

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA ARGENTONA
Argentona

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cicle.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Secció 3. Comissions.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Questions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

Capítol 2. Mediació escolar.

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

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

TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informació a les famílies.
- Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS).
- Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.
- Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.
- Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)
- Capítol 7. Altres qüestions.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. Aspectes generals.
 - Secció 1. Horaris del centre
 - Secció 2. Entrades i sortides del centre.
 - Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
 - Secció 4. Visites dels pares.
 - Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.
 - Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.
 - Secció 7. De les absències.
 - Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
 - Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.
 - Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
 - Secció 11. Seguretat i higiene.
 - Secció 12. Consideracions sobre el vestit.
 - Secció 13. Ús del centre
- Capítol 2. De les queixes i reclamacions.
 - Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
 - Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
 - Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
- Capítol 3. Serveis escolars.
 - Secció 1. Servei de menjador
 - Secció 2. Servei d'acollida
- Capítol 4. Gestió econòmica.
- Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.
 - Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.
 - Secció 2. Altra documentació.
- Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.
- Capítol 7. Altres.
 - Secció 1. Esmorzars
 - Secció 2. Aniversaris

DISPOSICIONS FINALS.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

TITOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOF).

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

MISSIÓ:

La nostra escola és:

- Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral.
- Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.
- Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos TIC de què disposem i que formen part de les activitats i el quefer quotidians.
- Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.
- Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat, i tenim capacitat d'innovació.

VISIÓ:

La nostra escola vol:

- Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.
- Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.
- Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
- Ser un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.
- Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.
- Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn: ser un centre de referència.
- Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.

VALORS:

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

Valorem per davant de tot (que no només):

- La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.
- La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.
- El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
- La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOF i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3).

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

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

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

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà l'Equip Directiu davant de l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 4 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària. Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.

Article 4.

Director:

4.1 El director 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.

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

4.3 Corresponen al director les funcions de representació següents:

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

4.4 Corresponen al director les funcions de direcció i liderat pedagògics següents:

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

4.5. Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

4.7 Són també funcions específiques del director :

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

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

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

Article 142 de la LEC

Cap d'estudis:

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- 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/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a:

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar 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 els documents oficials del centre, amb el vist i plau del/la directora.
- 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a 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 els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent, si és el cas.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

El consell escolar aprova 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.

El consell escolar normalment actua en ple.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El director o directora, que el presideix.

El/La cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

Sis representants del professorat elegits pel claustre.

Sis representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.

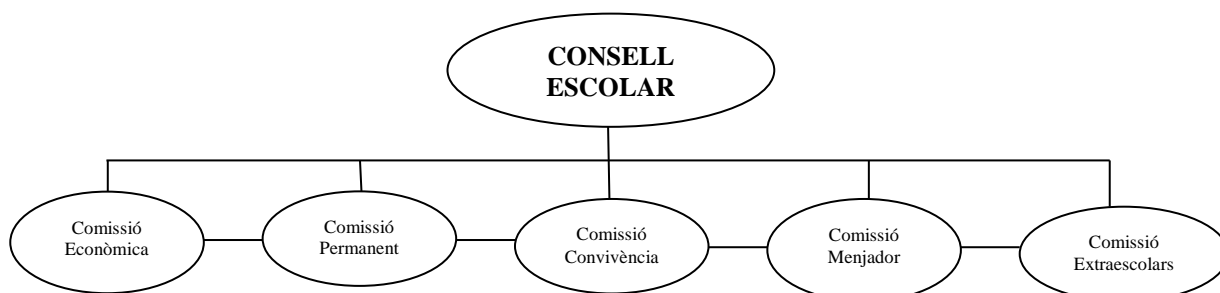
Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i el conserge.

El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

Reglament del Consell Escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

Consell escolar: Comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47)



Comissió econòmica :

La comissió econòmica és formada pel/la director/a, el/la secretari/a, un/a mestre/a , un pare o mare i un/a representant de l'ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica :

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en el punt 28.1.

Comissió permanent:

La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, dos pares i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- La selecció i cessament de director.
- La creació d'òrgans de coordinació.
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 28.

La comissió de convivència :

La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

(nota: en qualsevol cas el numero de mestres ha de ser igual al de pares)

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

Són funcions de la comissió de convivència:

- a. conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- b. elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
- c. promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

La comissió d' Activitats Extraescolars:

La comissió està formada pel cap d'estudis, el secretari, amb veu i sense vot, dos mestres i dos pares/mares. La comissió té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió:

- a. Proposar al consell escolar l'oferta d'activitats extraescolars al centre, d'acord amb la comissió d'extraescolars de l' AMPA.
- b. Proposar al consell escolar l'oferta de Casals (Nadal, setmana santa, estiu...), d'acord amb la comissió d'extraescolars de l' AMPA.
- c. Vetllar perquè les activitats extraescolars i els Casals que s'ofereixen segueixin els objectius acordats:
 1. Educar en el lleure.
 2. Conciliar l'horari laboral de les famílies amb el dels infants.

També s'acorden els criteris que caldrà tenir en compte a l'hora de fer la tria de les activitats:

1. Oferta al municipi: si l'activitat ja es realitza al municipi, no cal que també s'oferti a l'escola.
2. Continguts en la línia dels trets d'identitats de l'escola.

La comissió de menjador:

La comissió de menjador és formada pel director, un mestre, un pare i el secretari, amb veu i sense vot.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar, a reserva de les citades en l'article 28.

Secció 2. Claustre del professorat. (LEC Art. 146)

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els 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 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 o directora 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 de l'apartat anterior.

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Capítol 3. Equip directiu.(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOF, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinadors de cicle:

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (EI, CI, CM i CS)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la l'equip de coordinació pedagògica, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a TAC :

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre. d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les
- diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li
- pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals:

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció
- de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la
- senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a , escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

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

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

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

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cycle.

Cada cycle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cycle. Els especialistes que fan classe a cycles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cycles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cycles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cycles:

- Parvulari: P3, P4 i P5
- Cycle Inicial: 1r i 2n
- Cycle Mitjà: 3r i 4t
- Cycle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cycle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cycle en el centre, coma criteri prioritari.
- b. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cycle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cycle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del Projecte Curricular.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cycle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar les NOF, adaptant les actuacions que se'n deriven a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cycle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cycle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cycle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cycle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

La concreció del funcionament dels cicles està recollit a l'annex 1.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de repetició en un nivell escolar" i "criteris d'avaluació i promoció" (documents d'avaluació).
- f. Explicitar les activitats que convenguin en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

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

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

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent, quan s'escaigui.

Secció 3. Comissions.

Comissió pedagògica:

És formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cicle

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

Comissió TIC: Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules. En formen part un membre de cada cicle, sempre que sigui possible.

Són funcions de la comissió TIC:

- a. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Educació.
- d. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Comissió CAD: formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'E.E i psicopedagog/a de l'EAP.

Comissió social: formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'EE, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP i l'educador/a social del municipi.

L'organització de les festes celebrades a l'escola durant el curs estarà repartides per cicles. Cada cicle s'encarregarà de l'organització d'una festa i passarà la proposta a l'Equip de Coordinació Pedagògica i posteriorment al Claustre. L'organització de cada festa serà rotativa i cada curs es decidirà en Claustre quina és la festa assignada a cada cicle pel curs vinent.

Cada comissió triarà una persona responsable o portantveu.

La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions coincidirà amb les reunions de cicle organitzatiu d'aquell cicle que li toqui organitzar la festa.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger.
- f) Centre de procedència.
- g) Famílies que comencen a l'escola sense fills a cursos superiors.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant l'Educació Infantil i Cicle Inicial i el Cicle Mitjà i Superior. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final del Cicle Inicial (2n) es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi els 3 cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de dos especialistes d'educació especial.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

Quantitat d'alumnes de cada classe.

Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

Priorització als nivells educatius inferior.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

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

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'Educació Infantil i Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar
- c. i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 7. Altres – Deures.

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

Deures	C.Inicial	C.Mitjà	C.Superior
Deures fixes	X (1 vegada setmana puntualment)	X (1 vegada setmana)	X (només tasques per acabar)
Projecte LL.Oral	X (1 vegada curs)	X (1 vegada curs)	X (només 5è)
Llibreta viatgera	x		
Controls (fulls estudi)		x	x

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Normes de convivència, on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat, mitjançant un personatge que és el follet EP.
- Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

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

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Pla de Convivència

Passos del procés	Eines	Actitud
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recuperar la calma. 2. La meva història. Parlar. Explicar-me. 3. La seva història. Escoltar respectuosament. 4. La nostra història. Definir el problema, identificar necessitats compartides i no compartides. 5. Busca solucions. 6. Escollir la solució més òptima. 7. Dissenyar el pla d'acció i portar-lo a terme. 8. Verificar i avaluar l'execució dels acords presos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parafrasseig. Recapitulació. Ajuda a l'anàlisi, confirma que s'ha entès, sintetitza idees clau, centra el tema. 2. Saber fer les preguntes adequades. Evitar els ¿Per què? Reafirmen emocions i necessitats. 3. Escolta activa. Dóna confiança perquè l'altre s'expliqui. Ajuda a aprofundir en el tema. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actitud cooperativa. Fer trobar una solució equitativa i compartida que respongui a necessitats de les dues parts. 2. Fer-se responsable del problema. Assumir que no tot és culpa de l'altre. 3. Centrar-se en necessitats i no en postures. 4. No personalitzar el problema. 5. Estar disposat a discrepar i a que l'altre discrepi. 6. Estar disposat a cedir per acordar, però no en lo fonamental. 7. Disponibilitat a canviar les percepcions. Predisposició a posar-se en la pell de l'altre. 8. Creure en la capacitat de les parts per resoldre-ho. 9. Prudència i discreció però proactiu.

Davant de situacions conflictives que afecten els membres de la comunitat escolar: alumnes, mestres, tutors, coordinadors de cicle, Equip Directiu, pares d'alumnes i personal no docent, és convenient seguir una línia d'actuació conjunta que permeti arribar a solucions consensuades i operatives.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

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

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

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

El centre es regirà pel quadre que hi ha a continuació:

ESCOLA ARGENTONA- Normes d'Organització i Funcionament (NOF)

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
<p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p>	<p>La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis .</p> <p>A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.</p> <p>S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva</p>

ESCOLA ARGENTONA- Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOF)

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCI ONS	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
<p>Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.</p> <p>Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.</p> <p>Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>Actes d'indisciplina.</p> <p>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)</p> <p>Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.</p> <p>Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.</p> <p>Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.</p> <p>Amonestació escrita.</p> <p>Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.)</p> <p>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.</p> <p>Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.</p> <p>Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.</p> <p>Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p>	<p>Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne.</p> <p>L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del què ha fet.</p>	<p>El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne.</p> <p>Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.</p>	<p>Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>	<p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes.</p> <p>Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p>

MESURES CORRECTORES

PASSOS A SEGUIR

- 1- Reflexionar amb l'alumne sobre la seva conducta:
Explicar els fets, demanar disculpes i/o perdó, reparant, si cal, l'acció mal feta (exemple: netejar el que s'ha embrutat, arreglar el que s'ha trencat...). Fer dialogar els alumnes: buscar l'alternativa a l'acció mal feta...
- 2- Aplicar una mesura correctora comprensiva, per exemple: segons el tipus d'infracció no participar en l'activitat, bé en aquell moment o bé la propera vegada que es torni a fer aquella activitat, pensant el que s'ha fet malament.
- 3- Per norma els nens/es no es treuen de l'aula, però si el seu comportament dificulta el normal funcionament de la classe, se'l farà sortir a reflexionar, i/o acabar la feina a una altra classe. Es notificarà a la família a través de l'agenda.
- 4- Quan la seva actitud sigui reiterada es comunicarà a la família i es registrarà en el full d'incidències.
- 5- Si la falta és greu (faltes de respecte, no fer cas del mestre, baralles, trencar material deliberadament..) Cal trucar a la família.
 - 5.1- **Full d'incidència** que emplena el mestre/a que s'ha trobat la irregularitat greument perjudicial per a la convivència. S'entregarà una còpia a la família (que l'haurà de retornar signat a l'endemà) i una altra còpia es guardarà a l'expedient de l'alumne/a.
 - 5.2 -**Full de reflexió** per l'alumne que es lliurarà, si es creu oportú, a la direcció del centre.
 - 5.3- Si cal, entrevista. Consensuar mesures amb la família.
- 6- Sol·licitar assessorament a la psicòloga de l'EAP. (si es considera necessari).
- 7- Segons la gravetat o continuïtat passar a la direcció i comissió de convivència per determinar fins on han d'arribar les mesures correctores.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE (LLEUS)

CONDUCTA	QUÈ HA DE FER EL MESTRE/A?	QUÈ HA DE FER L'ALUMNE/A?
Fer ús del telèfon mòbil a l'escola	Confiscar-lo, portar-lo a direcció i trucar a la família perquè vinguin a recollir-lo.	Reflexionar i escriure en un full el que ha passat i retornar-ho signat pels pares.
No portar el material (tot aquell que no li permeti seguir el ritme de la classe, estoig, carpeta, llibres, agenda...)	Posar una nota a l'agenda que hauran de signar els pares (després d'un primer avís del/de la mestre/a).	Realitzar les tasques seguint les indicacions dels mestres.
Molestar i/o distreure als companys i al mestre trencant la dinàmica de treball de l'aula (si és reiteratiu passarà a ser falta greu).	Reflexió oral. Comunicació escrita a l'agenda.	Reflexionar i escriure en un full el que ha passat i retornar-ho signat pels pares.
Menjar lliminadures a classe	Posar una nota a l'agenda (després d'un primer avís del/de la mestre/a).	Llençar o entregar el que estigui menjant al/la mestre/a.
Guixar taules, cadires, portes, parets...	Amonestació oral i escrita a l'agenda i trucar per avisar a la família que es quedarà a netejar.	L'alumne/a haurà de netejar el que ha guixat. Depèn de la guixada es farà immediatament o es quedarà un cop acabades les classes havent avisat a la família abans.
La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.	Amonestació oral i comunicació escrita a l'agenda.	Portar la feina feta al dia següent.
No portar l'equipament d'educació física	Amonestació oral. Comunicació escrita a l'agenda al tercer avís.	Després del tercer avís, no es realitzarà la sessió.
La pèrdua de material escolar	Comunicar la pèrdua a la família i fer-los saber que si es torna a repetir l'alumne haurà de pagar el cost del material.	Reflexionar i escriure en un full el que ha passat i retornar-ho signat pels pares.

Totes aquestes mesures correctores les aplicarà el/la mestre/a que es trobi amb l'alumne en aquell moment. Qualsevol document o nota a l'agenda que s'hagi de retornar signat i l'alumne no el retorni, el mestre haurà de trucar als pares per informar-los.

CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE (GREUS)

CONDUCTA	QUÈ HA DE FER EL MESTRE/A?	QUÈ HA DE FER L'ALUMNE/A?
Fer ús per segona vegada del mòbil a l'escola	<p>Confiscar-lo, portar-lo a direcció.</p> <p>Reflexió i omplir full d'incidències.</p> <p>Enviar una carta a la família comunicant el fet i convocant-los. Aquesta carta estarà signada pel mestre/a amb qui ha tingut l'incident.</p>	<p>A l'hora del pati haurà de fer una carta de disculpa (segons edat).</p> <p>Segons la gravetat podrà romandre més dies sense pati, fins un màxim de 5 dies lectius.</p>
Alumnes que són avisats pel mestre i no fan cas. Conducta rebel o rebequeries.	<p>Reflexió i omplir full d'incidències.</p> <p>Trucar als pares que el vinguin a buscar o calmar si és necessari.</p> <p>Apartar-lo del grup dins l'aula.</p> <p>Es farà una carta de direcció per comunicar la sanció als pares.</p>	<p>A l'hora del pati haurà de fer una carta de disculpa (segons edat).</p> <p>Assistir a la classe que se li assigni, diferent a la seva, i fer la feina encomanada.</p>
Trencar o malmetre material de l'escola.	<p>Reflexió i omplir full d'incidències.</p> <p>Trucar als pares i convocar-los per ensenyar el què ha fet.</p> <p>Es farà una carta de direcció per reclamar als pares el pagament o reparació del dany causat.</p>	<p>A l'hora del pati haurà de fer una carta de disculpa.</p> <p>Sempre que sigui possible, reparar els danys a l'hora del pati.</p>
Faltar al respecte a un company, al mestre o al personal no docent.	<p>Reflexió i comunicat a l'agenda i/o omplir full d'incidències.</p> <p>Enviar una carta als pares comunicant el fet segons la gravetat o reiteració.</p> <p>Aquesta carta estarà signada pel mestre/a amb qui ha tingut l'incident.</p>	<p>A l'hora del pati haurà de fer una carta de disculpa.</p> <p>Segons la gravetat podrà romandre més dies sense pati, fins un màxim de 5 dies lectius.</p>

<p>Falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal</p>	<p>Reflexió i omplir full d'incidències.</p> <p>Enviar una carta als pares comunicant el fet.</p> <p>Aquesta carta estarà signada pel mestre/a amb qui ha tingut l'incident.</p>	<p>A l'hora del pati haurà de fer una carta de disculpa.</p> <p>Consensuar amb la família les mesures a adoptar.</p>
<p>Incompliment reiterat de les normes generals de l'escola (5 faltes lleus)</p>	<p>Reflexió i omplir el full d'incidències.</p> <p>El mestre tutor convoca als pares per informar dels fets.</p> <p>Segons els tipus de faltes el tutor adoptarà les mesures a aplicar.</p> <p>Si s'escau es farà una carta de direcció per comunicar la sanció als pares.</p>	<p>A l'hora del pati haurà de fer una carta de disculpa (segons edat).</p>

L'equip docent tindrà la potestat d'aplicar les mesures que cregui convenient i la seva graduació en funció de diversos aspectes: tipus de falta, reincidència, situació personal de l'alumne...

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE (MOLT GREUS)

CONDUCTA	QUÈ HA DE FER EL MESTRE/A?	QUÈ HA DE FER L'ALUMNE/A?
<p>Fer fotos o gravacions al recinte escolar amb un telèfon mòbil. Fer un ús públic de les fotos o gravacions fetes.</p>	<p>Reflexió oral i omplir el full d'incidències.</p> <p>Convocatòria urgent de la comissió de convivència.</p> <p>El/la director/a, truca els pares per convocar-los a l'escola on se'ls explicarà el que ha passat i s'entregarà la carta amb la sanció que els pares han de signar.</p>	<p>L'alumne esperarà l'arribada dels seus pares o tutors legals a direcció.</p> <p>L'alumne podrà ser expulsat de l'escola uns dies a criteri de la direcció i de la comissió de convivència.</p> <p>Haurà d'escriure una carta disculpant-se públicament pel que ha fet i llegir-la davant les persones que ha fotografiat o gravat.</p>
<p>Agressions verbals i físiques greus a qualsevol membre de la comunitat educativa</p>	<p>Reflexió oral i omplir el full d'incidències.</p> <p>Convocatòria urgent de la comissió de convivència.</p> <p>El/la director/a, truca els pares per convocar-los a l'escola on se'ls explicarà el que ha passat i s'entregarà la carta amb la sanció que els pares han de signar.</p>	<p>L'alumne esperarà l'arribada dels seus pares o tutors legals a direcció. No podrà entrar a la seva aula.</p> <p>L'alumne podrà expulsat de l'escola uns dies a criteri de la direcció i de la comissió de convivència.</p> <p>Haurà d'escriure una carta disculpant-se pel que ha fet i llegir-la davant les persones a les quals ha agredit.</p>
<p>Trencar o malmetre el material de l'escola de manera intencionada</p>	<p>Reflexió oral i omplir el full d'incidències.</p> <p>Convocatòria urgent de la comissió de convivència.</p> <p>El/la director/a, truca els pares per convocar-los a l'escola on se'ls explicarà el que ha passat i s'entregarà la carta amb la sanció que els pares han de signar.</p>	<p>L'alumne haurà de fer un servei a l'escola (a determinar per la comissió de convivència), acompanyat en tot moment per mestres del cicle que faran torns rotatius mentre duri la sanció.</p> <p>Haurà de pagar o reparar el malmès.</p>

<p>Robar quelcom a qualsevol membre de la comunitat educativa</p>	<p>Reflexió oral i omplir el full d'incidències.</p> <p>Convocatòria urgent de la comissió de convivència.</p> <p>El/la director/a, truca els pares per convocar-los a l'escola on se'ls explicarà el que ha passat i s'entregarà la carta amb la sanció que els pares han de signar.</p>	<p>Restituir el robat o el seu valor econòmic.</p> <p>Haurà de fer la mesura acordada en la Comissió de Convivència.</p>
<p>Intent d'escapar-se de l'escola o escapar-se.</p>	<p>Reflexió oral i omplir el full d'incidències.</p> <p>Convocatòria urgent de la comissió de convivència.</p> <p>El/la director/a, truca els pares per convocar-los a l'escola on se'ls explicarà el que ha passat i s'entregarà la carta amb la sanció que els pares han de signar.</p>	<p>L'alumne haurà d'escriure una carta de disculpes que llegirà davant el tutor i els mestres implicats.</p> <p>L'alumne haurà de fer la mesura acordada en la Comissió de la Convivència.</p>
<p>Acumulació de dues faltes greus</p>	<p>Reflexió oral i omplir el full d'incidències.</p> <p>Convocatòria urgent de la comissió de convivència.</p> <p>El/la director/a, truca els pares per convocar-los a l'escola on se'ls explicarà el que ha passat i s'entregarà la carta amb la sanció que els pares han de signar.</p>	<p>L'alumne complirà la mesura correctora que correspongui a la conducta que hagi tingut.</p> <p>A més l'alumne serà expulsat un màxim de 3 dies per reincident segons consideri la comissió de convivència.</p>

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

Capítol 1. Qüestions generals.

L'escola Argentona és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

Capítol 2. Informació a les famílies.

- Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc. Les famílies de P-3 a més a més realitzaran una reunió informativa durant el mes de Juny i una entrevista els primers quinze dies de setembre.

- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'arxivador de documentació del grup-classe.

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs (lliurament en mà).

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs (lliurament en mà).

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de notes (a E. Infantil), i de l'agenda (de 1r a 6è).

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

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la realització de certes activitats del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.

- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes
- Vetllar per l'ordre de la classe.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar. Tanmateix les famílies poden participar de manera més activa en diversos moments de la vida escolar, com serien:

- Acompanyants de les sortides a E.Infantil.
- Participar i col·laborar de manera activa en diferents projectes pedagògics del centre (Hort Escolar, Festes, Festa d'escola, Protagonista de la setmana a E.Infantil...).

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el curs 2013-14 (annex 3) .

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta en el moment de formalitzar la matriculació i es signen per ambdues parts.

El contingut de la carta de compromís es revisarà, si és necessari, de forma general a les reunions del Consell Escolar, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'inclouin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre. El/La directora /a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Les cartes quedaran arxivades a l'expedient de cada alumne.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h

Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16,30h a 18h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de l'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents.

Els pares romandran fora de l'escola, a excepció dels alumnes de P3 que els acompanyaran i els recolliran a l'aula. Als alumnes de P4 i P5 se'ls acompanyarà i recollirà en el punt que s'hagi estipulat. Mentre hi hagi el mòdul al pati d'Infantil, els pares dels alumnes de P5 podran fer les entrades i sortides directament a l'aula.

Els alumnes de Cicle Inicial entraran sols fins a l'aula i també tindran un lloc establert on el tutor/a del grup lliurarà els nens a les famílies a les sortides del matí i la tarda.

A partir de 3r de Primària els alumnes entraran sols a l'edifici i a les sortides els tutors/es els acompanyaran fins a la porta de sortida.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que els mestres li ho indiquin.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca 10 minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard. Davant d'una falta reiterada de puntualitat el director/a convocarà la família per tal de solucionar els retards. El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Recollida d'alumnes: Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat fins a 2n de Primària serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà juntament amb un membre de l'Equip Directiu, que restarà al centre fins que el vinguin a recollir, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidents, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne.

Secció 4. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares estaran exposats al taulell d'anuncis del centre, a la web i al butlletí d'inici de curs.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre, exceptuant E.Infantil on es demana la col·laboració de les famílies.

En les sortides i colònies, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

SORTIDES	INFANTIL	CICLE INICIAL	CICLE MITJÀ	CICLE SUPERIOR
Alumnes per adult	10	15	15	20

COLÒNIES	INFANTIL	CICLE INICIAL	CICLE MITJÀ	CICLE SUPERIOR
Alumnes per adult	8	12	12	18

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la comissió permanent del consell escolar, i ratificades en el següent consell escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, la direcció convocarà aquestes famílies per tal de revisar els acords i arribar a una entesa.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus

socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extra escolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatiu

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil: Matins, de 10.45 h a 11.30 h.

Educació Primària: Matins, de 11 h a 11.30 h.

La baixada al pati no la poden fer els nens sols, el mestre/a els ha d'acompanyar i esperar fins que hi hagi els mestres responsables de la vigilància.

Quan un alumne no pot baixar al pati, no es pot quedar sol a la classe ni al vestíbul.

S'estipulen els següents torns de vigilància :

E.Infantil: 3 mestres (1 de cada nivell).

E.Primària: 8 mestres (1 de cada nivell + 1 especialista).

Quan un mestre, pel motiu que sigui, no pot fer la vigilància del pati serà substituït per un altre mestre a partir de la roda de substitucions que hi haurà a la sala de mestres.

L'annex 5 concreta la utilització del pati. (Plànol).

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de la pista pavimentada, la qual es repartirà a principi de curs. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

a) potenciar la realització de jocs diferents

b) procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestat.

c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

Secció 7. De les absències.

Del professorat: . Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència al centre

(exclusives,formació,etc.)

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es faran dues llistes, una per l'estona d'esbarjo i una altra per l'horari lectiu . Es procurarà que les persones que substitueixin a

cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.

- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, E.E, desdoblaments i càrrec, en aquest ordre.

- No es substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

Les entitats encarregades de tramitar i gestionar les beques i els ajuts de les famílies informaran a l'escola quines són les famílies becades tant en quantitat econòmica com del concepte pel qual han estat concedides i l'escola serà l'encarregada de fer el cobrament a les famílies de la part que no cobreix l'ajut o la beca.

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

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del centre no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista s'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en una ambulància o taxi. En cap cas es podrà traslladar amb vehicle particular.

Secció 11. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents:

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al

pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions

seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

Des de P-3 fins a 2n els nens i les nenes portaran bata al llarg de tota la jornada escolar. De 3r fins a 6è és optatiu portar bata per fer tallers o treballs plàstics.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Secció 13. Ús del centre- (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible.

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

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Secció 4. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que la Comissió de Menjador elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ampa contracta per a gestionar el menjador escolar.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOF.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials

del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Secció 2. Servei d'acollida.

El centre disposa d'un servei d'acollida que gestiona l'AMPA. L'horari d'aquest servei anirà en funció de la demanda d'alumnes i s'ofereix al matí, al migdia i a la tarda.

Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. No es farà cap pagament sense el tiquet de compra i les dades esmentades anteriorment. Els pagaments es faran el més aviat possible en funció de l'horari de secretaria.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els llibres de text de cicle superior són socialitzats: les famílies paguen un import a final de curs i una quota de material, on hi ha inclòs el material fungible, estoig, carpeta, folis...del que disposaran al curs següent.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial.

La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides: El pagament es realitzarà a través del caixer instal·lat al vestíbul principal, a través d'una APP o per internet. Cada alumne disposarà d'una targeta identificativa que permetrà fer aquests pagaments. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit es passarà el cas a la Comissió Social que estudiarà el cas.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa. Secció 1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Programació pedagògica de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió

global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs i sempre que es demani des de direcció.

b) Planificació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al

quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 5 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb

la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 2. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Capítol 7. Altres

Secció 1. Alimentació

Esmorzars: els alumnes d'E.I esmorzen a la classe abans de sortir al pati, i els de Primària esmorzen a l'hora del pati, moment d'esbarjo i de joc, i per tant recomanem que siguin variats i lleuger: fruita, petits entrepans, fruits secs... s'evitaran pastes industrials o altres tipus de menjar embossat així com tampoc xiclets, caramels o altres llaminadures. Es recomana l'ús del Boc'n Roll o la carmanyola.

Un dia a la setmana els alumnes hauran de portar fruita per esmorzar.

Els alumnes de 1r han de venir esmorzats de casa el dia que van a la piscina.

Secció 2. Aniversaris

Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial podran celebrar el seu aniversari portant un esmorzar saludable per tota la classe.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOF.
2. El director/a es reserva el dret a modificar alguna de les normes quan s'escaigui per tal de facilitar el bon funcionament del centre.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOF són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - > perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - > per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOF.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOF es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar . Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOF a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Hi haurà disponible un exemplar a direcció per tal que qualsevol membre de la comunitat educativa pugui fer les consultes oportunes.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOF entraran en vigor a partir de la seva aprovació en Consell Escolar.

La directora

(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOF han estat actualitzades pel consell escolar el dia 6 de febrer de 2019 , tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora

(segell del centre)

El secretari

(nom i signatura) (nom i signatura)

ANNEXOS:

Annex 1.- Funcionament cicles.

Annex 2.- Pla d'hàbits

Annex 3.- Carta de compromís educatiu. Annex 4.- Normes d'entrades i sortides. Annex 5.- Normativa pati.