa, establir un calendari de reunions extraordinàries sempre que sigui necessari.
- Organitzar i coordinar sortides , tallers, colònies...
- Ser l'espai d'intercanvi de punts de vista, criteris, prioritats,... per tal d'arribar a un acord global d'escola en aquells aspectes que el claustre ho determini i que no cal que assumeixi en exclusiva el /laCap d'Estudis.
- Coordinar la planificació de programes, projectes, activitats i campanyes escolars i complementàries que proposen les diferents comissions i altres entitats. Vetllar per la seva coherència
- Coordinar accions del pla d'acció tutorial.

La Comissió Pedagògica de cicle es reuneix setmanalment en horari lectiu de migdia en caràcter ordinari i en caràcter extraordinari sempre que sigui necessari

2.5.3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

La CAD la constitueixen les mestres d'educació especial, la psicòloga i l'educadora social de l'EAP i la cap d'estudis. Es reuneix setmanalment.

Funcions principals de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

- a. Planificar i fer el seguiment de les actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- b. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció dels alumnes.
- c. Detectar, en coordinació amb els i les mestres, i serveis de xarxa comunitària, les necessitats específiques dels alumnes de l'escola.
- d. Organitzar i fer el seguiment dels recursos necessaris i de les mesures adoptades.
- e. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i la proposta de Plans Individualitzats (PI).
- f. Seguiment dels PI dels alumnes que en tenen.
- g. Seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida, si escau.

- h. Coordinar-se amb els serveis de la xarxa comunitària: educadora social, EAIA, CAP, CSMIJ i altres professionals que intervinguin en l'atenció de les necessitats específiques de l'alumnat.
- i. Gestionar i fer el seguiment de les beques d'educació especial i coordinar-se amb els centres.

2.5.4. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació estan constituïdes per tots els mestres que participen en el procés d'ensenyament aprenentatge dels alumnes corresponents a cada nivell del cicle i la cap d'estudis que n'exerceix la presidència. Es reuneixen una vegada al trimestre convocades per la cap d'estudis.

Funcions principals de les comissions d'avaluació:

- a. Valorar les característiques del grup classe.
- b. Analitzar l'evolució personal i d'aprenentatges de cada alumne/a.
- c. Detectar i fer el seguiment de l'evolució de les necessitats educatives de cada alumne/a.
- d. Proposar les mesures d'atenció específiques d'acord amb les necessitats educatives observades i fer-ne el seguiment.

2.5.5. Comissions de treball.

Les comissions de treball no són comissions fixes sinó que cada curs s'organitzen d'acord amb uns objectius. Cada comissió presenta un pla de treball concret a principi de curs. A final de curs es fa un retiment de comptes al claustre i es valora a necessitat de que la comissió continuï el curs següent. De la mateixa manera, al claustre es presentem propostes i es valora si cal o no crear noves comissions per abordar determinats objectius. Aquestes comissions estan recollides al la Programació General Anual de Centre. La major part de les comissions estan constituïdes per una persona de cada cicle, una de les quals actua com a coordinadora de la comissió.

Exemples de comissions que actualment estan en funcionament a l'Escola de la Vila "Baldiri Reixac":

Comissió de llengües, Comissió d'informàtica, Comissió de Teatre, Comissió de Ciències, Comissió de Festes i Campanyes.

Funcions principals de les comissions de treball:

- a. Impulsar actuacions per avançar en els objectius i estratègies del Projecte Educatiu, del Projecte de Direcció i de la Programació General.
- b. Coordinar i seqüenciar les programacions de determinades àrees o projectes en els diferents cicles.
- c. Organitzar i/o coordinar determinades activitats o esdeveniments de centre.
- e. Estendre la participació i la reflexió en el procés d'elaboració de determinats documents de centre.
- d. Realitzar determinades tasques de centre que requereixen una comissió de treball.

2.6 Organització del professorat.

2.6.1. Horari del personal docent.

Els mestres dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats dels mestres que es programen al centre acaben el 30 de juny.

Tot i que amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè el professorat pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la seva presència els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

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

Aquest horari laboral es compon de:

- Docència: 24 hores. Inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre. Dins d'aquestes s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats

relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors/es dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumne, cal incloure la custòdia d'alumnes.

Les reunions de nivell, sempre que l'horari ho permeti i els/les mestres tutors/es d'un mateix nivell coincideixin, es faran en hores de permanència al centre, una hora a la setmana. Fora de casos excepcionals, les reunions de comissions i de cicle es faran els dilluns i els dimecres de 2/4 d'1 a 2/4 de 2 o les 2 del migdia, en horari de dedicació exclusiva, seguint la programació que s'estableix a principi de curs. Es realitzaran a l'aula del coordinador respectiu o a la que es determini en cada cas. Totes les reunions començaran puntualment. És convenient que abans d'entrar a les reunions es desconnectin o es posin en silenci els telèfons mòbils per tal de no interferir el desenvolupament de la reunió.

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

L'horari de les activitats programades i aprovades per la direcció, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director/a pot encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director/a, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els 10 dies lectius següents.

Els claustres, que són de caràcter obligatori, tindran lloc mensualment, de 2/4 de 5 a 2/4 de 7 de la tarda, els dilluns, a l'aula de música, si no es diu el contrari.

2.6.2. Absències. Baixes, permisos i llicències.

Quan es prevegi una falta d'assistència es demanarà permís a la direcció amb la màxima antelació possible. El centre disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar el permís. Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat que assumirà la substitució per poder encarregar-la a l'alumnat. Aquests mestres s'encarregaran de donar la feina a l'alumnat i recollir-la.

Quan un mestre/a no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà a la direcció del centre i a la persona coordinadora del cicle o mestre/a paral·lela de nivell abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui organitzar la substitució. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit a la direcció.

En cas de malaltia prolongada (encara que sigui lleu: grip, angines,...) és convenient que l'afectat presenti la baixa el més aviat possible. Immediatament s'ha de fer arribar a l'escola el volant de la baixa a fi de poder-la cursar al Departament d'Educació.

La direcció del centre ha de registrar els retards i les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre, mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Educació.

El personal té dret als permisos i llicències que hi ha establerts legalment i a la remuneració que correspongui en cada cas.

En cas de voler sol·licitar un permís, llicència, reducció de jornada, etc, caldrà consultar el portal del Departament d'Educació, omplir la sol·licitud i la documentació annexa, si s'escau, i fer-la arribar on correspongui: direcció i/o serveis territorials.

2.6.3. Substitucions.

- Substitució de baixes o absències de mestres no cobertes pel Departament.

Les substitucions dels mestres absents que no comptin amb un substitut/a enviat pel Departament d'Educació, seran ateses pels mestres de la pròpia plantilla.

- Prioritat i ordre en les substitucions:

S'organitza dins del cicle:

1-Mestres que estiguin fent suport en aquell grup-classe que tenen la persona de baixa (sigui perquè són dos a l'aula o perquè hi havia algun desdoblament).

2-Altres mestres del cicle que estiguin fent suport en algun grup, encara que no sigui l'afectat per l'absència del mestre en qüestió.

S'organitza des de l'equip directiu (quan no hi ha mestres dins del mateix cicle):

3-Altres mestres que estiguin fent suport en algun altre cicle.

4-Altres possibilitats que s'estableixin en cada moment des de l'equip directiu.

En principi l'hora 25 no està contemplada per a realitzar substitucions però sí per atendre excepcionalitats i custòdia d'alumnes.

La substitució en la vigilància de patis s'organitzarà des del mateix cicle. Per a qualsevol dubte, falta de professorat del cicle per a realitzar la substitució es traspasarà l'organització de la substitució a l'equip directiu.

2.6.4. Criteris per a l'assignació de cursos, especialitats, coordinacions,...

L'assignació de cursos, suports, especialitats i coordinacions correspon a la direcció que alhora mantindrà els següents criteris, sempre que sigui possible:

- Seguiment del mateix grup dins del cicle. No es farà seguiment del mateix grup més enllà de dos cursos, fora d'Educació Infantil i de casos excepcionals degudament justificats.

- Evitar que dues persones noves al centre assumeixin tutories paral·leles.

- Potenciar l'acció tutorial procurant que les dedicacions a jornada sencera assumeixin les tutories mentre les reduccions de jornada (especialment les mitges jornades i en els cursos més baixos) s'encarreguin del suport o altres.

- Procurar que les coordinacions de cicle siguin assumides per mestres amb una visió més global del conjunt del cicle. Per exemple, els mestres de suport o de les especialitats que intervenen a tots els grups-classe d'aquell cicle.

- Vetllar per un equilibri i un bon clima dins del cicle i entre els cicles, la coordinació d'aquests i altres aspectes a tenir en compte.

2.6.5. Acció tutorial. Funcions dels mestres tutors/es.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne/a en el propi procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la personalitat i prestar-los

l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumne/a s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats en el moment en què es produeixen (per prendre les mesures necessàries perquè aquest pugui continuar el procés d'aprenentatge) i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne.

En l'educació primària, una de les hores setmanals disponibles per completar l'organització del currículum es destina al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

El centre estableix els procediments de relació i cooperació amb les famílies i facilita la informació sobre l'evolució escolar i personal dels fills per permetre a les famílies l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el seu procés educatiu. A aquest efecte, el centre té previst en la seva programació general anual la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives i altres actuacions. Aquesta planificació garanteix, com a mínim, una entrevista individual amb els pares mares o tutors legals al llarg del curs i una de col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs.

És propi de la tutoria el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne.

L'acció tutorial integra les funcions del tutor o tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals.

L'organització del centre preveu un traspàs d'informació i un seguiment per a la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

Resum de les principals funcions dels i les mestres tutors/es.

- a. Treballar per a la bona dinàmica i cohesió del seu grup/classe.
- b. Fer un seguiment individual i col·lectiu dels alumnes (tutories de grup i tutories individualitzades).
- c. Treballar per l'assoliment de les competències bàsiques.
- d. Detectar les dificultats individuals i coordinar-se amb mestres de suport, d'Educació Especial així com amb l'EAP (psicopedagoga i treballadora social).

- e. Coordinar-se amb els mestres especialistes.
- d. Realitzar entrevistes a famílies (mínim, una cada curs)
- f. Fer les reunions establertes amb el conjunt de les famílies del seu grup.
- g. Realitzar el seguiment acadèmic: avaluació, adaptació d'objectius, PI...

2.6.6. Funcions dels mestres especialistes

Funcions principals dels mestres especialistes i de suport.

- a. La tasca docent pròpia de l'especialitat i de les àrees assignades .
- b. Assessorament a l'escola i al professorat en temes de l'especialitat.
- c. Dinamització i coordinació d'activitats i esdeveniments del centre relacionats amb l'especialitat.
- d. Cobrir tasques logístiques, organitzatives, etc, en esdeveniments d'escola o circumstàncies diverses on l'alumnat està concentrat amb els seus tutors/es. (Excepte quan es cobreix a algun/a tutor/a amb jornada reduïda).
- e. Assistència a les sessions d'avaluació.
- f. Coordinació amb els mestres tutors/es.
- g. Implicació al cicle en el qual s'està assignat.

2.6.7. Coordinació dels mestres tutors/es, especialistes i indicacions generals:

- a. Qualsevol incidència que es produeixi en hores d'especialitat o suport s'ha de comunicar al tutor/a de l'alumne/a, fet que no significa traspassar-li la imposició i seguiment de possibles mesures de resolució de conflictes. En tot cas, és convenient actuar coordinadament en els casos que ho requereixin. Alhora el tutor/a ha d'informar l'especialista d'allò que és important saber per a la seva feina.
- b. Les demandes socials (EAP,...) s'han de vehicular via tutor/a.
- c. Quan l'alumnat arriba a l'escola (a les 9 i a les 3) va al lloc de concentració del seu grup classe on hi haurà almenys el mestre tutor/a. Els alumnes es quedaran a la pròpia aula o se'ls acompanyarà a la que els toqui, segons l'horari. En el cas d'educació física a les 9 i a les 3 ja s'esperaran directament davant del gimnàs. En començar un nou curs, els mestres especialistes i de suport adequaran,

conjuntament amb cadascun dels mestres tutors, aquest criteri general a les circumstàncies de cada grup-classe i horari.

En el cas d'EI aniran a la seva aula.

Les sortides de l'escola (a 2/4 d'1 i a 2/4 de 5) seran amb el/la mestre/a que estigui amb els alumnes en aquell moment, que és qui se'n fa responsable.

d. Tots els mestres ho són de tots els alumnes quan estan en els espais comuns, en les hores d'entrada i sortida, etc. En conseqüència qualsevol alumne/a pot rebre indicacions de qualsevol mestre/a, sigui o no el seu tutor/a.

2.6.8. Tasques d'inici de curs.

Aquest és un recull mínim de les tasques a fer que es repeteixen cada curs, que val la pena deixar recollit en el funcionament del centre per tenir-ho sistematitzat.

L'objectiu és aconseguir que les aules siguin espais on qualsevol mestre/a hi pugui treballar còmodament, on sigui fàcil de trobar tot allò que es necessita.

Alhora estableix unes tasques a fer quan comencen els alumnes que per una banda reforcen la referencialitat de la persona tutora i per l'altra incideixen en unes normes d'organització i funcionament que seran la guia per a tot el curs.

MATERIAL, EQUIPAMENT, DOCUMENTS I MANTENIMENT D'AULA.

*Material i manteniment d'aula.

Educació Infantil i Cicle Mitjà:

- Repartir el material d'aula fungible a totes les aules
- Comprovar el bon estat del material.
- Classificar i etiquetar el material.

Cicle Mitjà i Cicle Superior:

- Repartir els llibres compartits. Repassar o canviar-ne les cobertes.
- Classificar i etiquetar el material compartit: compassos, colors...

*Material de mestres

- Comprovar que a la taula de mestre/a hi ha el material necessari:

*Jocs

- Comprovar si els jocs estan en bon estat i són a totes dues aules (A i B)
- Restaurar les capses que calgui.

* Material de plàstica, racons, decoració d'aula...

- Preparar cavallets, pinzells i pots de pintura.
- Empaperar plafons de suro.
- * Biblioteca d'aula
 - Revisar contes de la biblioteca d'aula, arreglar i llençar-ne algun, si cal.
 - Revisar diccionaris d'aula, atles i llibres de consulta. Assegurar-ne el repartiment entre les dues classes.
- * PDI /Ordinador d'aula
 - Comprovar el bon funcionament de la PDI, del seu ordinador i de l'ordinador d'aula.
- *Material i documents a l'aula:
 - Informacions que hi ha d'haver al suro informatiu :
 - Horari del grup
 - Càrrecs del grup
 - Llista de menjador
 - Graelles: Lectura i informàtica
 - Informacions que hi ha d'haver a la taula del mestre/a:
 - Llistat/quadern d'assistència
 - Programació dia a dia
 - *Documents que hi ha d'haver a la carpeta de grup classe.
 - Llistats d'alumnes.
 - Permís de sortides.
 - Fulls d'entrevistes del curs.
 - Registres de pagaments
 - Fulls d'incidències.
 - *Documents que hi ha d'haver a la carpeta blava
 - (Aquesta carpeta, que es guarda a l'arxiu, cada tutor/a l'actualitza).
 - Fitxa blanca de cada alumne/a.
 - Fulls de valoracions de sortides de cursos anteriors.
 - Fitxa de registres d'assistència a entrevistes i reunions.
 - *Material i documents que hi ha d'haver a la tutoria de cicle.
 - Reunions informatives de principi de curs (guió)
 - Sortides i colònies (planificació i dossiers)
 - Programes i activitats específiques del cicle: teatre, activitats de lectura, racons, tallers...

- Proves d'inici i final de curs.
- Recull d'actes: de les sessions de Comissió Pedagògica i de les reunions de cicle.

TASQUES AMB ALUMNES ABANS NO COMENCIN LES ESPECIALITATS

És important que cada persona tutora estigui amb el seu grup a l'aula. És la persona de referència i la que ha de marcar les pautes d'organització i funcionament a l'aula. Com a criteri, es prioritza que el professorat d'especialitats i suport aquests primers dies ajudi al cicle on està assignat. A continuació de les tasques que es puguin definir dins del cicle, anirà a ajudar al grup que correspongui segons l'horari que seguirà un cop s'iniciïn les especialitats i suports. A banda de que hi hagi alguna tasca que com a centre s'encarregui en aquests primers dies.

* Organització i funcionament de l'aula.

- Calaixets, guixetes o armaris de l'aula.
- Material comú / material individual.
- Què s'ha d'entrar a l'aula i què no (motxilles, jaquetes..)
- Ambientació: cartells de càrrecs, penjadors, normes, repassar...
- Repartiment de carpetes o agendes escolars d'escola.
- Explicació de càrrecs.
- Explicació d'horaris.

* Cohesió de grup.

- Presentacions.
- Acollida d'alumnes nous al centre.
- Parelles / alumnes tutors.
- Jocs i activitats de cohesió de grup.

* Les nostres normes.

- Llegir / comentar / explicar el document.
- Assaig de desplaçaments, files,...
- Itineraris / recorreguts: a despatxos, gimnàs, menjador...
- Assajos i simulacres de situacions diverses.

2.6.9. Tasques de final de curs

Aquest és un recull de les tasques bàsiques a fer cada final de curs i que val la pena deixar recollides en el funcionament del centre per tenir-les sistematitzades. L'objectiu és fer un tancament ordenat i que el/la mestre/a que vingui a continuació li sigui fàcil trobar tot allò que necessita.

TASQUES A FER AMB ALUMNES ELS DARRES DIES LECTIUS

* Material i manteniment d'aula.

- Llençar tot el que és obsolet o que està deteriorat.
- Deixar ben classificat i etiquetat el material servible.
- Comunicar a la persona coordinadora si cal comprar material d'aula (tisores, punxons, cola,...).
- Deixar els plafons de suro nets, sense treballs. Desar els rètols que es pugui reutilitzar.

* Llibres compartits.

- Retornar tots els llibres, segons les llistes de principi d curs (alumne/a-número).
- Comprovar que no estiguin malmesos; treure'm les cobertes, si cal.

* Jocs.

- Revisar tots els jocs. Comprovar si hi són a totes dues aules (A i B).
- Restaurar les capses que calgui.
- Deixar-los ben desats i protegits (si cal cobrir-los amb plàstic).

* Material de plàstica, racons, decoració d'aula...

- Netejar cavallets, pinzells i pots de pintura.
- Revisar plafons de suro, pòsters...

* Biblioteca d'aula.

- Revisar contes de la biblioteca d'aula, arreglar i tirar-ne algun, si cal. Retornar els llibres de la biblioteca d'escola, si n'hi ha algun.
- Revisar els diccionaris d'aula, atlas i llibres de consulta. Assegurar-ne el repartiment entre les dues classes.

TASQUES DE MESTRES

* Inventari.

- Distribuir-se a nivell de cicle els espais a inventariar.
- Ompli el full d'inventari de cada espai, guardar-lo i imprimir-ne una còpia per a secretaria.

* Arranjaments i manteniment.

- Anotar a la demanda d'actuacions durant l'estiu que pugui fer el conserge (arreglar algun petit desperfecte, WC, passadissos) i retornar el full a secretaria.

* Equipament informàtic i arxiu.

- Comprovar el bon estat de funcionament de l'equipament informàtic.
- Comprovar que l'arxiu de la boca :P estigui ordenat.

* Material de tutoria de cicle.

Deixar ben classificat i etiquetat el material de cicle.

- Reunions informatives de principi de curs.
- Sortides i colònies.
- Participació a festes i campanyes.
- Programes i activitats específiques del cicle: teatre, padrins de lectura, racons,...
- Proves d'inici i final de cicle.
- Recull d'actes: . De les sessions de la Comissió pedagògica
. De les reunions de cicle.

* Arxiu i traspàs d'informació.

- A la carpeta negra/grana-
- Comprovar que hi ha tots els documents.
- Deixar la carpeta a la sala de mestres.
- A la carpeta blava del grup-
- Omplir la part corresponent de la fitxa blanca.
- Escriure les sortides d'aquest curs al full corresponent.

* Expedient de l'alumne/a.

- Arxivar a la carpeta verda: . El fulls de les entrevistes.
. La fotocòpia dels informes, signats.
. Els fulls d'incidències.
- Arxivar a la carpeta vermella: . El full de seguiment.

Omplir la part del full de seguiment dels alumnes corresponents al curs i deixar-lo a la carpeta vermella serà tasca dels mestres d'educació especial.

- Es destrueixen: . Fulls d'autorització de sortides, que es revaliden cada curs.
- . Justificacions / notes que han escrit les famílies aquell curs.
- . Llistats inservibles o fitxes fetes on apareguin noms d'alumnes
- . Documents duplicats o versions antigues que poden portar a confusió.

2.6.10. L'estona d'esbarjo. Vigilància de patis.

1) Esmorzar i cafè del professorat, i tornada a les aules.

A l'hora d'esbarjo s'acostuma a servir cafè o similars als mestres que ho desitgin a la sala de mestres de l'escola. Les mestres que vénen de l'edifici del parvulari s'encarreguen de portar-lo i s'estableix un ordre rotatiu per cicles per recollir-lo i tornar-lo a la cuina. Cal tenir la previsió suficient per a ser als respectius llocs de control per a la tornada a les aules. Amb el primer truc de sirena s'indica que falten pocs minuts, és el senyal que indica que tothom ha d'anar a ubicar-se al lloc corresponent.

2) Vigilància del pati. Torns. Previsió

Pati de l'edifici de parvulari:

- Hi ha d'haver tres persones encarregades de la vigilància dels alumnes al pati.
- Les mestres d'educació infantil es repartiran en els diferents torns que s'estableixin.
- Els alumnes no han d'entrar al passadís ni a les classes a l'hora d'esbarjo. La porta del porxo es tancarà 5 minuts abans de les 11 hores.
- A l'hora de sortir al pati, les mestres vigilants seran les encarregades d'obrir la porta del lavabo que dona al porxo i tancar la que dona al corredor. A l'hora d'entrar serà la TEI o una persona de suport qui tancarà la porta del lavabo del porxo i obrirà la del corredor.
- A 2/4 de 12, quan soni el senyal, es tocarà la campana perquè els nens i nenes comencin a recollir i posar-se a la fila. Tots els alumnes recolliran se'ls anirà conscienciant de no deixar les joguines a qualsevol lloc quan sona la campana sinó d'anar-les deixant a les caixes que toca.
- Els/les mestres de vigilància seran les encarregades de fer recollir les joguines.

- Es farà bibliopati sempre que el temps ho permeti. L'encarregada de treure els contes serà el/la mestra de vigilància. Es vigilarà que els alumnes mirin els contes a la zona de bibliopati (els troncs de sota la mèlia).
- Els/les mestres de suport s'encarregaran d'arranjar els llibres i canviar-los.
- Les caixes per guardar joguines han de restar a les lleixes, no són per jugar. Les rodes i els carretons s'han de guardar apilonats.
- Les persones que vigilen vetllaran perquè cada dia el pati quedi recollit i ordenat.

Patis de Primària :

- Els alumnes es reparteixen en dos patis: el pati exterior pels alumnes de 1er a 3er i el pati interior pels alumnes de 4t a 6è. Per cadascun dels grups d'alumnes hi ha tres mestres de vigilància, dos dels quals han de ser in situ al pati corresponent i un tercer pot endur-se grups d'alumnes per fer activitats de dinamització de patis en algun altre espai del centre. A principi de curs, s'estableix la distribució de torns de vigilància per a tot el curs i es recorda al Full Informatiu de cada setmana.
- Abans de baixar al pati es procurarà que els alumnes del cicle inicial i de 3r vagin als lavabos de la planta corresponent i així no en tinguin la necessitat durant l'estona d'esbarjo ja que no hi ha lavabos en el seu pati. Tot i així els alumnes de cicle inicial i 3er podran sol·licitar al mestre/a de desplaçar-se al lavabo del pati interior en cas de necessitat. Mentre duri l'esbarjo, l'alumnat de 4t i del cicle superior faran servir els del gimnàs.

Els mestres i les mestres de vigilància sortiran al pati tan bon punt s'anuncii l'inici de l'esbarjo, fet que cal preveure amb antelació per no arribar tard i s'hi estaran tota l'estona. En cap cas pot quedar un sol mestre vigilant el pati. En sentir el primer toc de sirena de retorn a les aules, tindran cura que l'alumnat vagi deixant de jugar i passi pel lavabo si els cal. Al segon toc de sirena, un dels dos mestres de vigilància de pati romandrà al pati fins que hagin entrat tots.

2.6.11. Exercici del dret a vaga

Davant una convocatòria de vaga, el personal de l'escola es pot reunir en assemblea per mostrar els seus punts de vista i posicions envers la convocatòria

i els motius d'aquesta. La decisió de secundar una convocatòria de vaga és pròpia de cada treballador/a, en cap cas és vinculant. No és obligatori informar al centre si es seguirà o no la vaga. De totes maneres, l'equip directiu intentarà fer una previsió aproximada de cares a organitzar el servei, si s'haurà de preveure personal per cobrir els serveis mínims i per poder informar mínimament les famílies sobre l'atenció que es podrà dispensar, especialment si es tracta d'una vaga del sector.

A part dels serveis mínims que hi hagi establerts, sempre hi haurà d'haver una persona de l'equip directiu. El dia de la vaga, aquesta persona, mitjançant l'aplicació específica del Departament d'Educació, donarà la informació requerida del seguiment de la mateixa.

Un cop finalitzada la vaga, la direcció introduirà les dades a l'aplicació telemàtica del Departament de les quals sortirà la relació de mestres que hi han participat. Haurà de lliurar al personal el comunicat específic corresponent, amb acusament de recepció.

2.6.12. Col·laboració de mestres jubilats/des.

La llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació, estableix que l'administració educativa ha d'afavorir l'aprofitament de l'experiència professional del professorat jubilat, incorporant-lo al centre sense ocupar lloc de plantilla. L'escola accepta i compleix, quan escau, els tràmits establerts pel protocol preveient les garanties necessàries de cobertura d'assegurança i responsabilitat.

2.7. Altre personal que intervé a l'escola dins de l'horari lectiu.

A part del personal docent, dins l'horari lectiu al centre intervenen altres professionals: el Personal d'Administració i Serveis (PAS) i el Personal d'Atenció Educativa (PAE).

2.7.1. Personal d'administració i Serveis (PAS). Consergeria i administració.

Funcions principals del personal subaltern: CONSERGES.

- a. Vigilar les instal·lacions del centre.
- b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d. Mantenir el pati net i lliure d'elements que poguessin ser potencialment perillosos.
- d. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars, si fos necessari.
- e. Atendre l'alumnat davant d'alguna circumstància que no sigui exclusiva del professorat.
- f. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g. Col·laborar amb el professorat amb el tema de la vigilància i l'accés al lavabo per part dels alumnes, i a facilitar l'accessibilitat a alumnes amb dificultats motrius puntuals o permanents (pas per ascensor, rampes, etc).

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Treure les fulles, pedres, canviar les bosses d'escombraries de les papereres i altres de cura de l'espai del pati.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre, entrega i recollida de claus dels serveis de manteniment i altres.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...),
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

- Trasl·lat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació de centre.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
- Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc).
- Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
- Franquejar, dipositar, entregar, recollir i distribuir la correspondència (cartes, paquets,...).
- Verificar els nivells de calefacció.
- Tancar la porta principal 5 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
- Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es comunicarà a direcció i es posaran en contacte amb els responsables (Ajuntament o Departament d'Educació) per tal que sigui solucionat.
- Quan acabin les classes, vigilar que no quedi cap persiana oberta, ni cap llum encès al centre
- Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral. Si el personal de neteja acaba amb posterioritat al personal de consergeria, serà aquest qui tanqui el centre i connecti l'alarma.
- Col·laborar amb el professorat en els diferents actes que es celebrin al centre (logística, etc).
- Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.

- Atendre la centraleta telefònica quan no hi hagi el personal administratiu que se n'encarrega habitualment i no deixar trucar a cap alumne, a excepció que tingui el permís per part de qualsevol membre de l'equip directiu.
- Encendre i apagar els aparells de climatització i cuidar que totes les llums i aparells del centre estan fora d'ús a l'hora de tancar.
- Qualsevol altra activitat que li encomani Direcció, dins de les seves competències.

Funcions del personal d'administració: ADMINISTRATIU/VA:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Confeccionar llibres, expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.

- Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- Ajudar el Secretari en la realització i manteniment de l'inventari general del centre.
- Custodiar i ordenar els llibres i arxius del centre.
- Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre intern del Centre.
- Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
- Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- Gestió administrativa de beques i ajudes.
- Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
- Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina, vigilar i controlar els nivells de tinta, tòner i paper de la fotocopidora i altres aparells.
- Actualitzar tota la documentació referida a professorat i alumnat.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents),
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc, a petició de l'equip directiu sobre material propi de l'activitat del centre.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...,
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades,
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
- Fer signar el registre de claus i dur un control sobre aquest.
- En cas de tenir matrícula viva, comunicar a el/la Cap d'Estudis l'entrada del nou alumne/a després de finalitzar tota la gestió referent a la documentació que s'ha de lliurar en secretaria.

El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

L'horari d'atenció al públic de les oficines del centre estarà exposat cada curs a l'entrada del centre i a la pàgina web.

Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.

Per a ambdós col·lectius (administració i consergeria) la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.7.2. Professionals d'Atenció Educativa (PAE): TEI, Educador/a, Vetllador/a.

La nostra escola disposa d'una Tècnica en Educació Infantil (TEI) que col·labora amb les mestres tutores de P-3 i EI en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. La seva jornada laboral és de 37 hores i ½, de les quals 25 són d'atenció directa a l'alumnat; 5 de participació en activitats no lectives (reunions...); 5 de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'EI a l'inici i la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia; i 2 hores i ½ de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Funcions del/ de la Tècnica d'educació Infantil: TEI:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, com són organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions...
- Col·laborar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions de nivell, cicle i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.
- Pot participar, si escau, en les entrevistes de la tutora amb les famílies.

Degut al recurs d'una aula de Suport Intensiu a l'Educació Inclusiva (SIEI) i a les necessitats educatives específiques d'alguns alumnes, el nostre centre disposa de personal d'atenció a l'educació especial: una Educadora i una vetlladora.

La jornada laboral de l'educadora és de 37 hores i ½ de les quals, 30 són d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, 5 per a reunions i 2 i ½ més de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions i que no s'han de fer necessàriament al centre.

Funcions del personal de suport i atenció a l'educació especial:

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi l'escola.
- Aplicar programes de treball preparats pels tutor/es o especialistes.
- Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, escolarització compartida...
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb mestres tutor/es i especialistes.
- Proporcionar als tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

A banda del personal que intervé a l'escola en horari lectiu de manera fixa també hi ha el personal itinerant dels serveis educatius: el personal de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic i depenent de les necessitats que calgui atendre segons el curs: logopeda, fisioterapeuta.

El personal de neteja intervé després de la finalització de les classes i depèn directament d'una empresa contractada per l'Ajuntament de Banyoles.

El personal adscrit al menjador en aquests moments depèn també d'una empresa externa, contractada per l'AMPA així com la major part de les activitats extraescolars que es proposen cada curs.

2.8. Organització dels alumnes.

2.8.1. Entrada progressiva dels alumnes de P3

La incorporació dels alumnes de P3 a la nova situació escolar, els provoca una sèrie de canvis, tant pel que fa al coneixement dels altres nens i nenes, la relació amb adults desconeguts, l'adaptació a maneres de fer diferents de les que havia viscut fins al moment, moure's en espais també desconeguts, i d'altres, que els cal afrontar. D'aquí ve la importància de portar a terme una correcta adaptació per tal de facilitar que l'entrada a l'escola sigui el més tranquil·la i organitzada possible.

Cal tenir en compte que cada nen/nena respon a aquesta adaptació d'una forma individual i personalitzada. Hi ha nens i nenes que ploren molt, d'altres que no ploren gens... Per tal, doncs, de suavitzar i millorar el procés d'adaptació es porta a terme:

- Reunió inicial amb tots els pares i les mares. Permet conèixer l'escola, els serveis i els aspectes més generals que cal conèixer.
- Visita i petita estada a l'aula. El dia lectiu abans del dia del començament oficial del curs escolar, de 9 a 11 del matí, els pares i mares poden venir a l'escola amb el seu/seva fill/a a visitar l'aula i, junts una estona, tenen el primer contacte amb l'aula i els elements que la componen. Es pot aprofitar per parlar amb la mestra tutora dels aspectes que calgui.
- Reducció de l'horari escolar durant 4 dies. Cada grup classe es migparteix en dos. Dels 4 dies, una meitat va a l'escola els dos primers matins i la tercera i quarta tardes. L'altra meitat va a l'escola les dues primeres tardes i el tercer i quart matí. D'aquesta manera, la mestra pot estar més per cada alumne i ells mateixos es troben amb un grup més reduït que els facilitarà el primer contacte i coneixement.
- Mestres de suport. Durant tot el mes de setembre, a cada classe hi haurà la mestra tutora i una mestra de suport que incrementa l'atenció als alumnes.

Amb tot, caldrà que pares i mestres tinguin paciència i que, davant d'una adaptació difícil, s'intenti mantenir una actitud el màxim de tranquil·la, procurant treure importància al fet en sí i animant els fills a venir contents a l'escola, per tal de no transmetre l'angoixa dels adults als infants.

2.8.2. Criteris per a la composició dels grups.

Ser una escola de doble línia facilita poder fer una composició per aconseguir grups equilibrats. A nivell general se seguiran els següents criteris:

En iniciar P3

- Igual nombre de nens i de nenes a cada grup.
- Igual nombre d'alumnes amb necessitats educatives especials o de suport educatiu a cada grup (tenint en compte repartir també nens i nenes).
- Procurar que siguin dos grups heterogenis.
- Tenir en compte el mes de naixement dins de l'any natural.
- Tenir en compte la procedència d'una escola bressol o no.
- Llengua familiar habitual.
- Tenir germans grans escolaritzats.
- Separació de germans bessons.

L'entrada a P3 no permet encara conèixer diferents factors que al llarg dels cursos s'aniran mostrant i que influeixen en el desenvolupament i en les dinàmiques de grup. És per aquest motiu, per anar ajustant millor els grups i aconseguir aquest equilibri, per afavorir la convivència entre tots els nens i nenes d'un mateix nivell i alhora reequilibrar el ritmes d'aprenentatge i les pautes de comportament que es realitzaran reagrupaments en diferents moments de l'escolarització. D'entrada aquests es plantegen en el pas de l'educació infantil al cicle inicial de primària i en el pas de cicle mitjà a cicle superior. A grans trets una meitat de la classe A s'agruparà amb una meitat de la classe B. Aquest reagrupament s'elabora seguint criteris convencionals i pedagògics i no exclusivament d'ordre alfabètic.

En el pas de P5 a 1er i de 4t a 5è.

- Igual nombre de nens i de nenes a cada grup.
- Igual nombre d'alumnes amb necessitats educatives especials o de suport educatiu a cada grup (tenint en compte repartir també nens i nenes).
- Separació de germans bessons.
- Procurar que siguin dos grups heterogenis.
- Si hi ha un grup d'amics o amigues molt tancat que genera conflictes de relació, intentar treure'n els lideratges que dificultin l'obertura amb la resta de companys.

- Quan en un grup hi ha un parell de líders negatius que dificulten la bona marxa de l'aula, separar-los.
- Si hi hagués casos de probables víctimes i agressors en determinades dinàmiques, procurar que vagin en grups diferents.
- Intentar que els alumnes molt introvertits tinguin sempre algun company o companya “molt amic o amiga” que en faciliti el procés de relació.
- Altres consideracions que es puguin valorar d'acord amb els objectius.

A les reunions on es fa la nova reagrupació cal que hi siguin presents els tutors/es, els especialistes de música, d'anglès, d'E. Física i d'E. Especial, si coneixen els grups i han de continuar amb ells al cicle següent.

2.8.3. Organització de l'atenció a la diversitat.

El centre planifica les mesures i els suports educatius a partir de l'observació dels alumnes i de les seves necessitats, a fi de donar a cadascú la intensitat de suport adequat per millorar-ne el nivell competencial.

Totes les mesures i suports han de permetre flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionar als alumnes estratègies per minimitzar les barreres de l'entorn i garantir el benestar emocional, la convivència i el compromís de tota la comunitat educativa.

La concreció de les mesures i suports queden recollides en els documents del centre, en les programacions d'aula i en els plans individualitzats (PI) que s'elaboren. En aquests hi ha de constar una previsió temporal de les mesures i els suports i en la planificació cal preveure els indicadors d'avaluació que han d'orientar-ne la retirada.

La planificació de l'atenció a l'alumne a partir de la intensitat de mesures i suports parteix del model de “resposta a la intervenció” i es concreta en el següent:

- a. Mesures i suports universals
- b. Mesures i suports addicionals
- c. Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.

La planificació d'aquestes mesures i suports en un context d'inclusió comporta el següent:

- Planificar i coordinar les mesures i els suports adoptats pel centre per a l'atenció de tots els alumnes.
- L'adopció de mesures i suports addicionals i intensius per a l'atenció a les necessitats específiques de suport educatiu que presenten els alumnes, entre les quals s'han de destacar les derivades del desavantatge educatiu de necessitats educatives especials, de trastorns que condicionen l'aprenentatge, de malalties prolongades i de les altes capacitats.
- Les decisions que s'han adoptar en la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers, en especial quan ja han assolit el domini d'alguna llengua curricular impartida en el sistema educatiu de Catalunya.

a. Mesures i suports universals

Les programacions generals de les àrees i les estratègies metodològiques de treball a l'aula han d'assegurar la participació amb aprofitament de tots els alumnes.

-A nivell metodològic: Les estratègies metodològiques d'atenció a tots els alumnes a l'aula poden ser el treball cooperatiu, el treball per projectes, els plans de treball, els suports tecnològics, el treball per racons i els tallers dins l'aula, els tallers o les activitats entre nivells, el treball en petits grups dins l'aula i la resolució participativa dels problemes relacionals i dels conflictes, entre d'altres.

-A nivell organitzatiu:

S'organitzen els recursos humans per promoure la inclusió i l'aprenentatge de tots els alumnes, les mesures de treball per a tot el grup classe. Un cop cobertes les prescripcions horàries establertes al currículum dels diferents nivells segons el projecte educatiu del centre, s'han d'utilitzar les hores disponibles restants per donar suport als alumnes que mostrin dificultats, necessitat de petits suports personalitzats o per a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials. Les mestres d'educació especial faran atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en el context de l'aula ordinària o també poden portar a terme les actuacions fora d'aquesta de forma individualitzada o en petit grup si així es valora i es preveu en el pla individualitzat de l'alumne/a.

Els/les educadores d'educació especial i els/les vetlladores han de conèixer, en la part que els afecta, el pla individualitzat de l'alumne/a i han de tenir per escrit

l'horari, el lloc i les activitats que han de fer, les quals s'han de supervisar per fer els ajustaments necessaris al llarg del curs.

La tasca d'aquests professionals ha de promoure l'adquisició de l'autonomia personal, l'autoregulació i l'autodeterminació de l'alumne en un context de participació amb els companys, esmorteint o ometent la seva actuació a mesura que l'alumne adquireix competències.

b. Mesures i suports addicionals.

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

- Suport Escolar Personalitzat (SEP):

El suport escolar personalitzat és una mesura addicional basada en l'evidència existent que mostra que una actuació preventiva amb un suport immediat a l'alumne/a evita en bona mesura que el alumnes s'endarrereixin en els aspectes clau de la llengua oral, la lectura, l'escriptura i es habilitats matemàtiques.

Aquesta mesura no està restringida a alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge sinó també a alumnes que poden arribar a més amb l'ajuda d'una major atenció personalitzada.

L'organització del SEP inclou activitats dins l'horari lectiu i també en l'horari no lectiu.

La nostra escola ofereix SEP en horari lectiu a tots els grups d'Educació Infantil i Educació Primària, amb diferents modalitats: Sessions de dos/dues mestres a l'aula (Pla de treball, racons, suport...)

Les sessions de SEP en horari no lectiu es concreten al Cicle Inicial i al Cicle Superior els dijous, de 2/4 d'1 a 2/4 de 2 del migdia.

- Aula d'acollida.

L'aula d'acollida està dirigida a atendre els alumnes nouvinguts de procedència estrangera que necessitin suport lingüístic i social per accedir al currículum. Té la finalitat primera de proporcionar als alumnes nouvinguts el nivell de competència lingüística que els permeti interactuar amb l'entorn escolar i social. Aquesta es

contempla a partir de 3er de primària perquè es considera que la llengua està prou consolidada com per considerar que la introducció d'una llengua nova en l'àmbit escolar requereix d'un suport específic. Depenent del nombre d'alumnes que presentin aquestes necessitats en un centre i dels recursos que l'administració a cada moment, s'oferirà o no aquesta mesura addicional específica o es tractarà la necessitat per altres vies.

-Suport lingüístic i social.

A l'escola hi ha un nombre important d'alumnes procedents de famílies d'origen estranger i que estan en situacions socioeconòmiques molt desfavorides. Aquests alumnes solen necessitar ajuda per millorar el seu domini de la llengua i accedir al currículum.

L'escola organitza les hores de suport prioritzant l'atenció a aquests alumnes en les sessions de llengua o de matemàtiques. Sempre que sigui possible, els/les mestres de suport faran intervencions a l'aula per afavorir la inclusió i la cohesió de grup.

c. Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat des alumnes amb necessitats educatives especials. Sempre que s'apliquen mesures amb suports intensius s'elabora un pla de suport individualitzat (PI) i consten a l'expedient acadèmic.

- Suport grup NEE.

Un nombre reduït d'alumnes de cada nivell necessita rebre sessions de suport intensiu, en petit grup. Les mestres d'educació especial de l'escola s'encarreguen d'organitzar i portar a terme aquestes sessions, coordinant-se amb la tutora d'aquests alumnes. La coordinació comporta el seguiment de l'evolució de cada nen/nena en referència als objectius proposats en el seu Pla Individualitzat.

A través de la CAD, es fa el seguiment d'aquest suport intensiu, dels Plans Individualitzats i de les intervencions de l'EAP quan es són necessàries (diagnòsics per a dictàmens, exploracions individuals...).

En molts casos, les mestres d'Educació Especial orienten les famílies en la tramitació de beques d'Educació Especial.

- Vetllador/a.

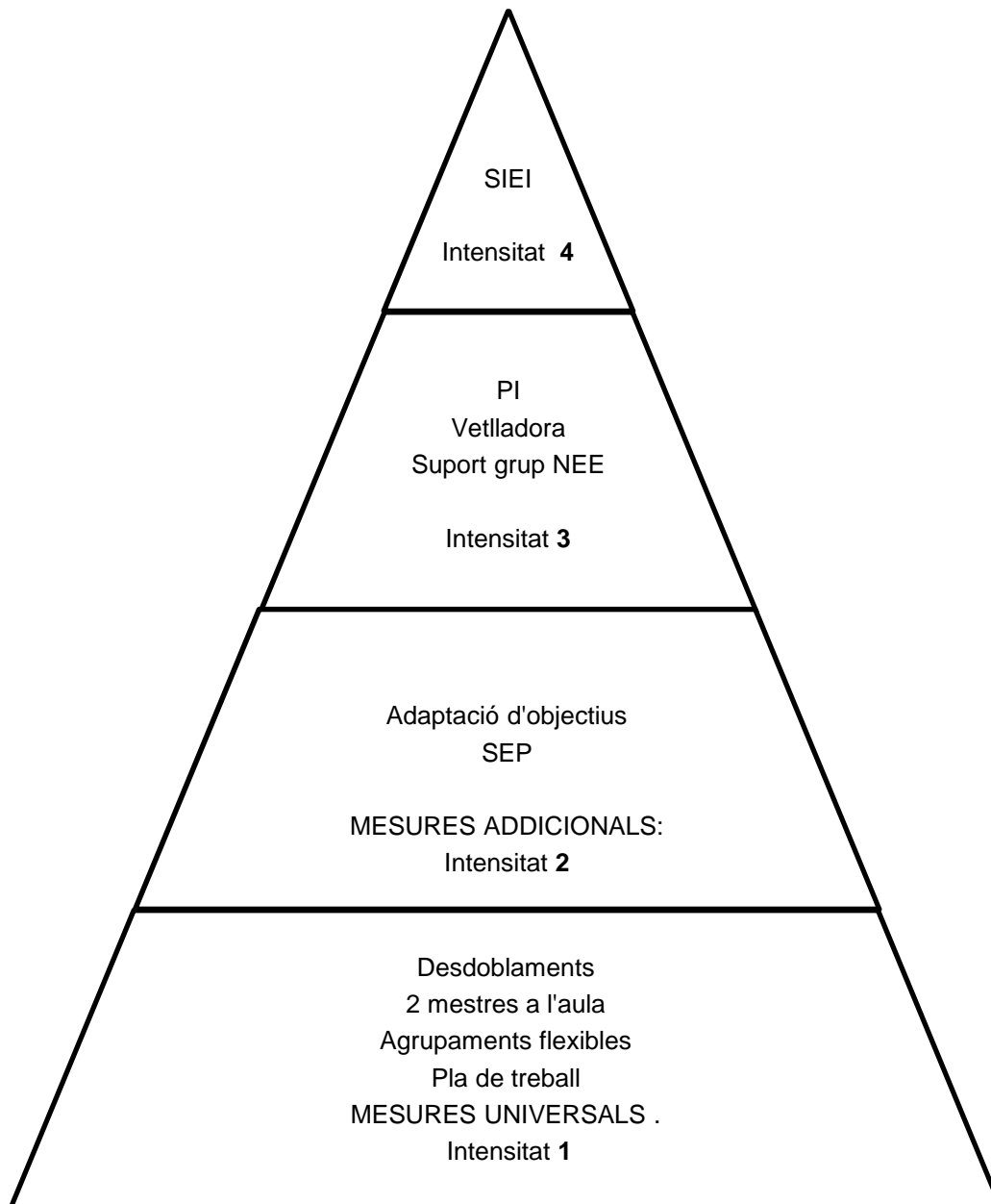
Alguns alumnes amb discapacitats físiques o trastorns molt greus (TEA, trastorns greus de conducta...) necessiten l'assistència d'un/a auxiliar d'educació especial (vetlladora) . Aquesta persona ajuda principalment en els aspectes d'autonomia personal (higiene, alimentació...) i desplaçaments.

Depenent del nombre d'alumnes que presentin aquestes necessitats en un centre i dels recursos que l'administració a cada moment, s'oferirà o no aquesta mesura addicional específica o es tractarà la necessitat per altres vies.

-Suport Intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI).

Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI) són dotacions extraordinàries de professionals que incorporen les plantilles com a recursos intensius i conjunturals que se sumen als recursos d'atenció a la diversitat universals i addicionals. Contribueixen a l'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, que requereixen al llarg de tota la seva escolaritat de mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre en entorns ordinaris del centre i de la comunitat on viuen. El SIEI pot atendre un mínim de 5 i un màxim de 10 alumnes. Cadascun d'aquests manté el grup classe ordinari de referència i el/la mestre/a tutor/a d'aquest.

ESQUEMA DE MESURES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT



2.8.4. Detecció de necessitats educatives. Procés a seguir.

Quan un/una tutor/a detecta a l'aula un/una alumne amb NESE o amb una problemàtica singular cal que segueixi el següent procés:

- 1 Omplir el full de demanda, on, a més de les dades de l'alumne/a, el mestre tutor fa constar aquells aspectes que són objecte de la demanda, a nivell relacional, emocional o pedagògic.
- 2 Fer arribar aquest full de demanda a la mestra d'EE, que, juntament amb l'EAP, valora i ordena els casos a la CAD, segons les prioritats que es deriven de la importància i urgència de llur problemàtica.
- 3 Estudi del cas per part de l'EAP, (observació de l'alumne, intercanvi d'impressions amb el tutor/a i derivació del cas cap als serveis especialitzats, si s'escau, o donar les orientacions per tal que l'alumne sigui atès dins l'escola pel mestre de suport a dins o fora de l'aula ordinària, així com mantenir una entrevista amb la família si és necessari.
- 4 S'ha de comptar amb el consentiment del pare, mare o representant legal de l'alumne/a, donant-los a conèixer les actuacions previstes per l'EAP que es duran a terme directament a l'alumne/a i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals.

Així mateix els mestres no tutors d'un grup-classe que observin alguna problemàtica concreta en un alumne/a, han de posar-se en contacte amb la persona tutora i establir els canals per tal de formular una demanda si el cas ho requereix.

3. Avaluació.

3.1. L'avaluació des del Departament d'Educació.

En aplicació de la legislació vigent l'escola està sotmesa al Pla d'avaluació del Departament d'Ensenyament a través de:

- Les avaluacions diagnòstiques, especialment les d'abans d'acabar 6è de primària, aquestes darreres desenvolupades pel Consell Superior d'avaluació, mesuren el grau d'assoliment de les competències de cada alumne/a i situen al centre respecte de la mitjana catalana, també tenint en compte centres de característiques socials similars.
- Les avaluacions del centre, desenvolupades per la Inspecció d'Educació, a través del sistema d'indicadors de centre, tenen com a finalitat proporcionar informació útil a l'equip docent per controlar el procés cap a la millora de les fites proposades i fer, si escau, els reajustaments necessaris.
- Les avaluacions de l'exercici docent i de la funció directiva, desenvolupades en part per la Inspecció Educativa i en part per la direcció del centre, per donar resposta a la millora de la qualitat de l'ensenyament i rendir comptes sobre el projecte de direcció del centre.
- Les avaluacions globals diagnòstiques (AGD), desenvolupades per la Inspecció Educativa, es van portar a terme al nostre centre a l'inici i al final de l'aplicació del Projecte d'Autonomia, servint per avaluar el centre en el seu conjunt per proposar les millores en els resultats educatius i en la cohesió social del centre i la seva comunitat educativa.

3.2 Les sessions d'avaluació i els informes.

3.2.1. Les sessions d'avaluació

Abans de finalitzar cada trimestre, tindran lloc les sessions d'avaluació amb tot l'equip docent que té intervenció directa sobre els alumnes d'un mateix nivell per tal de recollir la informació de tots els professionals i fer-la constar als informes als pares i mares.

Aquestes sessions d'avaluació, d'una hora de durada per a cada grup-classe, ajuden a fer palès el funcionament del grup-classe, la situació en què es troben alguns alumnes dins del grup i, sobretot, concretar propostes de millora amb les actuacions previstes per a alguns alumnes, individualment o per a tot el grup. No s'hi fa una valoració exhaustiva de tots, sinó d'aquells alumnes i d'aquelles alumnes amb problemàtiques que es repeteixen amb tots els mestres –tutor, especialistes, suport si s'escau,...-

Tots els mestres que intervenen en el grup classe són presents a la sessió d'avaluació per tal de fer-ne també ells i elles la valoració. En cas que no hi puguin ser presents, deixaran la informació per escrit.

3.2.2. Els informes d'avaluació.

Elaborem els informes d'avaluació amb el programa ESFERA

Amb l'objectiu de transmetre als pares i mares la informació sobre l'avaluació del procés educatiu de cadascun de llurs fills, s'estableix que :

Educació infantil: s'informarà les famílies a través de dos informes, el primer a finals de desembre (abans de les vacances de Nadal) que contindrà els aspectes relatius a l'evolució personal, de relació i de personalitat més destacables i el segon a final de curs (segona quinzena de juny) amb la informació del nivell d'aprenentatge referit a cada una de les àrees

Cicles Inicial, Mitjà i Superior de Primària s'informa les famílies a través de tres informes, corresponents a cada final de trimestre (Nadal, S. Santa i final de curs) que contindran tant els aspectes evolutius i de personalitat com la informació del grau d'assoliment de l'aprenentatge de les diferents àrees del currículum, de 1r a 6è.

El primer informe del 1r curs del cicle inicial, explicarà àmpliament els aspectes relatius a l'adaptació a l'etapa, a l'evolució personal i de personalitat, la relació amb alumnes i mestres, etc. Aquest primer informe de 1r, per tant, no contindrà nota qualitativa de les àrees d'aprenentatge.

En el darrer informe, s'informa de l'assoliment de les dimensions de cada àrea.

3.3 Pas de curs / Promoció dels alumnes

Generalment, en finalitzar el curs escolar, els alumnes passen al curs següent i a l'etapa d'educació secundària obligatòria en finalitzar el sisè curs de l'educació primària.

En algun cas la comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no permeten que segueixi amb profit els aprenentatges del curs superior.

Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al segon cicle d'educació infantil i una vegada al llarg de primària, o dues en el cas dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; en aquests casos cal valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir la decisió, així com l'opinió dels pares o tutors legals.

Els alumnes amb altes capacitats intel·lectuals poden flexibilitzar la permanència en un nivell en tota l'etapa quan el ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconsellin.

3.4 L'avaluació amb Plans Individualitzats (PI)

En el cas dels alumnes per als quals es considera que les adaptacions incorporades en

la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients per a l'assoliment de les competències bàsiques, es poden utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent. En aquests casos s'elabora un pla de suport individualitzat (PI) que l'identifica, com a mínim, els àmbits o les àrees en què s'utilitzaran aquests criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent per a l'avaluació de l'alumne.

Aquests criteris d'avaluació s'especifiquen en el document de centre (PI de l'alumne) i se n'informa la família.

En els informes trimestrals, s'informa la família del nivell d'assoliment del seu fill/a en referència als objectius del seu PI.

3.5 Les proves internes i externes.

El centre avalua amb les proves internes d'inici i final de cada curs, per tal de recollir dades i poder fer el seguiment dels objectius de millora de resultats. Aquestes proves també serveixen per a detectar necessitats educatives d'alumnes i per a fer el seguiment de la seva evolució.

Durant el tercer trimestre, l'alumnat de 6è de Primària farà les proves de Competències Bàsiques del Departament d'Educació. Tenen com a objectiu avaluar les competències i coneixements bàsics que han d'haver assolit els alumnes al final de l'educació primària.

Cada curs, el Departament informa dels dies que tindran lloc aquestes proves en el *Document per a l'organització i la gestió de centres*.

3.6 El procés d'avaluació i millora de centre (indicadors, eines d'avaluació ..)

A part de l'avaluació individual de cada alumne/a, el centre porta a terme una avaluació de l'assoliment dels objectius que s'ha proposat a la Programació Anual de Centre.

Aquesta avaluació es recull cada curs a la Memòria Anual de Centre. Aquesta avaluació anual és la concreció per cursos dels objectius plantejats al Projecte de Direcció (d'una durada de quatre anys), que a la vegada concreten la visió més àmplia exposada en el Projecte Educatiu de Centre.

El Departament d'Educació també fa la seva avaluació de cada centre, a partir d'aquests documents i de les aplicacions informàtiques pròpies del Departament, que recullen i analitzen els indicadors de cada curs. La inspecció retorna al centre el resultat d'aquesta avaluació, amb les indicacions de cares a millorar. (AVAC)

Els indicadors són punts de referència que donen informació qualitativa (valoracions, percepcions, opinions...) o quantitativa (números, fets, dades quantificables). Aquests indicadors permeten seguir i avaluar el

desenvolupament d'un procés, tenint com a referència el punt de partida i l'objectiu a assolir.

Amb l'ànalisi d'aquests indicadors, el centre pot fer el seguiment i observar l'evolució de determinats fenòmens relacionats amb la millora de resultats i la millora de la cohesió social en el propi centre.

Per a dur a terme l'avaluació d'alumnes o del propi centre, es fan servir diferents eines d'avaluació.

Per a l'alumnat: autoavaluació , coavaluació, avaluació contínua...mitjançant rúbriques, qüestionaris i diferents activitats d'aula (tant orals, escrites, individuals o de grup).

L'avaluació del progrés de cada alumne comporta, a més, el recull de totes les evidències que fa cada docent durant el curs escolar, a través de l'observació i la interacció en les activitats que es duen a terme.

4. Material didàctic.

4.1. Aportació per a material escolar, llibres compartits i activitats.

Els objectius de demanar una aportació a les famílies per a material escolar, activitats, llibres compartits,...., són:

- Poder treballar amb majors condicions d'igualtat a l'aula ja que tots els alumnes disposen del material bàsic, que posa el centre.
- Reduir les costes a les famílies en l'adquisició de material escolar ja que la compra conjunta en redueix el preu.
- Reduir les costes a les famílies en l'adquisició de llibres, a partir de programa de reutilització de llibres, que suposa que només hagin d'abonar una part d'aquests per acumular prou fons per canviar-los quan s'hagin amortitzat.
- Facilitar la tasca del professorat. Evitar haver de demanar contínuament als alumnes material: ara una fullola, ara una cartolina, ara,i que tots tinguin el mateix al davant per treballar.

A Educació Infantil i Cicle Inicial aquesta aportació inclou la totalitat del material fungible del cicle, folis i fotocopiació, productes higiènics, contes, la carpeta de l'escola i sortides a les sessions de música i teatre.

A Cicle Mitjà i Cicle Superior aquesta aportació inclou el material de cicle i especialitats però no la totalitat d'aquest perquè hi ha un material bàsic, personal, que hauran de dur per d'aquesta manera anar treballant també la responsabilització i la cura del propi material. Com en altres cicles inclou les despeses de folis i fotocopiació, productes higiènics i l'agenda escolar. En aquests cicles també inclou els llibres del programa de llibres compartits.

La quantia d'aquesta aportació que es demana s'analitzarà cada curs, mantenint-se o modificant-se segons les necessitats i estarà inclosa a la PGA, per la qual cosa s'aprovarà pel Consell Escolar juntament amb aquesta.

Es procurarà que les quantitats no siguin elevades, (Curs 19/20, una franja de 70€ a 90 € segons el cicle, per a tot el curs), i es donaran facilitats de pagament.

Els anys en els quals el Departament d'Educació ofereixi ajudes per a l'adquisició de material escolar, llibres, etc, aquestes també resultaran d'ajuda per abaratir els costos pel major nombre possible de famílies amb dificultats

econòmiques les quals se seleccionaran seguint criteris el màxim d'objectius: informes de serveis socials, altres ajudes i beques tipus menjador, etc.

En qualsevol cas, es demanarà sempre un petit esforç, una coresponsabilitat a les famílies. El pagament d'aquesta aportació no és obligatòria però la falta d'aquest pot afectar allò que s'adquireix amb aquesta aportació. Igualment l'escola prioritzarà el pagament d'aquest material a altres depeses tipus sortides, etc.

4.1.1. Fons de llibres compartits.

L'escola disposa d'un fons de llibres en préstec per a tots els nens i nenes i de totes les matèries per tal de potenciar la socialització i reutilització dels llibres de text per propiciar un estalvi econòmic important per a les famílies i una mesura per afavorir la sostenibilitat mitjançant l'estalvi de paper. Únicament no es reutilitzen els que són de caràcter fungible, com els quaderns d'exercicis i de treball i els altres materials on l'alumne hi hagi d'escriure o manipular. El que aporten les famílies per a la seva reposició forma part de l'aportació del curs en els cicles mitjà i superior. Cada tutor/a fa el seguiment del bon ús dels llibres compartits. En els llibres compartits no s'hi pot escriure res. Cada alumne/a serà responsable dels seus llibres; qui els perdi o els faci malbé n'haurà d'abonar el seu import sencer. Es deixaran a l'aula en perfectes condicions durant la darrera setmana del curs.

4.1.2. Carpeta i agenda de l'escola.

Dins del material que subministra el centre, hi ha inclosa la carpeta i l'agenda escolar. A P3 i a 1er es repartirà la carpeta que es contempla dur tot el cicle. A partir de 3r i fins a 6è, cada curs se subministrarà l'agenda.

En cas de pèrdua caldrà adquirir-ne una que ja una altra no estarà inclosa en el material escolar que subministra el centre.

5. Documents de centre.

5.1. El Projecte Educatiu de Centre. PEC.

El document exposa la identitat del centre i els seus objectius, orienta la línia pedagògica de l'activitat educativa i impulsa la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.

El Projecte Educatiu de Centre l'elabora l'equip directiu, amb les aportacions del Claustre i del Consell Escolar. EL PEC té en compte les característiques socials i culturals de l'entorn i les necessitats educatives de l'alumnat. És aprovat pel Consell Escolar.

5.1.1. Bases Legals

LEC (12/2009 de 10 de juliol) - Llei d'Educació de Catalunya. DOGC 5422 de 16/07/2009. Decret d'Autonomia de Centres (102/2010 de 3 d'agost). DOGC 5686 de 05/08/2010. Decret sobre la Direcció de centres educatius públics de Catalunya (155/2010 de 2 de novembre). DOGC 11/11/2010. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

5.1.2. Procediment d'elaboració i aprovació del PEC.

1. L'equip directiu comunica l'inici del procediment al Consell Escolar i al claustre. S'estableix un termini inicial d'aportacions per al document base.
2. Es presenta el document base al claustre i al CE. S'inicia un període d'aportacions, esmenes, etc, al document.
3. Per a iniciar els terminis d'aportacions o d'esmenes al CE no cal convocar presencialment una reunió d'aquest òrgan. En qualsevol cas, a petició de qualsevol dels sectors del CE es poden convocar reunions de debat i d'intercanvi de propostes.

4. Incorporació de les esmenes i aportacions (sempre que siguin coherents amb els plantejaments del document base i no siguin contradictòries entre elles).
5. Presentació del document definitiu al claustre i al Consell Escolar per a la seva aprovació.
6. Un cop aprovat es penjarà a la pàgina web de l'escola.

5.2. El projecte Lingüístic de centre. PLC.

El Llei d'Educació de Catalunya, Llei 12/2009, en el títol II, estableix el règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya i, a l'article 14, determina que els centres educatius públics, i els privats sostinguts amb fins públics han d'elaborar, com a part del projecte educatiu, un projecte lingüístic que emmarqui el tractament de les llengües al centre. Aquest, per tant, s'aprova conjuntament amb el PEC.

El projecte lingüístic recull els següents aspectes:

- El paper de la llengua catalana, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- El tractament de les llengües., tant les curriculars com les no curriculars, en els espais d'educació formal i no formal del centre.
- Els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Per tant el projecte lingüístic vetlla per tal que:

- La llengua catalana sigui la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- Els alumnes obtinguin un domini ple de les llengües oficials catalana i castellana
- Els alumnes siguin competents, com a mínim, en una llengua estrangera
- Sigui efectiva la coordinació entre el professorat de llengua.

El projecte lingüístic també explicita els usos lingüístics del centre, les decisions metodològiques i didàctiques i els aspectes organitzatius entre els quals destaquem

- La consciència dels equips docents de l'ús professional que fan de la llengua i del fet que són un model lingüístic de referència pels alumnes.
- Es trasllat d'aquests criteris d'escola també a les activitats no docents: menjador escolar, activitats extraescolars, etc.

-La visualització i reconeixement de les llengües vinculades als orígens familiars dels alumnes estrangers i que es facin les adaptacions oportunes, especialment en el període d'acollida d'aquests infants al sistema educatiu.

-Preveure espais d'ús i aprenentatge de les diferents llengües en contextos presencials o que intensifiquin la producció oral i escrita dels alumnes i en potenciïn el treball cooperatiu.

Per a més detall es pot consultar el Projecte Lingüístic del nostre centre.

5.3. El Projecte de Direcció. PdD.

La LEC, en els articles 143.3 i 144.1, estableix que el Projecte de Direcció és un instrument essencial de l'autonomia del centre. Un cop nomenat el director/a, la implementació del Projecte orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. El Projecte de Direcció està estretament lligat al PEC, n'ordena el desplegament i la seva aplicació. D'acord amb l'article 144 de la Llei 12/2009, l'article 31 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i els articles 23, 24 i 25 del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, per a l'ordenament, el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu en el període del mandat, el projecte de direcció ha de:

- Precisar els objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius, a partir d'una diagnosi actualitzada del centre.
- Establir les línies d'actuació prioritàries d'aplicació del projecte educatiu que s'han de desenvolupar durant el període de direcció.
- Concretar els plantejaments educatius que tingui incorporats el projecte educatiu.
- Concretar els elements organitzatius que afavoreixin la consecució dels objectius fixats, buscant la major sistematització de les activitats del centre.
- Precisar els indicadors explícits per a l'avaluació del mandat d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu, acompanyat dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de participació i control.
- Incorporar els elements i mecanismes necessaris per aprofundir l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar.
- Pot incloure previsions de modificació del projecte educatiu.

5.4. La Programació General Anual de Centre. PGA.

A l'inici de cada curs l'equip directiu presenta Programació General Anual del Centre d'aquell curs d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. En aquesta es recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i funcionament del centre per al curs, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i els serveis que es presten dins l'horari escolar.

La PGA està d'acord amb el PEC i és una concreció anual del Projecte de Direcció. Aquesta s'ha de sotmetre a l'aprovació del Consell Escolar i, pel que fa a les activitats educatives, a l'aprovació prèvia del Claustre.

5.5. La Memòria Anual.

Al finalitzar cada curs s'elabora la Memòria Anual. Aquest és un document que recull l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst a la PGA, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació que orienta el PEC i es defineix al PdD. El Claustre de mestres participa directament en la seva elaboració i anàlisi dels resultats, d'acord amb els objectius proposats a la PGA, i en fa les corresponents propostes de millora. La Memòria Anual, igual que la Programació General Anual també s'aprova al Consell Escolar.

6. Funcionament de centre.

6.1. Calendari i horari escolar.

6.1.1. Calendari

Cada curs el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya presenta el calendari escolar per aquell curs. Els mestres inicien el curs el primer dia laborable de setembre i no acaben les activitats programades físicament al centre abans del dia 30 de juny o el dia laborable immediatament anterior. Els alumnes d'Educació Infantil i Primària inicien el curs no més enllà del 15 de setembre i l'acaben no més enllà del 23 de juny. Al llarg del curs hi ha dos períodes de vacances: Nadal i Setmana Santa. Es consideren festius els dies que determini la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació i els dos dies de Festa Local. Els centres poden establir tres dies festius de Lliure Disposició. L'Escola de la Vila "Baldiri Reixac" es coordina amb la resta de centres a través del Consell Escolar Municipal per fer una proposta conjunta a nivell de municipi.

És el Consell Escolar, en aquest cas de propi centre, en exclusiva, qui demana cada curs la realització d'uns dies de jornada continuada al matins dins dels dies que permet el Departament d'Educació, generalment els darrers dies de juny i el darrer dia abans de de les festes de Nadal.

6.1.2. Horari

Amb caràcter general, els alumnes d'Educació Infantil i Primària de Catalunya fan un nombre total de 5 hores lectives diàries. Aquestes es distribueixen en dues franges, una de matí de 9 a 2/4 d'1 i una de tarda de 3 a 2/4 de 5.

Al marge d'aquest horari els alumnes poden ampliar l'horari utilitzant els serveis de menjador, d'acollida matinal o les activitats extraescolars que s'ofereixen en les franges de matí, migdia o tarda.

6.2. Assistència

L'assistència a classe és obligatòria. Les mares, pares o tutors/es legals comunicaran les faltes d'assistència, per telèfon, personalment o per escrit amb anterioritat o el mateix dia a primera hora. En retornar a l'escola s'haurà de signar un justificant de l'absència que es donarà al tutor/a. El full de justificació d'absència es pot trobar a l'apartat documents de la pàgina web o a secretaria. En el cas d'alumnes de cicle mitjà o de cicle superior també es pot justificar amb una nota signada a l'agenda. En cas d'absència llarga s'haurà d'omplir i signar el model de comunicat de baixa temporal.

Els mestres tutors de cada classe portaran un control diari de matí i tarda de les faltes d'assistència a fi d'aportar-ne una idea exacta quan convingui. Faran arribar a secretaria el llistat d'alumnes dels quals no se'n tingui cap justificació per tal de comunicar-ho a les famílies.

6.3. Entrades i sortides

6.3.1. Puntualitat

Abans de les 9 del matí i de les 3 de la tarda cal que els nens i les nenes siguin al pati a fi d'anar cap a les aules o al gimnàs tan bon punt s'avisí amb la música d'entrada. La porta principal es tancarà a les 9 en punt, quan soni la música d'entrada a fi de no interferir el pas de les files. El portal d'entrada pel pati no es tancarà fins passats 10 minuts. Passats aquests 10-15 minuts l'alumne/a que trobi la porta tancada haurà de trucar al timbre de la porta principal i passar per secretaria per justificar el retard.

6.3.2. Accés al centre

Les portes exteriors, tant de l'entrada principal com del pati, s'obriran entre 5 i 10 minuts abans de les 9 del matí i de les 3 de la tarda per entrar. Igualment s'obriran uns 5 minuts abans de 2/4 d'1 del migdia i de 2/4 de 5 de la tarda per a la sortida. A la sortida es tancaran les portes, quan hagi passat un quart d'hora. L'accés al centre fora de les hores d'entrada i sortida, per portar o recollir algun alumne/a, o fer una gestió, serà per la porta principal, trucant al contestador.

6.3.3. Acompanyants

Els acompanyants dels nens i nenes de P3 els deixaran o aniran a recollir davant de les portes que accedeixen al passadís de davant de les aules de P3. Quant als nens i nenes de P4 i P5, els deixaran o esperaran al portal d'accés al pati d'Educació Infantil. Els germans grans actuaran igual que els pares, mares i/o acompanyants.

Pel que fa als nens i nenes de Primària els recomanem deixar en arribar a la porta de l'entrada principal si vénen per davant o a la porta d'accés al pati interior, si hi accedeixen des del sector de correus, sense entrar, doncs, a l'edifici o al pati interior. Els familiars i/o acompanyants dels alumnes de 1r de primària els podran acompanyar a les 9 del matí i a les 3 de la tarda fins al lloc on es reuneixen abans d'entrar a les classes els primers dies perquè es vagin habituant a anar-hi sols. Posteriorment recomanem fer com la resta d'alumnes de primària i deixar-los a la porta de l'entrada principal o la d'accés al pati.

Amb tot, abans de sentir-se la música d'entrada, es pot travessar el pati interior ja sigui per anar a comprar tiquets de menjador a la consergeria o per anar al parvulari, si s'entra per la porta principal. Un cop soni la música d'entrada els acompanyants procuraran sortir pel portal del pati exterior. En el cas que vulguin sortir per la porta principal s'esperaran que passin tots els alumnes sense creuar pel mig de les files.

Els mateixos llocs seran els d'espera a la sortida, a excepció de la gent d'edat avançada que necessitin reposar, que ho podran fer als bancs del pati i als del vestíbul principal. Els germans no s'esperaran als passadissos, sinó al pati o al vestíbul de l'entrada, al sector oposat a l'escala, per tal de no fer nosa als que surten. Els familiars i/o acompanyants poden entrar als edificis en dies de pluja.

6.3.4. Sortida i recollida d'alumnes

A les hores de sortida l'alumnat haurà d'abandonar el centre, excepte aquells que quedin sota la vigilància del tutor/a, els qui utilitzen el servei de menjador al migdia o els qui realitzin algun tipus d'activitat escolar o extraescolar.

L'horari escolar finalitza a 2/4 d'1 del migdia al matí, i a 2/4 de 5 de la tarda i els nens i nenes s'han de recollir en aquestes hores i no més tard. Els alumnes d'educació infantil no poden sortir sols, els han de recollir els seus tutors/es legals o les persones majors de 14 anys que hagin estat autoritzades. Quan els

responsables legals que els han de recollir no ho facin en aquestes hores, s'intentarà localitzar a la família i cas de no trobar-se, un cop passat un temps prudencial no superior a la mitja hora, es comunicarà a la Policia Municipal, per a que resti sota la seva custòdia, fins la recollida per part dels responsables. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents. La persona encarregada de trucar serà el/la tutor/a o un/a altre/a mestre/a del cicle. A educació primària no cal que els alumnes siguin donats en mà als responsables legals, poden sortir sols. Tot i així, a cicle inicial, el/la mestra s'esperarà que vingui un acompanyant a recollir-lo que podrà ser un germà gran o altra persona.

A partir de l'entrada a les 9 del matí i a les 3 de la tarda, un cop dins del centre no està permesa la sortida dels alumnes per cap motiu si no ve el pare, mare o tutor/a legal a buscar el nen o la nena.

Quan l'alumne/a hagi de sortir del centre en horari lectiu (visita mèdica, documentació...) ho farà acompanyat del pare, mare o tutor/a legal que haurà de signar el registre de sortida. En cap cas podrà sortir sol. L'alumne/a s'esperarà a l'aula fins que el vinguin a recollir.

6.3.5. Famílies que vénen a l'escola en horari lectiu.

1. Famílies que vénen a recollir algun alumne/a.

-Pujar al despatx a signar que se l'enduen (tutors/es legals o algú major de catorze anys autoritzat prèviament). Si són fixes, és a dir, que se l'enduen cada setmana o cada dia a la mateixa hora, els tutors/es legals només cal que signin un paper que serveix mentre dura aquesta situació.

-Alguna persona de secretaria anirà a buscar l'alumne/a a l'aula, la família s'esperarà al despatx.

Excepcions: Les famílies que vénen regularment i a qui des del centre se'ls ha autoritzat a anar directament a l'aula.

2. Famílies que vénen a dur un alumne/a més enllà de l'hora d'entrada.

-Pujar al despatx de secretaria.

-Si des del despatx de secretaria es considera convenient, i d'acord amb els mestres, es pot permetre que acompanyin l'alumne/a a la seva aula. En la

majoria de casos, no caldrà cap acompanyament perquè l'alumne/a és prou gran per anar-hi pel seu compte.

3. Famílies que vénen a portar alguna cosa al mestre/a.

-Pujar al despatx de secretaria.

-No cal que li portin a l'aula, ja se li farà arribar.

4. Famílies que volen parlar amb el/ la mestre/a o amb algun membre de l'equip directiu.

-Pujar al despatx de secretaria.

-Si ja han concertat una hora, alguna persona de secretaria anirà a avisar el/la mestre/a o la persona per la qual es demana si no és allà. La família roman a la sala d'espera de secretaria.

Si no ha concertat hora se l'informarà que ha de demanar hora (via agenda de l'alumne/a o des de secretaria es pot anotar i se li fa arribar la petició al/ a la mestra i aquest/a s'hi posarà en contacte.

Si és molt urgent es procurarà solucionar la qüestió de la urgència des del despatx, amb alguna persona de l'equip directiu. Si es requereix el/la mestre/a s'anirà a avisar-la i es substituirà per via d'urgència l'atenció al grup que deixa.

La família roman a la sala d'espera de secretaria, a la sala de reunions o en algun dels despatxos de direcció que es consideri.

5. Famílies que vénen a fer qualsevol altra gestió.

-Pujar al despatx de secretaria.

6.3.6. Bicicletes i patinets.

Els nens i les nenes que vinguin amb bicicleta o patinet els deixaran als suports que hi al pati si entren per darrera o bé als que hi ha a tocar la porta principal. No es poden deixar en d'altres indrets, estintolades a les parets o lligades en un arbre. En cap cas es podrà circular en bicicleta o patinet pel pati.

6.3.7. Lloc d'espera

Llevat dels dies de pluja, el lloc d'espera per anar a les classes és el pati, però no els vestíbuls, ni corredors, ni la zona exterior de l'entrada principal. Quan la primera activitat s'hagi de realitzar fora del recinte escolar, o quan es faci una

sortida o excursió, els alumnes s'esperaran al pati esperant les indicacions dels mestres.

6.3.8. Joc de futbol a les hores d'entrada i de sortida.

A les hores d' entrada i de sortida -a les 9, a 2/4 d'1, a les 3 i a 2/4 de 5- a fi de no clavar trucs de pilota als nens i les nenes que surten o s'esperen per entrar, o als seus acompanyants, no s' ha de jugar a futbol.

6.3.9. Avís d'entrada i sortida

Les entrades -a les 9 i a les 3- seran anunciades mitjançant música; les sortides ho seran per un truc llarg de sirena.

6.4. Edifici escolar.

Espais, desplaçaments, netedat i manteniment.

6.4.1. Acompanyaments

A fi que els nens i les nenes adquireixin l'hàbit de desplaçar-se correctament, els mestres els acompanyaran amb actitud vigilant però discreta tant a les hores d'entrada i sortida del centre com a les hores del pati.

Els mestres i les mestres de vigilància del pati interior, exterior o de parvulari seran els responsables que no quedi cap alumne al pati ni als lavabos a l'hora d'entrar.

6.4.2. Desplaçaments dins de l'edifici.

Cal desplaçar-nos sense córrer, sense cridar i, quan el desplaçament és en grup, procurant deixar espai perquè alguna altra persona o grup pugui passar. A parvulari els nens i les nenes pugen i baixen pel cantó de la barana. A l'edifici de Primària, es pujarà i es baixarà per la banda dreta de l'escala. Sempre que es facin desplaçaments en fila, es procurarà que aquesta sigui compactada, que els alumnes no deixin espais entremig, per tal que el/la mestre/a que els acompanya, pugui dominar-la globalment.

En voler travessar les portes i passos estrets se cedirà el pas als que surtin o ja estiguin passant, donant sempre preferència a la gent gran. Si portem pilotes o altres objectes que puguem haver utilitzat al pati per exemple, caldrà portar-los en una bossa de manera que no caiguin ni evidentment se segueixi jugant dins de l'edifici.

En el cas d' haver-se d' esperar al corredor per entrar a classe, es farà fila; igualment se'n farà per traslladar-se des de la classe a un altre indret per a fer una altra activitat escolar. Les files es faran separades de la paret per tal de no arrambar-s' hi i embrutar-les amb les mans i el calçat.

Ahora procurem saludar als mestres i companys quan entrem o sortim: Bon dia!, Adéu, fins demà! Bon cap de setmana!...

6.4.3. Assistència i desplaçaments a les classes d'especialitat i de suport.

Els mestres especialistes i de suport, que realitzen les classes en aules diferents a la del grup, aniran a les aules a buscar els alumnes i els hi retornaran. En el cas de l'Educació Física el funcionament serà el mateix excepte a les primeres hores del matí, de la tarda i quan tornen del pati, en els quals els alumnes ja s'esperaran a la porta del gimnàs.

En començar un nou curs, els mestres especialistes i de suport adequaran, conjuntament amb cadascun dels mestres tutors, aquest criteri general a les circumstàncies de cada grup-classe i horari.

6.4.4. Caselles

Les classes de 3r. a 6è. de Primària disposen d'uns armaris amb caselles per tal que cada nen/nena hi endreci els seus llibres i el seu material escolar. S'incentivarà el seu ús, evitant els trasllats innecessaris de casa a l'escola i de l'escola a casa.

6.4.5. Lavabos d'alumnes

A cada planta hi ha una zona de lavabos d'alumnes, tant a l'edifici de d'educació primària com a l'edifici d'educació infantil. Cada cicle farà servir els que li corresponen a la seva planta.

A l'hora del pati: Els alumnes de Primària faran servir els del gimnàs.

6.4.6. Ús dels lavabos i del vàter

Es pot anar als lavabos abans d'entrar a les classes -a les 9 del matí i a les 3 de la tarda-, durant els esbarjos i a les hores de sortida, però no en hores de classe ni entre classe i classe, fora de casos excepcionals i procurant que no hi vagi més d'un alumne/a al mateix temps. Tot el personal docent tindrà coneixement dels alumnes que per circumstàncies diverses necessiten anar més sovint al lavabo.

A l'alumnat d'educació infantil i de 1r, 2n i 3r se'ls acompanya al lavabo abans d'anar al pati.

Si es va al vàter, en acabar s'ha d'estirar la cadena o pitjar el botó del dipòsit de l'aigua i rentar-se les mans, sense malgastar el sabó ni el paper, ni esquitjar el terra ni embrutir les parets.

Compreses.

Per a les nenes que en tinguin necessitat, al lavabo del 2n. pis hi haurà un cubell amb tapa per tal que hi llencin les compreses que prèviament hauran embolicat amb paper o amb el mateix embolcall.

6.4.7. Netedat de la classe i passadissos.

Els mestres tutors/es seran responsables de la netedat de la seva classe, procurant que no es guixin ni es malmetin taules, cadires i la resta de material. Una especial cura mereix l'equipament informàtic. La zona de passadís propera i la zona de penjadors també s'hauran de mantenir ordenades: que no hi hagi jaquetes per terra, motxilles desordenades, etc

6.4.8. Ús de les aules.

Quan es necessiti fer ús d'una aula, aquesta es deixarà neta i ordenada, retornant cada cosa al seu lloc (taules, cadires, pissarres esborrades,...)

6.4.9. Ús de la sala d'actes

En acabar de fer servir la sala d'actes, s'ha de deixar ben endreçada:

- Els culs dels seients, drets, a fi de facilitar el pas.
- Les cortines recollides.

- Si durant un període de temps es necessiten fer servir, a l'escenari, taules i cadires, es deixaran correctament arraconades.
- Els aparells es faran servir segons les pautes establertes.
- En el cas de grups aliens a l'escola, aquests han de tenir present que no s'hi pot fumar, menjar ni beure.
- Caldrà informar a la direcció de qualsevol anomalia o desperfecte que s'hi observi.

6.4.10. Ús de la biblioteca

Els alumnes aniran a la Biblioteca dins l'horari escolar sempre acompanyats per un/a mestre/a.

Com a norma general, dins la Biblioteca, es mantindrà un clima d'ordre i silenci per afavorir la lectura i el treball individual. Quan el tutor o tutora plantegi activitats alternatives a aquestes es seguiran les mateixes normes d'ordre que a l'aula.

Els alumnes poden agafar els llibres que estan exposats en els plafons corresponents al seu cicle i retornar-los ells mateixos al seu lloc.

Amb autorització i control del mestre o la mestra, els alumnes podran agafar els llibres de coneixements dels prestatges. Els tornaran al seu lloc el mestre o la mestra o els mateixos alumnes, sota la seva supervisió.

Els plafons de la Biblioteca seran estirats únicament pels/les mestres i no pels/les alumnes, ja que les peces d'encaix dels plafons amb les guies es trenquen amb facilitat i per raons de seguretat.

Cada mestre/a tindrà cura que el grup d'alumnes que la utilitzi ho faci respectant les normes específiques del seu funcionament.

Els llibres es faran servir amb cura i respecte i s'evitarà de malmetre'ls. Quan es trobin llibres que no estan en bones condicions se li comunicarà al mestre/a.

6.4.11. Ús de l'aula d'informàtica

Cada mestre/a tindrà cura que el grup d'alumnes que la utilitzi ho faci respectant les normes específiques del seu funcionament.

Els alumnes aniran a l'aula d'informàtica sempre acompanyats per un/a mestre/a.

S'hi entrarà amb les mans netes, de forma adequada, amb ordre i correcció i els alumnes s'asseuran al lloc que el/la mestre/a els hagi assignat.

Els ordinadors s'engegaran quan el/la mestre/a ho indiqui i se seguiran les seves instruccions, escoltant atentament i sense avançar-se a les seves explicacions. Per tant, es treballarà només amb els programes i es visitaran les pàgines web suggerides.

Com a norma general, dins l'aula d'informàtica, es mantindrà un clima d'ordre i silenci per afavorir el treball individual i de grup.

S'evitarà tocar la pantalla amb els dits i s'utilitzaran correctament els auriculars.

Si en algun moment hi ha alguna incidència fora de la normalitat, apareix alguna pantalla estranya o no desitjada o hi ha algun problema de funcionament, caldrà avisar el mestre o la mestra per tal que ho pugui solucionar.

En acabar l'última sessió del matí i de la tarda s'apagaran els ordinadors de forma correcta d'acord amb les indicacions donades pel mestre o la mestra, s'apagaran les pantalles i els altaveus, es deixaran els auriculars ben col·locats al seu lloc i posarem bé les cadires.

Es deixarà constància de qualsevol anomalia al formulari d'incidències i/o es comunicarà al coordinador d'informàtica.

6.4.12. Ús de l'aula polivalent.

L'aula polivalent, també coneguda per aula de les columnes, és una aula utilitzada per múltiples activitats:

- Suport. Dins de l'horari lectiu actua com aula de suport, desdoblaments, especialment amb alumnes de cycle inicial.
- Acollida. Cada dia, a partir de 2/4 de 8 del matí i fins a les 9 funciona com a aula d'acollida matinal.
- Menjador. A la franja horària del menjador és utilitzada per aquest servei com a espai de jocs i activitats amb els nens i nenes que s'hi queden.
- Extraescolars. És l'espai on s'hi realitzen més activitats extraescolars.
- Casals. Aula per als casals que es realitzen tant a l'estiu com en diferents períodes de vacances escolars durant el curs.
- Altres. També s'hi realitza habitualment el Taller de Famílies i algunes reunions.

Degut a que és un espai utilitzat per a moltes activitats al llarg del dia i de l'any, és molt important que cadascuna de les persones responsables d'aquestes activitats en tinguin cura i que d'aquesta manera tots els usuaris que vénen a continuació la trobin en les condicions òptimes que necessiten.

- a. Deixar el mobiliari (taules i cadires) al seu lloc, independentment que per fer tal activitat s'hagin hagut de moure.
- b. Igual que en les altres aules, com a norma general, cal tenir cura que els nens i nenes no guixin les parets, les taules, les cadires o altre mobiliari. En cas que s'embrutin per algun motiu cal netejar-les.
- c. Si s'ha embrutat el terra, més del que seria habitual pel pas de molta gent al llarg del dia, o s'ha realitzat alguna activitat en la qual han caigut papers a terra o altres, cal escombrar-la (hi ha escombra i recollidor a l'aula).
- d. Evitar clavar o enganxar res a les parets fora dels espais expressos per aquesta funció (plafons de suro,...).
- e. Respectar el material de tothom. Hi ha armaris i prestatgeries per a cadascun dels usuaris, de manera que tothom guardarà el material al seu espai. No s'agafarà sense permís el material d'altre usuaris ni es desarà el propi material fora del lloc que li pertoca.
- f. Es comunicarà a la direcció de l'escola qualsevol desperfecte que s'hagi pogut ocasionar o s'hagi detectat a l'aula.

6.4.13. Mobiliari i parets

Les parets s'han de mantenir netes; no s'han d'embrutir amb guixades, cops de pilota o estintolant-s'hi amb les mans o els peus.

Els nens i nenes es responsabilitzaran de les seves taules, tenint molta cura de no ratllar-les ni guixar-les. En cas de fer-ho, hauran de netejar-les ells mateixos.

6.4.14. Desperfectes

En cas de trencar un vidre o produir-se desperfectes per imprudència o negligència, caldrà abonar-ne les despeses.

6.4.15. Reg de les jardineres

A Parvulari els encarregats de les plantes de dins de l'aula seran també, amb l'ajut de la mestra, els responsables de les jardineres dels passadissos i escala. A Primària, coordinats per la comissió de ciències, els nens i nenes efectuaran, com a tasca educativa, el reg de les jardineres de l'interior de l'escola. Amb aquest propòsit s'establiran per cicles torns mensuals de les classes. A més a més, cada classe tindrà cura especial del reg i neteja de les plantes del davant de la seva aula, durant tot el curs.

6.4.16. Recollida de residus.

- La Comissió de Ciències coordina i dinamitza les actuacions de l'escola pel que fa a la recollida selectiva de residus; els / les mestres s'encarreguen de: conscienciació, foment de la responsabilitat, organització de cada aula...
- La campanya d'inici de curs "FEM L'ESCOLA NETA I BONICA" incideix en la difusió i bones pràctiques sobre :
Reducció de residus; Reutilització de materials; Reciclatge.
- Cada mestre/a, treballarà a la seva aula els continguts sobre aquest tema, que es poden adequar a diferents àrees.

EQUIPAMENT A L'ESCOLA: aules, patis, passadissos, espais comuns.

Aules:

- Paperera de cartró: recollida de papers; el conserge la buidarà al contenidor de paper (c/ Canat)
- Contenedor groc (galleda): recollida d'envasos i plàstics; el conserge el buidarà al contenidor d'envasos (c/ Canat)

Passadissos:

- Contenedors metàl·lics (grisos): recollida de residus diversos ; el conserge s'ocupa del manteniment.

Vestíbul principal:

- Contenedor de piles: recollida de piles usades ; programa APILO

Patis:

- Contenedors grocs: recollida d'envasos i plàstics; el conserge s'ocupa del manteniment.

- Contenedors marrons: recollida d'orgànic; el conserge s'ocupa del manteniment.
- Papereres: recollida de residus diversos ; el conserge s'ocupa del manteniment.

Sala de mestres:

- Contenedor groc: recollida d'envasos i plàstics; l'equip de neteja s'ocupa del manteniment.
- Contenedor verd: recollida d'orgànic; l'equip de neteja s'ocupa del manteniment.
- Contenedor blau: recollida de paper; l'equip de neteja s'ocupa del manteniment.

RECOLLIDA DE CARTRONS:

- Els dimarts i els dijous, el Consell Comarcal s'ocupa de recollir cartrons a Banyoles; s'han de deixar ben posats (caixes plegades) al costat dels contenidors del c/ Canat.

RECOLLIDA DE MOBLES I OBJECTES GROSSOS:

- El conserge trucarà a la Deixalleria; normalment, ho passen a recollir els dimarts.
- Si hi ha molta quantitat d'objectes o mobles, el conserge trucarà a la Brigada.

*El Consell Comarcal del Pla de l'Estany s'ocupa de la gestió de residus de la comarca. A la seva pàgina web hi trobareu informació, enllaços i propostes.

<http://www.plaestany.cat/les-arees/medi-ambient>

(Consell Comarcal Pla de l'Estany - àrees – medi ambient : 972 57 35 50)

6.4.17. Finestres i persianes

Els caps de setmana i abans de vacances es deixaran tancades les finestres.

Les lames de les persianes només les mourà el mestre/a per evitar que es malmetin.

6.5. Esbarjo i patis

6.5.1. Horari

Matí: Infantil. – De ¼ d'11 a 2/4 de 12

Primària.- De les 11 a 2/4 de 12

Tarda: Infantil (P3) - De les 4 a les 4 i 20 minuts.

L'estona del pati és per jugar, però també és el moment adient per menjar el petit esmorzar, beure aigua i anar al WC, ja que durant les hores de classe no es permetrà sortir de les aules o dels espais on es realitza l'activitat si no és una força major. Els nens i nenes que portin un complement d'esmorzar o berenar utilitzaran les carmanyoles i tindran cura de llençar els embolcalls i les deixalles a les papereres que corresponguin.

Es demanarà que no es porti cap mena d'esmorzar envasat en plàstic, tetrabrik... (per exemple iogurts, sucs...). No es poden portar envasos ni de vidre ni de llauna.

6.5.2. Lloc

El lloc d'estada durant l'esbarjo és el pati o els espais destinats a activitats de dinamització de patis, per tant ni els passadissos ni els vestíbuls no es faran servir com a espai de joc.

A fi d'evitar les corredisses pel passadís de la planta baixa, els/les mestres de Cicle Inicial es responsabilitzaran que, durant l'esbarjo, quedin tancades les portes que des del pati accedeixen al passadís, per la rampa (2n) o per la ròtula (1er).

Els mestres vigilants del pati interior tancaran la porta d'accés al vestíbul passats cinc minuts de l'inici de l'esbarjo. Quan un mestre endarrereixi la sortida al pati d'un alumne o grup d'alumnes, l'acompanyarà al vestíbul per a obrir la porta.

Un cop s'estigui al pati, no es podrà entrar ni sortir de l'edifici escolar.

Els lavabos, tampoc els del pati, no són un lloc per jugar i els mestres tindran una especial cura de la vigilància d'aquest espai.

També es vigilarà que no quedi oberta la porta del quartet de la farmaciola del pati.

6.5.3. Avís de sortida al pati i d'entrada

Fora dels dies de pluja que s'avisarà amb dos tocs curts de sirena, per sortir al pati s'avisarà amb un toc llarg. Uns minuts abans d'acabar l'estona d'esbarjo, un primer toc de sirena anunciarà que és el moment d'anar-se a refrescar a la font, d'anar a beure aigua i d'anar als lavabos del gimnàs. Un segon toc de timbre indicarà l'entrada a les aules.

6.5.4. Respecte als companys i a les instal·lacions

El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola. Cal que els nens respectin els companys de les diferents edats, sobretot els més petits.

Es procurarà no jugar a jocs violents i es respectaran els jocs dels altres grups i l'espai que estiguin utilitzant, sense interferir-hi.

En els patis interior i exterior no es podrà jugar a pilota fora de les pistes, que l'ocuparan els diferents grups per rotació.

Per tal d'afavorir la bona convivència, cal anar recordant als alumnes que quan un d'ells és molestat per un company/a, no ha d'actuar pel seu compte sinó que, si parlant-ne amb el company no solucionen el petit conflicte originat, ha d'avisar al mestre o la mestra responsable de vigilància que hi ha al pati. Igualment, quan sense voler, un alumne fa mal a un company o companya, li ha de saber demanar perdó.

Es poden utilitzar les rampes per a jugar-hi, però en cap cas per a enfilars-hi, saltar de dalt a baix, llençar pedretes des de dalt a baix, ni per a entrar a l'edifici.

No és permès d'enfilars-se a les tanques, ni a les xarxes, ni gronxar-se a les porteries, ni a les cistelles de bàsquet.

6.5.5. Permanència a les classes

Es respectarà l'estona d'esbarjo, evitant la presència del conjunt de nens i nenes a l'aula a partir de l'avís de l'inici de l'esbarjo. Durant aquesta estona no hi romandrà cap nen o nena o grup d'alumnes sense la presència del mestre i les aules quedaran tancades amb clau. Si algun alumne hi ha de romandre per a realitzar-hi alguna activitat o per alguna circumstància especial, el/la mestre/a també s'hi quedarà i l'acompanyarà al pati quan acabi.

6.5.6. Jocs perillosos

No es permet jugar a jocs perillosos que suposin un risc per al nen o nena que els practica o per als altres usuaris del pati.

6.5.7. Maquinetes electròniques

Donat el caràcter de joc exclusivament individual de les maquinetes electròniques, no es permetrà portar-les a l'escola i menys, utilitzar-les a l'hora del pati.

6.5.8. Joguines

Només es poden portar juguines quan el/la mestre/a les demana expressament. En cas de portar-ne, s'ha de tenir en compte que cal compartir-les i fer-ne un bon ús i acceptant que es poden fer malbé o perdre.

6.5.9. Pilotes

Les pilotes no han de ser massa fortes. Per això els tutors i tutores controlaran les pilotes de cuir. I no es podrà jugar a futbol amb pilotes de bàsquet.

Les pilotes només rodaran i botaran al pati. Per això, en passar pels corredors i baixar o pujar de l'escala es portaran guardades en una bossa.

No es pot sortir del pati per anar a buscar una pilota que hagi sortit a l'exterior, sense el permís del/de la mestre/a responsable de la vigilància, que l'haurà d'acompanyar a la porta d'entrada per obrir-li i esperar-lo que torni. Això sempre i quan la pilota sigui allà mateix i no suposi perill (per exemple que hagi anat a un carrer on hi hagi circulació). En cas contrari requerirà acompanyament o directament se n'encarregarà el/la mestre/a.

6.5.10. Llançament de pedretes

Les pedretes del terra del pati no s'han de llançar contra els altres nens i nenes pel perill de fer-se mal, alhora que emplenen de pedres les rampes, les pistes esportives i la sorrera. Tampoc es poden llançar fora de l'espai escolar.

6.5.11. Reg dels patis

Quan es constati que al pati hi hagi polseguera com a conseqüència d'una manca de pluges, es procedirà al reg per aspersió a fi d'eliminar-la.

6.5.12. Fonts

Caldrà fer un bon ús de les fonts del pati. No serà permès mullar-se ni mullar els companys. Quan faci molta calor, serà permès que es refresquin sense mullar-se tot el cap ni quedar totalment xops, excepte quan pel motiu d'alguna celebració d'escola o altre, així es permeti.

6.5.13. Neteja del pati

Els mestres encarregats de la vigilància tindran cura diàriament de la recollida dels papers mitjançant els nens i nenes de les respectives classes o de la que se'ls hagi assignat, si són mestres especialistes.

6.5.14. Distribució de patis i normes específiques.

* Nens i nenes d'educació infantil: Pati propi.

Normes específiques per al pati d'educació infantil.

- Al porxo s'hi pot jugar amb les rodes, carretons, caixes i pintar la pissarra i el terra amb guixos. No es pot jugar a pilota al porxo perquè hi ha fluorescents.
- A la zona de la sorrera i de la taula s'hi pot jugar amb pales, galledes i carretons.
- Les bicicletes i patinets només podran circular pel carril bici, ni pel porxo ni davant de les aules
- Les pilotes d'Educació Infantil no es deixaran als nens i nenes de primària.
- Es poden fer servir les pales, rasclets i galledes per a jocs imaginatius però no amb actituds negatives: picar els altres nens, cops de pales o rasclets a l'esquena, llençar-les enlaire...
- Cal procurar no molestar als altres cicles quan estan fent classe, amb crits reiterats o arrossegaments d'objectes.
- Els nens i nenes encarregats/des de la neteja del pati seran els de P4 i de P5.
- Per norma general no es podrà jugar amb aigua ni esquitxar els altres. Quan es doni permís s'avisarà els familiars per venir preparats.

* Nens i nenes d'educació primària:

1r., 2n. i 3r. d'educació primària: Pati exterior

4t., 5è. i 6è. d'educació primària: Pati interior.

Rotació de les pistes esportives en els patis d'educació primària

Per tal que no hi hagi interferències en la utilització de les pistes esportives s'estableix una rotació per facilitar l'accés a tot l'alumnat. La informació està penjada a les aules i a la porta del gimnàs. No es pot jugar a futbol, bàsquet, handbol i altres esports de pilota fora dels espais de pista esportiva, i per tant en els dies que hi ha adjudicats.

6.6. Dies de pluja

6.6.1. Presència dels mestres a l'escola

És convenient que els mestres puguin ser al vestíbul o al passadís per on entra cada grup cinc minuts abans de l'hora d'entrada a fi de poder acollir els nens i nenes a mida que vagin arribant, ja que en aquests dies els alumnes pujaran directament sense passar pel lloc de concentració del pati.

6.6.2. Esbarjo

Els dies de pluja s'avisarà amb dos trucs curts de sirena en comptes del toc llarg de costum que voldrà dir que no es pot sortir al pati.

Els nens i nenes romandran a les classes amb la porta oberta, o als passadissos, sota el control de llurs mestres o els de vigilància, segons els cicles, on podran participar en jocs de taula que no impliquin ni crits ni corredisses.

Si els cal, poden anar al lavabo evitant córrer i cridar.

El control dels nens i nenes ha de quedar garantit, almenys, per un mestre o mestra per nivell.

6.6.3. Acompanyants

Els dies de pluja els familiars dels nens i nenes de P4 i P5 podran entrar al porxo. Els alumnes de P3 podran anar entrant a la classe si ja hi ha la mestra. Si plou molt o hi ha moltes basses al pati, es podrà accedir al parvulari per la ròtula passant pel corredor de la planta baixa de l'edifici principal.

Els acompanyants dels alumnes de Primària podran accedir a l'interior de l'edifici principal a fi d'acompanyar-los o anar-los a buscar.

6.7. Excursions i sortides escolars.

6.7.1. Autorització escrita per participar a les activitats i sortides

Tal com prescriu la Normativa, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'haurà d'incloure a la programació general anual (PGA) i ser aprovades pel Consell Escolar.

A començament de cada curs se sol·licitarà a les famílies o representants legals dels alumnes l'autorització escrita per tal de poder participar en totes les activitats i sortides programades fora del centre previstes a la Programació General Anual. Aquesta sol·licitud es lliurarà a les famílies a la reunió informativa d'inici de curs. Per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar caldrà una autorització específica (colònies de P5, 2n, 4t i 6è).

Les activitats que es realitzen en hores lectives i fora del recinte escolar, són obligatòries. Els pares, mares o tutors justificaran la no participació en aquestes, si escau, per escrit o de paraula. En el cas de no participar en activitats com natació, per prescripció mèdica, cal adjuntar-ne el certificat mèdic corresponent. En aquests casos, l'alumne/a romandrà a l'escola a l'aula paral·lela.

6.7.2. Tipus de sortides i nombre d'acompanyants

Pel que fa a la relació alumnes/professors-acompanyants i d'acord amb la Normativa de principi de curs, s'estableixen dos tipus de sortides que implicaran més o menys acompanyants. En cap cas sortirà de l'escola un sol mestre/a amb un grup d'alumnes.

SORTIDES

NORMATIVA			
Cicle	Ràtio	mestres/ classe	mestres/nivell
Ed. Infantil	1/ 10	3 (2,5)	5
C. Inicial- C. Mitjà	1/ 15	2	4 (3,3)
C. Superior	1/ 20	2	3

COLÒNIES

NORMATIVA		
Edat	Ràtio	mestres/nivell
Ed. Infantil	1/ 8	6
C. Inicial - C. Mitjà	1/ 12	4
C. Superior	1/18	3

En algunes de les sortides es demanarà la col·laboració dels alumnes practicants, de pares i mares o familiars que vulguin acompanyar i ajudar els mestres o les mestres en la vigilància i realització de la sortida escolar, sobretot en els nivells d'educació infantil, en els qual els nens i les nenes són encara poc autònoms.

Cada nivell buscarà els acompanyants que els calgui, que poden ser els/les mestres no-tutores adscrits al cicle, altres mestres de l'equip docent o pares i mares que puguin fer aquest servei.

Amb tot, en determinats casos s'augmentarà el nombre d'acompanyants, (si es considera necessari), que no necessàriament han de ser mestres.

6.7.3. Hàbits i actituds en les sortides a l'entorn urbà i natural.

- Abans de cada sortida s'explicarà i es donarà per escrit un full o dossier que expliqui: itinerari, horaris, material que cal dur...
- Els alumnes s'esperaran al pati o aniran primer a la classe, segons les indicacions dels mestres. Cal ser estrictament puntual, tant a les hores de marxar com els moments de trobada per seguir alguna explicació conjunta o continuar l'activitat.
- No es poden portar ni menjar xiclets ni pipes ni llaminadures.
- No es podran portar màquines electròniques, telèfons mòbils, ni MP3 o aparells amb auriculars.
- Pel que fa a les màquines de fotografiar es podran portar sempre que ho autoritzi el mestre/a i vetllar perquè se'n faci un ús correcte. Només es podran fer fotos

d'interès educatiu. Qui vulgui portar una càmera haurà de dur un paper signat pel pare, mare o tutor/a legal on s'especifica que "l'escola no es fa responsable del mal ús que se'n pugués fer ni del contingut de les fotografies, difusió, ..., així com de possibles desperfectes o pèrdua de la càmera".

- Igualment, s'aconsella que els alumnes no portin objectes de molt valor com rellotges o medalles.
- No es podran agafar pals ni bastons per a jocs en els quals suposin un perill, ni tampoc es podran arrencar branques per a fabricar-los.
- No es podran portar diners. En tot cas, abans d'una sortida llarga es farà una valoració de la quantitat de diners que pot portar cada alumne, si escau, i per a quina finalitat es podran utilitzar.
- S'anirà en grup, tots junts i caldrà seguir el programa establert.
- S'haurà de respectar l'entorn: plantes, animals, no llençar papers a terra... I només es recolliran les mostres de fulles o pedres que digui cada mestre.

Pas pels carrers

En el pas per carrers i places de Banyoles o d'altres poblacions s'observaran les següents pautes:

- Els nens i les nenes aniran en fila de dos en dos o d'un en un segons el carrer, per la vorera, respectant, en tot cas, el pas de la gent, sense cridar.
- En travessar un carrer –en un semàfor, pas de vianants o d'altres- el/la mestre/a donarà l'ordre de passar i vigilarà fins que hagin passat els últims nens i nenes. Els mestres seran escrupolosos en passar pel semàfor: no es passarà mai en vermell.
- No serà permès córrer ni cridar, per cap circumstància, pel carrer
- Es respectarà l'entorn urbà, sense tocar ni refregar-se als cotxes, parets, vidres de les botigues...
- El mestre controlarà tota la fila, evitant que hi hagi espais buits entre els alumnes, ja que propicien que es corri per a atrapar els del davant.

6.7.4. Sortides en autocar

- No es podrà menjar ni beure a l'autocar ni durant les explicacions.
- A l'autocar, els alumnes, un cop asseguts, només podran canviar de seient a criteri dels mestres, els quals decidiran el lloc de cadascú en cas de desacord o de conflicte.
- No es permetrà aixecar-se del seient mentre l'autocar estigui en marxa.
- Si l'autocar disposa de cinturons, caldrà fer-ne l'ús adequat.
- Cal ser curosos per no malmetre res de l'autocar (seients, reposabraços, cortines, sortides d'aire, etc).

6.7.5. Colònies

- Durant els àpats caldrà parlar sense cridar i únicament els encarregats del servei s'aixecaran quan sigui necessari per a buscar l'aigua, el pa...
- Prèviament es faran els grups que dormiran a cada habitació seguint les seves preferències o, en alguns casos, si escau, els determinaran els/les mestres.
- Caldrà respectar en tot moment el silenci i la convivència amb els altres estadants.
- Es respectarà totalment l'horari previst i, sobretot, el moment que es demana el silenci a les habitacions. Els alumnes que no respectin el silenci per al descans dels altres, hauran de ser sancionats.
- Cadascú es farà responsable dels desperfectes que pugui ocasionar en la seva habitació o als altres espais de la instal·lació.
- En alguna estona d'esbarjo i temps lliure, no es pot anar mai sol ni es pot marxar del grup sense dir res a algun/a dels/les mestres.

6.7.6. “Anem a veure teatre” i “Anem a escoltar música”.

Objectius i actuacions a tenir en compte

Quan anem al Teatre Municipal a veure l'espectacle de teatre o a l'Auditori a escoltar una audició musical, cal que tinguem presents aquests objectius i actuacions per a una bona convivència i gaudi:

Comportar-se de manera cívica al carrer i a dins del Teatre o l'Auditori:

- Caldrà ser estrictament puntual, per tal de no fer esperar els altres espectadors de les altres escoles.
- Abans de sortir, els alumnes aniran al lavabo si els convé i baixaran de la classe, en ordre, un cop haver fet el recompte de si hi són tots.
- En arribar al Teatre o Auditori, els alumnes s'esperaran a fora, atenent a l'avís del responsable de la sala que ens dirà quan hi podem entrar.
- S'aconsella no esmorzar o berenar en els desplaçaments pel carrer i de cap manera es podrà fer dins el Teatre ni l'Auditori, ni tampoc menjar xiclets ni pipes ni laminadures.
- Un cop dins el Teatre o l'Auditori, cada alumne/a s'asseurà al lloc que li assigni el/la mestre/a o responsable de la sala i no podrà canviar de seient, si no li suggereixen expressament.

Saber-se comportar durant un espectacle:

- Quan s'apaguin els llums, es tindrà una actitud de silenci, ja que la representació és a punt de començar. No es cridarà ni xisclarà en cap moment.
- Caldrà mantenir-se ben assegut tota l'estona per tal de no molestar els companys del costat ni del darrere.

Tenir una actitud d'escolta, atenció i respecte:

- Participar en l'espectacle amb el silenci quan calgui i amb la participació directa quan els actors o conductors la requereixin.
- Mantenir una actitud d'escolta, atenció i respecte envers els companys i els qui fan la representació o actuació.

Fomentar l'esperit crític:

Saber comentar els aspectes que més i menys els han agradat, valorar la posada en escena, l'escenografia, el vestuari, l'esforç... l'actitud del públic, la seva pròpia...

6.7.7. Cobraments

Els cobraments de les sortides i colònies es faran segons s'estableixi. Com a criteri general, per a sortides amb un cost molt baix serà el tutor/a qui s'encarregarà de cobrar la sortida. Si el cost és més elevat es procurarà fer-la a través de transferència. En aquesta s'haurà d'indicar el concepte (sortida a ____), el nom i el curs de l'alumne/a. Caldrà portar el justificant de l'ingrés al tutor/a i aquest el farà arribar a la secretaria del centre.

6.8. Salut, malalties, incidents i medicaments.

6.8.1. Higiene

Per gaudir d'una bona salut i afavorir la convivència amb els altres companys i companyes, cal tenir cura de la higiene personal tant pel que fa en la netedat del cos com de la roba que es porta.

6.8.2. Esmorzar.

Per a un bon rendiment personal, tant intel·lectual com físic, convé que els nens i les nenes hagin esmorzat degudament a casa.

Tant dins les classes com al pati, no és permès de menjar xiclets, pipes ni l·laminadures.

6.8.3. Manipulació d'aliments.

L'elaboració d'aliments en un centre per part d'alumnes, famílies o mestres, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes generals d'higiene, evitant qualsevol possible contaminació aliena als aliments.

En tot cas, cal evitar les elaboracions fetes amb ou cru, cremes, trufa i/o nata.

En el cas d'alumnes que pateixin al·lèrgies i/o intoleràncies, cal tenir present que només es poden fer servir aliments i/o materials que no continguin els al·lèrgens a evitar. Per tal de no discriminar els alumnes amb intoleràncies es tendirà a limitar el màxim la manipulació d'aliments dins i fora de l'escola.

6.8.4. Malalties

En el cas que un nen/a es trobi malament a l'escola de manera continuada – mareig, vòmits, mal de cap...- s'avisarà a la família perquè vingui a buscar-lo. En el cas de no localitzar-la o que no pugui venir ningú, l'alumne/a ha de romandre al centre fins a l'hora de la sortida.

Quan un nen/a està malalt/a convé que descansi i que no assisteixi a l'escola per a la seva millora i per evitar que encomani la malaltia.

Quan un nen/a presenti alguna malaltia contagiosa: conjuntivitis (llagimeig, irritació, edema de les parpelles, secreció...), diarrea important, malalties infeccioses i erupcions de la pell, pediculosi o polls (irritació, picor al cap...), cal que romangui a casa fins que el metge certifiqui que ja pot tornar a l'escola. A més a més, caldrà extremar les mesures d'higiene: rentar-se acuradament les mans, seguir el tractament específic, revisar els cabells i no anar a la piscina (2n. de primària) fins que no estigui curat.

6.8.5. Malalties cròniques

Quan hi ha un alumne/a amb una malaltia crònica, el director/a ha d'encarregar a la persona vetlladora adjudicada al centre la responsabilitat d'atendre aquest alumne/a en les tasques de cura personal i higiene. Si en el centre no hi ha aquest servei, es pot encomanar l'atenció d'aquests alumnes a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se'n càrrec.

Per sol·licitar l'atenció requerida en el centre cal que la família porti al centre la documentació següent: Informe del metge o metgessa on s'especifica la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallen les necessitats i les atencions que necessita l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris. Autorització signada perquè els professionals del centre educatiu puguin administrar la medicació corresponent i, si escau, les prescripcions de l'informe mèdic. Així mateix, hi ha la possibilitat que la família, en cas de disponibilitat horària, es faci càrrec de l'administració de la medicació o de les altres actuacions que necessita l'alumne en horari escolar.

6.8.6. Accidents. Avís a les famílies. Trasllet al centre assistencial si escau.

Si un nen/a pateix un petit accident en el qual no es consideri necessària la intervenció de personal sanitari, si la ferida és lleu se'l curarà al centre, netejant la ferida amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la. Se n'informarà a la família de la manera que en aquell moment es cregui més oportuna (a la sortida si el vénen a buscar, per telèfon...)

En el cas de petits accidents en què es consideri necessària la intervenció de personal sanitari –trencs, patacades fortes amb dolor continuat,...- s'avisarà la família a fi que es facin càrrec del nen o nena. En el cas de no localitzar-los se'ls portarà al centre sanitari més proper, de la qual cosa se'n responsabilitzarà el/la mestre/a de servei o el/la tutor/a, segons convingui, proveït del número de la Seguretat Social o Mútua.

El trasllat al centre sanitari es farà en taxi (Tel. 972/570514) si es creu oportú. En el cas de fer-se en cotxe particular cal tenir en compte que en cas d'accident en el que en sigui culpable la persona que acompanya l'alumne/a el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya no es fa responsable subsidiari de les conseqüències que se'n derivin.

Si es tracta d'una lesió que requereixi atenció urgent, se'l traslladarà d'immediat al centre sanitari ja sigui en taxi o ambulància (Tel.112) i alhora es trucarà la família per actuar de comú acord.

6.8.7. Comunicació de tots els accidents a la Direcció.

De tots els accidents se'n donarà coneixement a la Direcció, tant dels immediats com dels que han passat el dia abans, encara que en un primer moment no es consideressin d'importància.

Igualment convé assabentar la direcció d'accidents que afectin els/les alumnes encara que passin fora de l'àmbit de l'escola o de malalties que els privin d'assistir a l'escola per un espai de temps prolongat.

6.8.8. Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director/a

del centre assigna una persona responsable de la farmaciola, generalment la persona coordinadora de riscos laborals, que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Aquestes farmacioles estaran situades a: quartet de la farmaciola i jocs del pati, consergeria, secretaria i tutoria d'educació infantil.

6.8.9. Administració de medicaments als alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El pare, mare o tutor/a legal serà qui lliurarà el medicament al/la tutor/a, sense permetre mai la manipulació per l'alumne ni el seu trasllat dins la bossa o motxilla.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial. En cas contrari, si el medicament ha de ser administrat pel personal amb una formació determinada, caldrà que el centre, juntament amb la família, es posin en contacte amb el centre d'assistència primària més proper per concretar la manera de fer-ho.

6.8.10. Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que, en cada cas, s'han d'administrar.

En el Calendari de vacunacions del Departament de Salut, hi ha actualitzades les vacunes que s'administren a cada edat.

6.8.11. La prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.

D'acord amb la normativa vigent, es prohibeix fumar en totes les dependències dels centres d'ensenyament. Aquesta prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa preveu que els centres docents dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

De la mateixa manera també queda restringit el consum d'alcohol, també per al professorat i la resta del personal, excepte en casos de celebracions fora de les hores de classe amb alumnes.

6.9. El paper modèlic dels professionals. L'exemple.

El paper modèlic dels professionals docents també implica una certa coherència amb les normes establertes per als alumnes. Alguns exemples serien:

- El tracte que utilitzem en les relacions entre els mestres i amb els alumnes.
- La puntualitat
- El consum de llaminadures.
- La utilització del mòbil a l'aula, fora que es necessiti per alguna tasca amb els alumnes.
- Etc.

6.10. Diversos

6.10.1. Vestimenta adequada

L'activitat acadèmica del centre requereix que l'alumnat vagi vestit correctament. Dins les dependències del centre (escales, passadissos, vestíbuls i aules) no es podran portar gorres ni caputxes, bufandes ni bufes tapant parcialment la cara, ulleres de sol o anar sense camisa o jersei. Dins les classes tampoc no es permet l'ús dels guants que dificulten l'escriptura.

6.10.2. Indumentària per a les classes d'Educació Física, psicomotricitat, natació i a les sortides escolars.

El dia que els alumnes fan Educació Física han de dur roba esportiva (preferiblement el xandall o la samarreta i els pantalons de l'escola) i calçat esportiu.

A Psicomotricitat, l'alumnat d'Educació Infantil, també ha de portar roba esportiva i un calçat amb velcro per tal que es puguin calçar i descalçar amb facilitat, de mica en mica, ells tots sols. Poden portar mitjons més gruixuts perquè fan la Psicomotricitat descalços.

El xandall o la samarreta de l'escola, és convenient que el portin també a les sortides i excursions ja que facilita molt la localització dels alumnes.

El dia que els alumnes de 2n van a natació, han de portar la indumentària pròpia i que el professorat ja haurà comunicat prèviament a les famílies.

6.10.3. Telèfons mòbils, aparells electrònics i objectes sorollosos.

A l'escola no es poden portar telèfons mòbils. En cas d'una urgència, els alumnes poden posar-se en contacte amb els seus familiars a través del telèfon del centre per mitjà de l'administrativa o del seu mestre/a tutor/a.

Si els pares, mares o tutors legals d'un alumne necessiten posar-se en contacte amb ell, poden telefonar al centre.

En la situació extraordinària que un alumne hagi de ser avisat per telèfon just abans d'entrar o sortir del centre, a les 9 lliurarà l'aparell a la mestre/a tutor/a que li tornarà a 2/4 d'1, en sortir. Igualment a l'hora d'entrada i sortida a la tarda.

Tampoc no es poden portar telèfons mòbils a les activitats extraescolars: sortides, colònies...

D'acord amb les normes del règim disciplinari, el/la mestre/a podrà requisar l'aparell que quedarà custodiat al centre fins que els pare, mare o tutor legal de l'alumne/a el reculli personalment.

A l'escola tampoc no es poden portar altres aparells electrònics sense autorització del mestre/a, objectes sorollosos ni rellotges amb l'alarma activada.

6.10.4. Roba i objectes perduts.

Si es perd alguna jaqueta o jersei es deixa al vestíbul de Cicle Inicial. Abans no s'acabi el curs es recordarà a les famílies que passin per l'escola per si hi ha

alguna peça que hagin extraviat i encara no hagin passat a mirar o altres que ningú reclami i puguin fer servei a algú.

En el cas d'altres objectes que hagin perdut cal primer mirar els llocs per on s'ha passat, preguntar als mestres que s'hagi tingut i finalment mirar a consergeria que és on es portaran els objectes perduts que es trobin. Si algú troba algun objecte i no té cap indicatiu de qui pugui ser ni del grup classe al qual pugui pertànyer cal que porti a consergeria.

6.10.5. Aniversaris: Regals, invitacions, lllaminadures.

Amb motiu d'aniversaris o celebracions, podem portar un detall per a tots els companys, o també un regal que quedi per la classe però no es donaran lllaminadures a l'escola. Les postals o invitacions personals a festes es donaran fora del recinte escolar. Si es donen a tots els companys de classe, sense excepció, les podrem repartir a l'escola.

6.10.6. Ampolles d'aigua

A les aules no es poden treure ampolles d'aigua. Si algú porta una ampolla la deixarà guardada a la motxilla. A totes les aules, lavabos i a les fonts hi ha aigua potable per quan es tingui set. En el cas de les aules s'anirà a beure quan ho autoritzi el mestre/a.

6.10.7. Fotografies i enregistraments. Ús d'imatges d'alumnes

En iniciar el curs escolar, o bé en acabar-lo, el centre demanarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, el consentiment per a la possible publicació a la web o al butlletí del centre d'imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars.

6.10.8. Fotocòpies.

Si en algun moment puntual el professorat hagués d'utilitzar la fotocopiadora per a ús personal anotarà les que ha realitzat i a final de curs en pagarà l'import.

S'evitarà enviar nens i nenes a buscar fotocòpies sols i en hores de classe, fora de casos excepcionals ja que aquests no poden entrar sense acompanyament d'un adult a la sala de màquines.

7. Convivència.

7.1. Concepció, documents i marc de referència.

Concepció i documents

La convivència és un aspecte clau per tirar endavant un projecte educatiu. Tenim clar que els conflictes són inherents a les relacions humanes. Per tant, basem la convivència en l'assumpció d'uns valors bàsics per a convida i una pràctica exemplaritzant de tota la comunitat escolar d'acord amb aquests valors.

Treballem la cohesió com un dels dos grans objectius que defineix el Projecte Educatiu de Centre, el qual està concretat tant al Projecte de Direcció com a la Programació General Anual a partir d'unes estratègies i d'unes accions concretes i avaluable.

Establim unes normes bàsiques que han de lògiques, clares, entenedores, participades, assumides per tothom i aplicades de forma coherent.

Per a fer-ho possible, per una banda hem elaborat aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre i altres documents com "les nostres normes" (que és el resum d'una part de les NOFC), la carta de compromís, etc. Per altra banda, el Projecte de Convivència també estableix unes orientacions i una pràctica encaminada a la millora de la convivència, a la prevenció i a la resolució de conflictes.

El Consell Escolar nomena una Comissió de convivència on hi ha representats els diferents sectors (professorat i famílies) i la direcció del centre. Aquesta comissió es reuneix per a casos en els quals el seu tractament hagi de ser elevat al Consell Escolar i alhora pot formular al consell debats i propostes referents a temes de convivència escolar.

Marc de referència.

La regulació pel que fa al règim disciplinari està contemplat a:

- Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- Article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de 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.

7.2. Accions contràries a la convivència. Procediments i mesures correctores i sancionadores. Criteris.

L'incompliment de les normes de convivència té com a conseqüència l'aplicació de procediments, mesures correctores i sancionadores.

Aquestes mesures sempre es guiaran per criteris de proporcionalitat, d'acord amb l'edat i la gravetat del fet. Es procurarà que la mesura tingui un component pedagògic, que guardi una relació amb el fet ocorregut i que s'apliqui amb la major proximitat de temps possible a aquest per a la màxima comprensió de la mateixa.

Les mesures busquen reconduir determinades actituds contràries a la convivència i educar en la resolució de conflictes. D'aquesta manera es pretén:

- Assegurar un clima i un funcionament que permetin desenvolupar el procés educatiu en condicions òptimes.
- Vetllar perquè l'alumnat visqui l'escola com un espai de seguretat i de confiança.
- Garantir unes normes iguals per a tothom.
- Mantenir una actitud de respecte entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Protegir les persones i les instal·lacions.

7.2.1. Tipologia d'incompliments.

La tipologia d'incompliments de les normes de funcionament i en general de problemes de convivència poden referir-se a:

- Faltes d'assistència o retards injustificats.
- El deteriorament intencionat de les pertinences d'altres, pròpies o comunes.
- El deteriorament intencionat o per mal ús del material, mobiliari, dependències o equipaments.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- L'incompliment de les indicacions del professorat o de la persona que ostenta l'autoritat en cada moment.
- La falta de respecte, insults, injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes que atemptin contra la intimitat o contra la integritat personal.

- La sostracció de pertinences, material, equipament, documents, etc, d'altres persones o del centre.
- Els actes o la possessió de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- Altres conductes contràries a les normes generals del centre.

En la majoria d'aquests incompliments caldrà valorar-ne la gravetat a l'hora d'establir la tipificació de la conducta i en conseqüència les mesures a emprendre.

7.2.2. Tipificació de les conductes.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- a. Irregularitats. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència.
- b. Faltes. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.
(Art. 37.1 LEC).

Les faltes també poden ser considerades especialment greus quan ens referim a ofenses, agressions, burles, etc reiterades que tinguin un component ètnic, sexual, físic o psicològic. (Art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia).

7.2.3. Exemples de mesures i procediments:

Mesures que es poden imposar (art. 37.1 i 37.3 LEC) per a irregularitats o faltes:

(segons la gravetat)

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo.
- c. Amonestació escrita.
- d. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari lectiu o no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e. Compareixença davant d'un membre de l'equip directiu.
- f. Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període puntual, no superior a quinze dies, o permanent per a casos greus d'assetjament o conflictivitat entre alumnes en el context d'un grup determinat.

- g. Suspensió de dret d'assistència a determinades classes per un període puntual, no superior a cinc dies lectius.
- h. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- i. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període més prolongat en el temps que l'establert al punt g. en casos molt greus de conflictivitat en aquella classe o amb aquells companys. En tal cas caldrà preveure mesures alternatives per seguir amb el currículum establert.
- j. Suspensió del dret a assistir al centre.

En els supòsits h, i, j, el període màxim seran tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic.

Pot correspondre a qualsevol mestre prendre les mesures a, b i c. Les mesures d i e requereixen de la persona tutora. Les mesures a partir de la f corresponen a la direcció o per delegació al o la cap d'estudis. Les mesures d'almenys aquests darrers casos, s'han de comunicar formalment als pares o mares i n'ha de quedar constància escrita.

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord amb els pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient. Ara bé, cal deixar constància escrita del reconeixement de la falta i acceptació de la sanció.

En cas de sostracció o danys a instal·lacions o material del centre o de companys hauran de reparar els danys o restituir el que s'hagi sostret, sens

perjudici de la responsabilitat civil que correspongui a les mares, pares o als tutors legals, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).

Si el fet pot ser constitutiu de delictes caldrà incoar expedient disciplinari i denunciar el cas davant la policia.

Les mesures i procediments a emprendre tindran a veure amb la gravetat dels fets i buscaran alhora un valor afegit de caràcter educatiu. També es tindran en compte:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

* A tall d'exemples, també es pot consultar el Reglament de Règim Intern del curs 12-13, apartat de "Mesures correctores, sancions i tasques educadores" on es tipifica un ventall d'incompliments segons la seva gravetat i es recullen possibles mesures segons la tipologia d'aquests, si són faltes o irregularitats i segons l'edat.

7.2.4. Protocols.

A banda de les mesures i procediments recollits en els documents de centre cal tenir a disposició (reservat per a casos especialment greus) els diversos protocols que ha elaborat el Departament d'Educació, bàsicament els esquemes que tenen cada protocol ja que ho resumeixen d'una manera molt clara.

.Protocol de prevenció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGTBI.

.Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de l'assetjament i ciberassetjament entre iguals.

.Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de conductes d'odi i discriminació.

.Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.

.Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu.

.Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.

.Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.

.Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'absentisme.

. Altres protocols a catàlegs de protocols i marcs d'actuació (Portal de centre).

L'activació dels protocols recau en les direccions del centres que hauran d'informar a la inspecció d'educació, qui farà l'assessorament pertinent.

L'EAP (amb la persona tutora, el/la mestra d'educació especial) pot assessorar ala direcció en la fase d'intervenció educativa, concretament en la detecció de necessitats educatives i la concreció d'actuacions. Les actuacions han d'anar dirigides a tots els alumnes implicats i les seves famílies, si s'escau.

7.3. Consideració dels llocs o durant quines activitats les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció (article 35.3 LEC).

- Dins del recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats escolars, extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport.
- Durant altres activitats organitzades pel centre, fora del recinte escolar.
- Actes d'alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

7.4. La mediació.

El centre té capacitat per resoldre, mitjançant els processos de mediació, la majoria dels conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència.

Per tant, sempre que sigui possible, davant de qualsevol conflicte entre alumnes, s'intentarà tenir una actitud mediatadora, fent participar activament i amb responsabilitat els alumnes en la resolució del seu conflicte, propiciant que se'n parlin entre ells i que intentin trobar una solució pacífica al seu problema.

La mediació és, doncs, un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. No substitueix, en cap cas, cap mesura correctora o sanció, sinó que es contempla com un procés de caràcter educatiu per a resoldre determinats conflictes de convivència i que habilita els alumnes a prevenir i actuar enfront dels propis conflictes sense necessitat de recórrer a la violència, a la submissió o a la intervenció de l'autoritat.

També es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones, proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir i millorar el clima escolar.

Quan l'escola ofereixi el "servei de mediació", els alumnes podran accedir-hi de manera voluntària, encara que la decisió pot suggerir-la una de les parts en el conflicte, totes dues parts, alguna persona indirectament implicada o, fins i tot, un observador casual. S'oferirà en tots els casos llevat dels que continguin agressions físiques o amenaces a membres de la comunitat escolar, contemplin vexacions o humiliacions, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, ètnica o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives, i en els conflictes en els quals s'hagi emprat de forma greu la violència o la intimidació. Tampoc es pot oferir mediació quan ja s'ha utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

7.5. El català, llengua vehicular.

Donat que la llengua catalana és la llengua vehicular de l'escola i que ens serveix com a llengua de trobada per a comunicar-nos i entendre'ns, es promourà el seu ús en els diferents espais i activitats del centre. A part d'activitats promogudes pels propis mestres per donar a conèixer altres llengües, s'evitarà la seva utilització fora d'aquestes activitats, especialment si no són de comprensió per part de tot l'alumnat, pensant sobretot en si s'utilitzessin en dinàmiques d'exclusió o que poguessin generar malentesos o conflictes. Es valorarà la riquesa de la varietat de llengües familiars dels alumnes i se'n fomentarà el seu coneixement, alhora que es recordarà la importància comunicar-nos en una llengua que ens inclogui a tots.

* Per a un major detall respecte del tractament, la utilització i l'aprenentatge de les llengües es pot consultar el Projecte Lingüístic de Centre.

8. Serveis escolars.

8.1. Menjador escolar

D'acord amb el Decret 160/1996 de 14 de maig pel qual es regula el servei escolar de menjador en els centres docents públics de titularitat del Departament d'Educació, la Llei 17/2011 de 5 de juliol, de seguretat alimentària en els centres educatius i d'acord amb el conveni signat amb el Consell Comarcal del Pla de l'Estany, el servei de menjador està cedit a l'AMPA, la qual contracta una empresa per a la realització de la gestió, la producció del menjar (que es produeix dins de les pròpies instal·lacions del centre) i l'atenció als infants usuaris del servei.

El funcionament del menjador escolar està regulat en el Pla de Funcionament del Menjador que aprova cada curs el Consell Escolar i que es tramet al Departament d'Educació per a la seva validació, i que alhora estableix la franja de preus on es poden moure les escoles públiques.

Hi ha dos tipus d'usuaris: els fixes i els esporàdics.

Els fixes s'inscriuen una sola vegada i concreten amb la persona que coordina el servei els dies fixes que es quedaran cada setmana al llarg del curs. Qualsevol canvi (puntual o permanent), les famílies ho comunicaran a la persona coordinadora de menjador i aquesta al /a la mestra tutora de l'alumne/a.

Els esporàdics han d'adquirir un tiquet i donar-lo al /a la mestra tutora el dia que es vulguin quedar. Aquesta el farà arribar al coordinador/a del servei. Els tiquets es poden adquirir cada matí a partir de $\frac{3}{4}$ de 9 a la consergeria.

Els familiars d'alumnes que obtinguin una beca de menjador es dirigiran a la secretaria del centre a signar la recepció de la beca i habitualment, allà mateix, concretaran els dies fixes que es quedaran cada setmana, si és el cas. Des de secretaria es farà arribar al coordinador/a de menjador. En cas que no s'estableixin uns dies fixes, sinó que es vulguin quedar en dies esporàdics, es dirigiran al coordinador/a de menjador per concretar l'adquisició de tiquets.

Des del curs 2019/20 s'ofereixen dos menús: un amb carn i un sense carn, a part de menús especials per intoleràncies o altre temes de salut degudament documentats. Per a més detall consultar el Pla de Funcionament del Menjador Escolar.

8.2. Acollida matinal

Les famílies que necessitin deixar els seus fills/es a l'escola abans de l'inici de l'horari lectiu per motius de feina o altres poden fer ús del servei d'acollida matinal. Aquest s'ofereix cada matí de 2/4 de 8 a les 9. Es pot inscriure de forma fixe o un dia esporàdicament.

8.3. Extraescolars

Des de l'AMPA, o el Consell Esportiu del Pla de l'Estany, cada curs s'ofereixen un conjunt d'activitats extraescolars de migdia o de tarda a la qual tots els alumnes del centre s'hi poden inscriure a principi de curs.

8.3.1. Procés de planificació i aprovació de les activitats extraescolars.

	Passes	Qui ho fa
1	Detectar les demandes i necessitats que podrien abordar-se amb l'organització d'alguna activitat extraescolar.	AMPA i CENTRE
2	Fer la proposta d'activitats extraescolars	AMPA i CENTRE
3	Definir el servei: <ol style="list-style-type: none"> Ho duu a terme directament l'entitat organitzadora (AMPA) o a través d'una empresa per: dissenyar l'activitat, contractar el monitoratge, etc? Espais i material que es necessita. Nombre mínim i màxim d'alumnes per a dur a terme l'activitat i edat a la que va dirigida. Dies, hores i calendari. Preu Altres. 	AMPA
4	Llençar la proposta a les famílies.	AMPA i CENTRE
5	Recollir i comprovar les inscripcions (hi ha prou alumnes inscrits perquè es pugui fer?)	AMPA
6	Recollir les altres propostes d'activitats que puguin venir d'altres organitzadors (Consell Esportiu, etc) i encaixar-les a l'organització d'horaris i espais.	CENTRE
7	Aprovació definitiva de les activitats que es duran a terme durant el curs.	Consell Escolar
8	Seguiment del desenvolupament de l'activitat.	AMPA
9	Valoració de les activitats	AMPA i CENTRE

9. Ús social del centre.

Les activitats que es realitzen al centre poden ser les pròpies de l'escola: lectives, complementàries o extraescolars, i també d'alienes al mateix contemplades com a ús social del centre.

El Projecte Educatiu de Centre de l'Escola de la Vila "Baldiri Reixac" promou la relació de l'escola amb el seu entorn social, cultural, el teixit associatiu,..... En aquest sentit l'escola té la voluntat de facilitar les seves instal·lacions per a la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre.

Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir els condicions següents:

- No poden ser lucratives ni discriminatòries.
- Han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes a la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions.
- S'han de guiar pels principis de convivència , tolerància, solidaritat i respecte.
- Aquestes, fora de casos excepcionals, es realitzen fora de l'horari escolar.

Procediment per a la utilització dels espais del centre com a ús social.

- a. Sol·licitud del permís a l'Ajuntament.
- b. L'Ajuntament pregunta al centre si hi ha cap inconvenient, incompatibilitat amb alguna activitat pròpia del centre, si l'espai està lliure per la data sol·licitada, etc, i resol la sol·licitud amb la conformitat prèvia de la direcció del centre educatiu.
- c. Si no hi ha cap impediment l'Ajuntament emet una autorització que envia als sol·licitants i al centre.
- d. L'entitat es posa en contacte amb el centre (si no és un període de vacances del personal de direcció i secretaria). El centre facilita les claus i un codi de l'alarma si s'escau, prèvia signatura del registre de claus, i explica les normes d'ús dels espais sol·licitats.
- e. Si l'activitat es demana de fer en horari escolar, correspon al director/a resoldre sobre l'ús social de les instal·lacions. L'Ajuntament té dret a revocar una autorització corresponent a l'ús social quan no es respectin les condicions d'atorgament o no se n'aprecii l'ús social.

Nota:

-L'autorització no comporta que l'escola hagi de posar a disposició del sol·licitant el material propi del centre, que en tot cas serà decisió del mateix centre deixar-lo o no si en considera l'ús adequat a l'activitat, té confiança en el seu bon ús, etc.

-L'ús social del centre suposa l'assumpció del cost de l'arranjament, reposició, etc, dels desperfectes o altres conseqüències que es poguessin derivar de l'autorització d'ús de l'espai.

-Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contactar una assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei

10. Comunicació i col·laboració amb les famílies.

10.1. Reunions informatives, trobades i contacte amb les famílies.

10.1.1. Informació a les famílies a l'inici del curs escolar.

Durant el primer mes del curs escolar, els mestres de cada nivell convocaran reunions informatives per a les famílies, sobre la programació del curs i els aspectes més importants.

10.1.2. Entrevistes

Cada curs la persona tutora convocarà almenys una entrevista amb el pare, mare o tutor legal de l'alumne/a. Aquests també poden sol·licitar-la quan ho creguin convenient.

Les entrevistes també es poden sol·licitar amb la resta del professorat del centre i amb l'equip directiu.

Generalment tots els mestres tenen uns dies i unes hores reservades per aquestes i en altres casos poden ser hores convingudes.

10.1.3. Jornada de portes obertes “Coneix l'escola”.

Cada curs l'escola organitza una jornada de portes obertes anomenada “Coneix l'escola”. Tal com indica el nom pretén donar a conèixer l'escola. Tot i que s'acostuma a fer prop de les dates de preinscripció, no s'adreça únicament a les famílies interessades a conèixer els centres per a la preinscripció del curs vinent, sinó que és un espai obert a tota la comunitat educativa en el sentit més ampli i especialment als familiars dels alumnes com a espai de trobada distès per a conèixer els espais, els treballs dels alumnes, parlar amb el professorat, altres famílies, etc.

10.2. Canals d'informació.

10.2.1. Full d'informació "l'escola informa".

El full "L'escola informa" va adreçat tant als nens i nenes com a les seves famílies. Per això, en repartir-lo a la classe, es llegirà i comentarà d'acord amb el nivell de comprensió de cada edat; un cop fet, se'ls recordarà que han de tenir cura de fer-lo arribar als seus familiars, guardant-lo a la carpeta i a la bossa o motxilla.

10.2.2. Correu electrònic.

Per tal d'anar ampliant els canals de comunicació amb les famílies cada curs es recullen les adreces de correu de les famílies que les vulguin facilitar. Aquest mitjà és complementari als mitjans tradicionals però alhora també ha d'anar reduint les comunicacions en paper. L'escola vetllarà perquè les comunicacions que es facin arribar per aquest mitjà siguin estrictament del centre i no un canal de publicitat d'altres esdeveniments.

10.2.3. Pàgina Web.

L'escola disposa d'una pàgina web on es poden trobar les informacions i documents bàsics del centre: Projecte Educatiu de Centre, Normes d'Organització i Funcionament de Centre, autoritzacions i altres documents, equip educatiu, serveis, horari, ubicació, relació de material escolar, llibres, blocs dels cursos i especialitats i altres informacions i enllaços d'interès.

10.2.4. Agenda escolar

A partir de 3er de primària, i durant tot el cicle mitjà i superior els alumnes utilitzen l'agenda escolar que compleix alhora les funcions d'agenda com de comunicació amb les famílies. És un dels principals canals per comunicar-se amb la persona tutora i aquesta amb la família.

10.3. Carta de compromís.

Cada família i el centre adquirim una sèrie de compromisos de col·laboració amb la signatura d'una carta de compromís. Tot i el model estàndard reproduït a continuació aquesta pot ser personalitzada incorporant aspectes propis. Les entrevistes amb les persones tutores són l'espai per a fer-ne un seguiment i valoració.

Compromisos

Per part del centre:

1. Oferir una formació que contribueixi al desenvolupament global de l'alumne/a: de la seva personalitat i en general de totes aquelles capacitats que li facilitin una major autonomia i relació.
2. Adoptar les mesures adients per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumne/a i tenir-ne informada la família.
3. Vetllar pel respecte dels drets i pel compliment dels deures de l'alumnat en l'àmbit escolar.
4. Respectar la diversitat existent en el centre.
5. Mantenir una comunicació regular amb les famílies (reunions, entrevistes,.....).
6. Informar de les activitats que es fan a l'escola i de les que puguin ser d'interès.
7. Compartir informació amb la família respecte del projecte educatiu, les normes de funcionament, l'organització, serveis, control d'assistència, etc.
8. Informar les famílies dels criteris generals que s'aplicaran per avaluar el rendiment de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació, i explicar totes aquelles tasques que des de l'escola o des de casa puguin ajudar a millorar-los.
9. Oferir mecanismes de participació en el govern del centre.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de tots els professionals que hi treballen.
2. Compartir amb l'escola l'educació del fill/a i afavorir un ambient de col·laboració per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Instar el fill/a a respectar les normes de l'escola, en particular, les que afecten a la convivència i el desenvolupament normal de les classes, el respecte pel material, instal·lacions, companys, mestres,....
4. Vetllar perquè el fill/a assisteixi a classe regularment, amb puntualitat i en les condicions higièniques que es requereixen, justificant les absències i retards.
5. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el seu temps d'estudi a casa, perquè faci les tasques encomanades pel professorat, preparar el que hagi de dur a l'escola i a les activitats extraescolars.
6. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
7. Assistir a les reunions, entrevistes de l'escola i facilitar les informacions que siguin rellevants en el procés d'aprenentatge.
8. Adreçar-se directament al centre per comentar qualsevol discrepància, coincidència o suggeriment en relació amb el procés educatiu, incidències a l'escola, etc.
9. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
10. Revisar conjuntament amb l'escola el compliment d'aquests compromisos.

10.4. Problemes entre progenitors o tutors legals dels alumnes.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes, l'escola no prendrà partit ni adoptarà cap posicionament en les relacions privades entre els pares i mares o tutors/es legals dels alumnes i complirà sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades. Igualment cap membre de la comunitat escolar proporcionarà informació general dels alumnes, a petició d'un familiar, advocat, etc. S'exigirà l'oportú requeriment judicial. Els pares i mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills. Els pares i mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que s'hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen a qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. En cas de desacord entre aquests, s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

Els infants més petits que requereixin d'un acompanyant per marxar, davant d'un possible conflicte, seran lliurats, a l'hora de la sortida, als pares o mares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec i que consti al centre documentalment.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, es demanarà el corresponent requeriment judicial.

10.5. AMPA

Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes són associacions sense afany de lucre que agrupen, voluntàriament, mares i pares del centre educatiu, tenen unes normes i uns estatuts propis regulats per llei.

L'existència d'una Associació de Mares i Pares d'Alumnes és un element molt important per a facilitar la comunicació amb les famílies i de col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat escolar.

L'AMPA de l'Escola de la Vila "Baldiri Reixac", a més, s'encarrega d'alguns serveis com el menjador, l'acollida matinal i les activitats extraescolars. També dona recolzament i col·labora econòmicament en diversos programes, projectes i inversions d'escola. Participa en l'organització del Viatge Esportiu Comarcal, en el programa Eduquem en família, organitza l'Escola de Famílies i diverses activitats socials al llarg del curs com el carnestoltes, el sopar de fi de curs i algunes sortides per a les famílies. També distribueix un butlletí d'informació a totes les famílies de l'escola.

El Consell Escolar compta amb una persona representant de l'AMPA que és designada per la mateixa associació. La resta de representants del sector de famílies són escollits mitjançant el procés electoral cada dos anys on es renoven la meitat dels membres de cada sector.

La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del Dret a l'Educació, la LEC (art. 26.1 i 26.2), el decret 102/2010 (art. 8) i el decret 202/1987, de 12 de maig (DOGC 19-6-87) garanteixen la llibertat d'associació del sector de pares i mares d'alumnes dins l'àmbit educatiu i regulen la seva participació en la vida del centre.