

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

ESCOLA JOSEFINA IBÁÑEZ
(ABRERA)

16/10/2017

Última actualització 16/05/22

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	3
TÍTOL II. CONCRECCIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	4
CAPÍTOL 1. RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.	4
CAPÍTOL 2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.	4
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	4
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	5
Secció 1. Direcció	5
Secció 2. Cap d'estudis	7
Secció 3. Secretari/ària	8
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.	8
Secció 1. Consell Escolar	10
Secció 2. Claustre	11
CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE.	12
CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	13
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	15
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	15
Secció 1. Equips de cicle	16
Secció 2. Comissions d'avaluació	18
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	20
CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	20
CAPÍTOL 4. LES AVALUACIONS I LA PROMOCIÓ DE CICLE	24
TÍTOL V. CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	15
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	25
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	25
<i>Deure de respectar les normes de convivència</i>	25
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	26
Nivells d'intervenció preventiva	27
CAPÍTOL 2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	27
CAPÍTOL 3. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	30
CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI	30

Secció 1. Conductes sancionables _____	30
Secció 2. Sancions imposables _____	30
Secció 3. Competència per imposar les sancions _____	31
Secció 4. Preinscripcions _____	31
Secció 5. Graduació de les sancions _____	31
Secció 6. Garanties i procediment en la sanció _____	31
Secció 7. Informació a les famílies _____	33
Secció 8. Altres _____	33
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR _____	34
Substitucions _____	35
CAPÍTOL 1. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA) _____	36
CAPÍTOL 2. ASSEMBLEA DE FAMÍLIES DELEGADES _____	36
CAPÍTOL 3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES _____	36
CAPÍTOL 4. ASSEMBLEA D'ALUMNES DELEGATS/DES _____	37
TÍTOL VII . FUNCIONAMENT DEL CENTRE _____	37
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS	
Secció 1. Entrades i sortides _____	37
Secció 2. Visites dels pares/mares _____	38
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars _____	38
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo _____	39
Secció 5. Horaris del centre _____	40
Secció 6. Sobre el retard en la recollida de l'alumnat _____	40
Secció 7. D'alumnes malalts i accidents _____	41
Secció 8. Seguretat, higiene i salut _____	42
Secció 9. Altres _____	43
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS _____	44
Secció 1. Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació del servei _____	44
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs _____	44
CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS _____	45
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA _____	45
CAPÍTOL 5. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. _____	45
TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS _____	46
CAPÍTOL 1. MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC. _____	46

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i funcionament del Centre, NOFC, han estat elaborades per l'equip directiu, amb l'aportació, per part del claustre, de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovades pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquest Reglament, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

La necessitat de dotar-se d'unes normes d'organització i funcionament del centre deriva de:

1. Facilitar l'establiment de línies d'acció coherents i coordinades per a tots els membres de la comunitat educativa.
2. Racionalitzar els esforços personals i institucionals i rendibilitzar al màxim la seva actuació.
3. Garantir la coordinació i continuïtat en les actuacions.
4. Permetre fer processos d'avaluació.
5. Configurar progressivament una escola amb identitat i/o personalitat pròpia, arrelada a Catalunya.
6. Ajudar a integrar a les persones que s'incorporen al centre.

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

Aquest reglament es basa en la normativa reguladora:

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació.

Correspon a la direcció de l'escola liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC

D'acord amb el principi de participació del nostre PEC, el procés d'elaboració de les NOFC ha de ser el més participat possible, per tant és deure de la direcció vetllar per la participació de tots els sectors de la comunitat educativa, amb diferents graus d'implicació de l'alumnat, famílies, AMPA, personal d'administració i serveis, monitoratge, personal de suport, etc.

Llei 12/2010, de 10 de juliol, d'educació.

L'autonomia organitzativa de les escoles que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124). Les NOFC són, per tant, un instrument organitzatiu i un complement del **Decret 102/2010**, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

El Decret d'Autonomia determina que tots els centres han d'elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i que aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon a les direccions dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.

Decret 279/2006, de 4 d'abril sobre drets i deures de l'alumnat.

Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

Resolució de 11 de juny de 2013 de la direcció General d'Educació Infantil i Primària que ordena l'organització del Suport Escolar Personalitzat.

ORDRE EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.

Resolucions del juny, per les quals s'aprova el funcionament dels diferents centres educatius per a cada curs.

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

TÍTOL II. CONCRECCIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

La responsabilitat directa de l'avaluació del PEC, segons l'article 92 de la LEC, correspon a l'equip directiu juntament amb el membres la comunitat escolar.

Com que als diferents Plans Anuals del Centre es desenvolupen els objectius del PEC i aquest objectius s'avaluen a la Memòria anual que es presenta al Consell Escolar, el retiment de comptes es va fent al llarg del període que avarca el projecte de direcció.

CAPÍTOL 2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

La continua modificació del centre fa que el PEC no sigui un document rígid, sinó que, i en concret el nostre, deurà sotmetre's a una constant avaluació que assegurï la seva actualització. Qualsevol modificació serà tramesa prèviament al Claustre per, posteriorment, fer la consulta al Consell Escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

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 didàctic-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 el funcionament i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d.** La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Són òrgans unipersonals de govern la direcció, el/la cap d'estudis i el /la secretari/a

Secció 1. Direcció

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, funcions de gestió i és cap de tot el personal. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

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

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a.** Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
- b.** Assegurar el compliment de la carta de compromís educatiu i garantir les mesures de relació i cooperació amb les famílies centrades en l'evolució personal i escolar dels seus fills/es.
- c.** Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares i, si s'escau, garantir-ne un contacte regular.
- d.** Assegurar el correcte funcionament i la participació de la comunitat educativa en el Consell escolar.
- e.** Assegurar la participació efectiva del Claustre en l'adopció de decisions de caràcter pedagògic.
- f.** Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

Corresponen al director o directora 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. NOFC
- 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.** Presentar per a la seva aprovació, si escau, davant el consell Escolar, el pressupost anual del centre i les modificacions oportunes quan les circumstàncies així ho exigeixin.
- g.** Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h.** Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- i.** 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.
- j.** Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar al Departament perquè faci les que siguin oportunes.

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

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

Secció 2. Cap d'estudis

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

Són funcions específiques de cap d'estudis :

- a.** Coordinar les activitats escolars reglades. 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 mares i pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c.** Substituir la direcció en cas d'absència.
- 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, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- e.** Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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 i presidir 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 escolar.
- 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 escolar, quan s'escaigui.
- i.** Requerir al professorat tutor sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe i l'acció tutorial.
- j.** Elaborar la proposta de calendari de les reunions del cicle i de les sessions d'avaluació de l'alumnat.
- k.** Elaborar el Pla de Formació de Centre.
- l.** Presidir i coordinar les tasques de l'assemblea de delegats.

Secció 3. Secretari/ària

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

Són funcions específiques del secretari:

- a.** Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b.** Tenir cura de les tasques administratives del centre escolar, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c.** Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- 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 la direcció i cap d'estudis. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e.** Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre juntament amb els especialistes i coordinar la gestió dels inventaris específics.
- f.** 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.
- g.** Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre escolar o atribuïdes pel Departament d'Educació.
- h.** En el cas d'absència per malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la secretaria és substituïda per el/la vocal més jove.

L'equip directiu dedicarà una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en la normativa d'inici de curs tenint en compte les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.

Funcionament genèric:

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia i de la documentació necessària per l'adopció d'acords.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a dos dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta .

De cada sessió se n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran la posterior sessió.

El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat, vot particular, i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars**, que s'han de presentar per escrit dins el termini de 48 hores, es faran constar juntament amb l'acta.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- ✓ Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- ✓ Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- ✓ Votació nominal, cridant el/la secretari/a a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- ✓ Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari/a faran constar juntament amb l'acta.

Secció 1. Consell Escolar

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

La seva composició actual és:

Sector pares-mares; 3
Representant Ampa:1
Sector professorat:4
Ajuntament: 1
PAS: 1
Equip directiu

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

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

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

Són competències del consell escolar:

- a.** Donar suport al projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b.** Donar suport a la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats per una majoria simple.
- c.** Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d.** Donar suport a les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents per una majoria simple.
- 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, així com d'altres components de l'equip directiu.
- 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.** Proposar el nomenament dels seus representants en el consell escolar municipal.
- n.** Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha de ser consultat sobre 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 actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora o un/a representant de les mares i els pares.

En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant dels pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a així com assignar una persona que impulsi mesures educatives de foment a la igualtat entre homes i dones.

La comissió econòmica es reunirà una vegada a l'any amb caràcter ordinari, preferentment al final d'any o principi del següent, per tal de fer les modificacions necessàries i, la liquidació de l'any corrent i el pressupost del següent, i amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

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

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que estableixi el consell

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

La vacant que es pugui produir al consell Escolar es substituirà per la següent persona més votada en el cas de que no hi hagués, el lloc restaria buit.

Secció 2. Claustre

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.

Les reunions ordinàries es celebraran, com a mínim, una vegada cada dos mesos i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs. El dia de les reunions es determinarà al PGC.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g.

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

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE.

L'equip directiu és format per la direcció, el/la cap d'estudis i el/la secretari, secretària.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seran funcions de la seva competència:

- a. Vetllar pel bon funcionament de l'escola en tots els seus àmbits.
- b. Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i **les NOFC**.
- c. Tenir cura del correcte desplegament del projecte de direcció i el PEC.
- d. Elaborar la Memòria oficial del centre
- e. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f. Adoptar les mesures necessàries per a l'eficiència i execució de les decisions del Consell escolar i del Claustre.
- g. Fomentar mesures per afavorir la integració social, la millora de la convivència i el clima educatiu.
- h. Vetllar per la formació integral de l'alumnat.
- i. Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
- j. Fer el seguiment dels indicadors de progrés i de resultats, tant del Sistema d'Indicadors (SIC) com del PEC.

- k. Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social, en les xarxes educatives i fer el necessari per a difondre-les.
- l. Impulsar les pràctiques educatives innovadores, fer difusió de les bones pràctiques i la formació permanent dels docents.
- m. Vetllar per l'acolliment dels nous docents.
- n. Planificar el calendari mensual de reunions.
- o. Supervisar qualsevol pla o projecte que s'incorpori al centre.

Les persones components de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla a l'assoliment dels objectius fixats al PEC.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són les persones encarregades de la coordinació d'etapa, l'àmbit TIC i de riscos laborals.

• Coordinació d'etapa

Hi ha tres persones coordinadores: una d'educació Infantil (petits) i dos d'educació primària (mitjans i grans).

Els dies de reunió dels equips d'etapa es determina al PGA.

Són funcions dels responsables de coordinació d'etapa:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu.
- c. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- d. Ser el portaveu de la seva etapa.
- e. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC i els acords de claustre, en el seu cicle.
- f. Coordinar-se amb altres centres educatius del poble i/o comarca a l'etapa d'infantil.
- g. Formar part de la comissió CAD i Social

Nomenament i cessament de les persones coordinadores d'etapa:

El personal coordinador de cicle és nomenat per la direcció del centre escolar, escoltats els equips de cicle.

Es nomena per exercir les funcions de coordinació de cicle el personal docent en servei actiu.

Del nomenament, cessament i destitució, segons correspongui, de la persona coordinadora de cicle, la direcció n'informarà al claustre, al consell escolar del centre i als Serveis Territorials.

A partir del tercer mes de baixa de la persona titular d'una coordinació, el professional que la substitueix té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que la titular.

• **De l'ús de cultura digital**

Són funcions del personal CCDC (coordinador de cultura digital de centre)

- a. Impulsar l'ús didàctic de la cultura digital en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en cultura digital, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b. Proposar al claustre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals del centre.
- c. 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.
- d. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos digitals que li pugui assignar el Departament d'Educació.
- e. El blog per cicles, amb prèvia formació als docents
- f. Penjar referents a l'aula d'informàtica (blog...)

• **De prevenció de riscos**

La direcció del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà als serveis territorials corresponents.

Correspon a la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- g. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- h. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j. Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les tasques que duguin a terme els coordinadors i les coordinadores en els centres.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

D'acord amb la LEC, els centres educatius disposen d'autonomia en l'àmbit organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. Autonomia que s'ha d'orientar a assegurar l'equitat i l'excel·lència de l'activitat educativa.

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Els/Les mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn.

Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors, i és arran del desplegament de les seves funcions que s'articula la qualitat del procés educatiu.

L'equip docent està format pel professorat tutor, especialista d'anglès, de música, d'educació física, educació especial, castellà, religió i de suport.

La plantilla del professorat ve determinada pel Departament d'Ensenyament.

L'especialista d'educació especial no tindrà tutoria

L'organització dels recursos humans es pot orientar al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una orientació metodològica coherent amb el projecte educatiu.

Els criteris que han d'orientar aquesta organització han de fer possible:

En l'etapa d'Educació Infantil i Primària:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de la família en el procés educatiu.
- Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge i també l'autoestima amb relació amb tot el que aprenen.
- Assegurar el seguiment de les activitats i els projectes de grup i compartir-los amb l'alumnat i les famílies.
- L'organització ha de garantir la relació quotidiana amb la família de cada infant i l'intercanvi d'informació sobre el seu procés.
- L'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte els criteris de globalitat.
- Adequar les funcions del professorat a les característiques i les necessitats educatives de cada nivell.

- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar.
- Educar l'alumnat en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

Secció 1. Equips de cicle

Estarà configurat pel grup del professorat que actua en un grup.

Educació Infantil i Primària: Serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, col·laborant en prevenir les dificultats que puguin presentar-se i compartirà tota la informació que calgui per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Les funcions dels equips de Cicle són les següents:

- a.** Coordinar l'organització i el desenvolupament del currículum que li és propi.
- b.** Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular de l'escola i a la PGC.
- c.** Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d.** Col·laborar en les avaluacions externes que determini el Departament.
- e.** Analitzar els resultats de les avaluacions i implementar propostes de millora en aquells aspectes que es detecti necessari.
- f.** Revisar periòdicament les unitats didàctiques de les àrees, els eixos transversals i els projectes de Cicle, per incloure aspectes de millora.
- g.** Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats el PEC i en el currículum i revisar-ne els resultats.

Professorat tutor/a

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tot el professorat integrant del claustre pot exercir les funcions de mestre tutor. El nomenament i cessament correspon a la direcció, escoltat el claustre de professors.

Sempre que l'organització del centre ho permeti, la direcció procurarà: Que hi hagi el mateix tutor/a al llarg del canvi de cicle d'educació primària i infantil, per tant a infantil romandrà a P3 i P4 el mateix/a.

Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en la PGC.
- j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k. Fer les corresponents adequacions curriculars i plans individualitzats conjuntament amb el professorat especialista d'educació especial i amb l'orientació del membre de l'EAP.
- l. Coordinar-se amb l'altra professorat tutor i especialistes assignats al cicle.
- m. Promoure la col·laboració i participació de les mares i pares envers l'escola.
- n. Convocar i presidir les reunions amb les famílies del grup.
- o. Mantenir una entrevista, com a mínim, amb cada família durant el curs per compartir el procés d'aprenentatge de l'alumnat i informar de tots aquells aspectes que tenen relació amb la formació integral de l'alumnat. Tenir en compte els acords de centre en les entrevistes.
- p. Deixar constància de les entrevistes realitzades i els acords presos. També quan ha estat impossible realitzar-les, registrant el nombre de convocatòries i els motius de la no compareixença, si es coneixen.
- q. Portar el registre de les faltes d'assistència del seu alumne/a i custodiar-lo, recollint les justificacions d'aquestes faltes i lliurar el registre mensual d'assistència a l'administrativa.

El professorat per tal de vetllar per la seguretat de l'alumnat podrà accedir als vestuaris, lavabos, habitacions... tan de nens com de nenes independentment del sexe del professorat.

Professorat especialista

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat, a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i de les proves diagnòstiques, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de Cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial són assignades al professorat que disposi de l'especialitat corresponent.

En la mesura del possible atenent a la quantitat de recursos humans, la direcció prioritza que els mestres especialistes facin les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre.

Amb caràcter general, el professorat especialista, serà assignat a un cicle i col·laborarà en els àmbits següents:

- a.** Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- b.** Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle. En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient. Els docents especialistes poden intervenir a l'educació infantil.
- c.** Els mestres especialistes en Educació Especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Duen a terme les funcions següents:

- Identificació, amb la col·laboració de l'equip d'assessorament (cap d'estudis, EAP) de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Col·laboració amb els tutors/es en la concreció d'activitats per aquests alumnes.
- Desenvolupament dels programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

Secció 2. Comissions d'avaluació

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

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

Funcionament de les comissions d'avaluació

- a.** Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més del professorat del cicle, també hi poden participar altres professionals que hi hagin intervingut. L'equip del professorat de cicle, juntament amb el cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

- b.** Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i l'educació infantil, abans del lliurament dels informes a les famílies.
- c.** El dia de la sessió d'avaluació, cada professorat tutor portarà preparada l'acta del seu nivell i les valoracions de les diferents àrees de cadascun dels seus alumnes, facilitades pel professorat especialista.
- d.** En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar allò que el professorat tutor considera rellevant parlar-ne en la sessió per prendre acords (les dificultats i les mesures d'adequació preses, les metodologies incorporades i que han donat bons resultats, les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pel professorat). La relació d'alumnes que presenten alguna dificultat i que cal fer un seguiment més acurat, constaran en una graella on s'hi anotaran les propostes i acords d'intervenció per al proper trimestre. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment de compliment dels acords presos.
- e.** A l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle, s'adjuntarà la graella dels resultats d'avaluació de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne, l'evolució personal respecte al grup i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. 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.

Secció 3. Comissió pedagògica

Un cop per setmana, les coordinadores de cicle i la cap d'estudis es reuniran per:

- Transmetre les informacions que es donen a les reunions de coordinació (tant les referides al propi cicle com les dels altres cicles).
- Transmetre a les reunions de coordinació les propostes del cicle.
- Portar per escrit tots els temes tractats tant a cicle com a coordinació.
- Controlar els temes pendents de cicle i que cal parlar a les reunions setmanals.
- Assumir la representació del cicle en les reunions de coordinació.

Secció 4. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Tres dilluns al mes es fa la CAD, comissió formada per: una persona de l'EAP, mestra d'E.E, Cap d'Estudis (qui es qui la lidera), les coordinadores de cicle i la direcció.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció per a cada curs escolar d'un pla d'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Secció 5. Comissió de Convivència

Aquesta comissió de convivència està formada per un membre de l'equip directiu, una coordinadora de primària i la mestra d'atenció a la diversitat.

En el capítol 2 de la Convivència en el centre es parla d'ella.

Secció 6. Comissió Social

Un cop cada cinc setmanes, més o menys, es reuniran els membres d' aquesta comissió per tractar i portar alumnes amb necessitats socioculturals desfavorecides i arribar a acords per una bona adaptació a la nostra realitat.

Aquesta comissió està formada per: un membre dels Serveis Socials, dos membres de l'EAP, les coordinadores de cicle, la mestra d'E.E, la Cap d'estudis i la Direcció qui es qui lidera la comissió.

Secció 7. Comissió Econòmica

A principis d'any es reuniran els membres d'aquesta comissió (Un pare/mare del Consell Escolar, un mestre del Consell escolar, la secretària i direcció del centre) per revisar i tancar el pressupost de l'any anterior i obrir i aprovar el pressupost del proper curs.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

El nostre centre està determinat per a una línia de cada grup (exceptuant el nivell de 6è que té dos línies) per tant, la classe estarà constituïda per l'alumnat de cada nivell segons l'edat. En el cas d'alumnat nouvingut se li assignarà el nivell recomanat durant la inscripció atenent el lloc de procedència.

Per a l'acolliment es portarà a terme les actuacions previstes en el Pla de convivència, apartat d'acollida .

A cada classe de primària s'escull a dos alumnes per exercir les funcions de delegats/des.

CAPITOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La CAD té com a finalitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Les actes seran redactades per la Cap d'Estudis.

La mestra d'E.E farà un recull individual de cada alumne tractat a la CAD (història).

Les coordinadores faran un traspàs als cicles dels acords, mesures... presos a la CAD.

Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat

Atenent als principis abans exposats, als recursos i a les necessitats de l'alumnat, els criteris d'atenció a la diversitat s'enfoquen des de dues vessants: organitzativa, que implica canvis o modificacions en l'organització dels agrupaments, i criteris curriculars que suposen una adaptació del currículum o un currículum diferenciat.

El suport específic dels professionals d'educació especial de l'escola es considera un recurs més per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes (NEE).

L'atenció educativa dels/de les mestres de diversitat anirà adreçada a l'alumnat amb més necessitats de suport (prioritzant els alumnes amb dictamen de l'EAP i els que presenten més barreres a l'aprenentatge i la participació del centre) donant suport al professorat en la

planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Criteris d'atenció preferent dels alumnes amb necessitats educatives específiques:

- Alumnes que presenten NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP).
- Alumnes que presenten un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos) (PI).
- Alumnes que presenten avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats).
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.
- Alumnes amb problemàtiques conductuals i de personalitat greus.

Modalitats d'intervenció

En general les modalitats d'intervenció de l'especialista en atenció a la diversitat i dels suports (mestres de reforç i SEP) prioritàriament són:

- ✓ Suport als mestres tutors a l'aula ordinària: grups reduïts, treball individual.
- ✓ Suport als mestres especialistes dins les aules ordinàries.
- ✓ Treball fora de l'aula ordinària: grups reduïts, treball individual (per treballar aspectes molt concrets i limitats en el temps).

En la intervenció dels suports (mestres de reforç i SEP) es prioritza el suport a l'aula ordinària.

Altres modalitats d'intervenció que a demanda dels Cicles prioritzarà la CAD són:

- ✓ Desdoblaments
- ✓ Atenció en petits grups de reforç
- ✓ Agrupaments flexibles homogenis per cicles
- ✓ Suport a la lectura.

Protocol de demanda d'intervenció del professional de l'EAP

1. El tutor/a planteja el cas de l'alumne/a al cicle i que estudia possibles actuacions.
2. Si s'acorda al cicle, i un cop fetes les primeres actuacions, el tutor/a farà la demanda omplint el full de sol·licitud d'intervenció (arxivador sala de mestres) i el lliura a l'especialista d'educació especial.
3. L'especialista conjuntament amb el tutor o tutora fan una primera anàlisi de la situació i acorden les observacions i primeres mesures adients i es retorna al cicle els acords.

4. Si les mesures i acords presos, no són suficients, l'especialista de diversitat lliura el full de demanda a la CAD. Aquest full haurà de contemplar en aquest moment, totes les actuacions, mesures, observacions, etc que ja s'hagin dut a terme abans d'arribar a la CAD i posteriors a la primera demanda del tutor.
5. A la CAD s'estudia tota la informació i es pren en aquest òrgan la decisió de l'orientació que es dona al cas (intervencions, mesures d'atenció, derivació a d'altres serveis, atenció, **derivació a l'EAP, derivació a Comissió Social, CSMIJ, CDIAP, aplicació mesures com espai lliure demanda**, etc.) que es fa constar al retorn de la demanda.
6. Es registra a l'Històric de l'alumne o se'l dona d'alta si no estigués amb la informació.

criteris per l'elaboració d'un Pla Individualitzat (PI)

Els plans individuals són instruments de suport als alumnes que presenten necessitats educatives i personals molt diferenciades. El criteri general per a l'elaboració de plans individualitzats per aquest alumnat, hauria de ser, tal i com queda recollit a la normativa d'inici de curs, quan la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes resultin insuficients per atendre adequadament l'alumnat.

La seva finalitat ha de ser normalitzar les activitats escolars dels alumnes als qual s'aplica i facilitar l'accés a l'aprenentatge i la seva inclusió.

La proposta de PI pot ser arran d'un dictamen, a demanda del tutor/a o de qualsevol mestre de l'equip docent. La CAD estudiarà el cas i la conseqüent aprovació, si escau.

El PI l'elabora el tutor/a de l'alumne amb col·laboració dels altres docents o professionals que la CAD consideri oportú.

Cada trimestre es fa seguiment del PI.

Les famílies han d'estar informades de la seva elaboració, del seu contingut, de les decisions que afecten a l'avaluació de l'alumne i, si escau, de la seva finalització.

El PI l'ha de signar el director/a i el tutor/a de l'alumne/a cada curs. Es deixarà a l'expedient quan finalitzi el curs.

Alumnat nouvingut

Es considera alumnat nouvingut aquell de nova incorporació al sistema educatiu de Catalunya en els vint-i-quatre darrers mesos. Davant el xoc emocional que en aquests alumnes pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, l'escola preveu mesures específiques per tal que puguin sentir-se ben acollits i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura.

L'acollida i l'integració escolar de tot l'alumnat és un objectiu del centre (PEC) i de tots els professionals que hi treballem.

Quan arriba aquest alumnat, l'escola preveu mesures específiques i protocols per tal que pugui sentir-se acollit, **Pla alumnat nou al centre**.

Suport Escolar Personalitzat SEP

Segons la Resolució de 11 de juny de 2013 de la direcció General d'Educació Infantil i Primària que ordena l'organització del SEP, l'escola ha d'organitzar els seus recursos humans per tal de dedicar-los, parcialment, a les tasques del SEP, tot prioritzant el tractament de la

comprensió i l'expressió orals, la comprensió lectora, l'expressió escrita i les habilitats matemàtiques per a la millora dels aprenentatges de l'alumnat que ho requereixi.

Hores d'atenció i modalitat

El 25% de les hores destinades a l'atenció a la diversitat es dedicaran al SEP.

El SEP es realitza en horari lectiu i no lectiu, ocupant, aquest últim, la franja horària del matí, de 8:10 a 8:55 h.

8:15 a 9:00 h.

Mestres que imparteix el SEP

Qualsevol mestre del claustre, prioritzant els mestres del cicle implicat.

Període del suport

A les comissions d'avaluació de cada trimestre es farà el seguiment del progrés d'aquests alumnes per tal d'adequar les estratègies a les necessitats o donar-los d'alta si es creu convenient.

Comunicació a les famílies

El/La tutor/a comunicarà a la família de l'alumne/a personalment que el seu fill/a rebrà suport escolar personalitzat fora de l'horari lectiu, signant el document corresponent.

En el cas que la família no vulguin que el seu fill/a rebi el SEP signaran una carta de renúncia.

Criteris generals de selecció d'alumnes

Alumnat que presenta mancances o retard d'aprenentatge en:

- L'adquisició del procés de lectura i escriptura
- L'assoliment d'habilitats matemàtiques
- L'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi

Queden exclosos els alumnes que siguin d'NEE o que presentin greus trastorns de conducta, perquè el SEP s'adreça a alumnes amb dificultats temporals i de seguiment dels aprenentatges.

Organització del SEP

El SEP es pot realitzar dins del grup classe o en ampliació horària, en grups reduïts i de manera individualitzada, en funció de les activitats i de les necessitats de l'alumne. En cap cas s'utilitzaran aquestes hores per organitzar desdoblaments de nivell o cicle.

Tipus d'informació per identificar l'alumnat

- ✓ Resultats de l'avaluació final de llengua i matemàtiques del curs anterior.
- ✓ Resultats de l'avaluació inicial de llengua i matemàtiques del curs actual.
- ✓ Competència lingüística (comprensió lectora, ortografia, expressió escrita)
- ✓ Competència matemàtica (raonament matemàtic i resolució de problemes)
- ✓ Al primer trimestre l'alumnat que faci 1r no s'acollirà al SEP extern.

CAPÍTOL 4. LES AVALUACIONS I LA PROMOCIÓ DE CICLE

Fonaments

L'alumnat té dret a l'avaluació de les capacitats a l'Educació Infantil i dels objectius de les àrees a l'Educació Primària en termes d'objectivitat, seguint els criteris de Cicle i d'Etapa. Les Comissions d'avaluació vetllen per a què això es faci amb totes les garanties.

Secció 1. La promoció de Cicle i d'Etapa

Per a l'alumnat de Primària que no ha assolit els objectius del Cicle es pot decidir promocionar al cicle següent establint mesures de reforç i compensadores per garantir el seu assoliment. En el cas de final d'Etapa, es recolliran les propostes per a la Primària o per a la Secundària, si és el cas.

Secció 2. La retenció de curs

La Comissió d'avaluació pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles de Primària i per una sola vegada en tota l'etapa (art. 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que també caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquells aprenentatges que permetin l'assoliment dels objectius. Les mesures poden ser organitzatives però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació. La Comissió prendrà la decisió tenint en compte el document dissenyat pel centre que abarca els següents punts:

- a. L'assoliment dels objectius
- b. La maduresa global
- c. L'edat cronològica
- d. El grup classe on farà la retenció.
- e. L'opinió de la família

En l'etapa d'Educació Infantil no és recomanable la repetició. Si la Comissió, atenent als mateixos criteris abans esmentats, en fa la proposta, es demanarà la intervenció de l'EAP per acabar de prendre la decisió.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Fonaments

- a. La direcció del centre ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.
- b. El consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- c. Els òrgans de govern i de participació i el professorat del centre ha d'adoptar les mesures necessàries integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir els fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Concepte de convivència

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar espais oberts i compartits —tant des d'un punt de vista social i cultural com Inter generacional— que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que viuen en el barri i ciutat per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'**ordinadors portàtils** que són cedits a l'**alumnat** per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU (servei d'atenció a l'usuari) i es proporciona tota la informació corresponent.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les nostres NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures tal com no podrà fer servir dispositiu fins que el Departament d'Educació no ens el reposi o el torni arreglat.

Davant d'un fet com aquest l'alumne farà una aportació econòmica simbòlica, depenent de l'incident podria anar de 100 a 200€; aquestes infraccions podrien ser: pantalla trencada, teclat trencat, cop a l'es

tructura...
En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el procediment que estableixi les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent
 - Partipar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

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

Eixos fonamentals del Pla de Convivència Accions per a la promoció de la convivència

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Document on es recullen totes les intervencions, planificacions i objectius que el professorat del centre haurà de realitzar respecta a la tutoria. Els tres àmbits implicats són a nivell de professorat, alumnes i famílies,

- ✓ Educació en valors. Tota l'escola.
- ✓ Assemblees

Tots parteixen d'un pla d'igualtat, on la mestra és un membre més, tant en les propostes com en la utilització del temps i de l'espai. El tutor/a ha d'actuar de guia aplicant els criteris en la resolució de conflictes que s'han establert en la pròpia assemblea. Es comença a partir del tercer trimestre a 2n.

- ✓ Espai escolta'm

Es crea una relació tutorial a partir de la confiança mitjançant l'escolta activa, la mirada capacitada i la gestió relacional. Es treballa sobre el concepte de reconeixement i del vincle. Grups reduïts de 4-5 alumnes i mestra. Tota la primària.

- ✓ Tutories individualitzades

Espai entre mestres i alumnes per treballar qüestions de vincle, confiança, ajuda en els aprenentatges, relacions, preocupacions, possibles solucions a petits reptes i acompanyament, fent un petit recull del procés. Poden ser de dos tipus: sistemàtiques o esporàdiques. Tota l'escola.

- ✓ Espai de lliure demanda

La finalitat és que l'alumne tingui un lloc on ser reconegut per ell mateix i tingui un lloc de valor pels altres.

Construïm un entorn càlid, segur, entorn de vincle per tal de que l'alumne ens permeti entrar en el seu món. Tota l'escola.

- ✓ Treball de les emocions

Es tracta que l'infant aprengui a expressar el que sent en les diverses situacions de la seva vida. És important que aprengui a tenir consciència de les seves emocions i la dels altres, que les sàpiga controlar i expressar de forma adequada així com també desenvolupar certes habilitats socials. Des de infantil fins a 3r, anirà pujant fins a 6è al llarg dels cursos.

- ✓ Comissió de convivència
- ✓ Mediació escolar. Aquíproubullyng (cicle superior)

Projecte de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament amb la participació de tota la comunitat escolar, especialment de l'alumnat qui actuarà com observador i agent actiu i compromès en la lluita contra l'assetjament alhora que adquireix les actituds i els valors propis de la competència social i ciutadana.

- ✓ Actuacions i organització del pati.

Al pati hi ha diferents espais on els alumnes poden anar a fer altres activitats (jocs de taula, sorral, jocs pintats al terra, bicis i motos...) amb la finalitat d'obrir diferents possibilitats de relacions entre els iguals i buscar altres maneres de compartir i gaudir.

A primària disposen d'un horari per poder utilitzar la pista per cicles (joc de pilota)

Nivells d'intervenció preventiva

El projecte de convivència de l'escola contempla diferents nivells d'intervenció preventiva:

- ✓ Control d'assistència.
- ✓ Educació en valors, per la pau i la tolerància, foment de la competència social.
- ✓ Acció tutorial abans i després de sancionar amb expedient disciplinari.
- ✓ Accions i actuacions al pati.
- ✓ Treball de cohesió de grup: Sociograma CESC.

És una eina per recollir informació sobre les relacions que s'estableixen dins el grup classe per ajudar-nos a gestionar les diferents actuacions.

CAPÍTOL 2. La comissió de convivència

La convivència als centres educatius és una "ocupació" important dins de la nostra societat, és per això que creiem de vital importància que el nostre centre disposi d'una comissió encarregada de vetllar per un ambient el més positiu possible, en el qual alumnes, professorat, famílies i personal no docent visquin en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.

En aquesta línia, el nostre centre garanteix aquesta convivència a través de la comissió destinada a la convivència, la qual, no només sanciona determinades conductes inadequades, sinó que, sobretot, proposa, reflexiona i posa l'èmfasi en la prevenció.

Aquesta comissió està formada per un membre de l'equip directiu, un representant del professorat i la mestra d'Educació especial.

CAPÍTOL 3. Resolució de conflictes

En tota relació hi ha moments de conflicte, moments de diferents percepcions, moments de confrontació d'interessos. Perquè, un conflicte no és més que una situació on diverses persones manifesten opinions, interessos, necessitats, etc. diferents i sovint oposats i on les emocions i sentiments de cadascú tenen molt a veure.

No hem de veure els conflictes com una situació negativa; són oportunitats d'aprendre, de millorar i de créixer. Més que tractar d'evitar els conflictes, hem d'aprendre a resoldre els desacords i els ressentiments abans que emprenguin una escalada cap a la violència.

Hauríem de procurar resoldre els conflictes utilitzant la reflexió, el diàleg i la negociació per arribar a acords vàlids per amb dues parts. Cal fer-ho a partir d'una actitud assertiva, per tal d'evitar que una part se senti perdedora i el conflicte ressorgeixi a causa de la insatisfacció que li ha provocat aquest sentiment. Es pot dir que tots els sentiments s'han d'acceptar, però que algunes reaccions són adequades i d'altres inadequades. Sovint són aquestes reaccions les que originen molts conflictes.

El desenvolupament a l'escola d'un programa de resolució de conflictes contribueix a millorar l'ambient emocional en el centre, fent-lo més democràtic i tolerant. També incideix positivament en l'ambient de treball a les aules, on s'observa més col·laboració i una millor comunicació, facilitant l'adquisició dels aprenentatges, tant pel que fa als continguts cognitius de les diferents àrees, com a les habilitats socials. Cal crear sentiment de grup, crear vincles de pertinença, de complicitat, de confiança i de cooperació.

Gestió de conflictes

Les actuacions davant l'incompliment de la norma de convivència del centre i les de funcionament de cicle, dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

DEFINICIÓ DE CONFLICTE LLEU (Norma)	DEFINICIÓ DE CONFLICTE GREU (Llei)
Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contradictòries a les normes de convivència del centre. Són totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades a les NOFC són font de malestar o dificulten el dia a dia.	Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència a l'escola perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.
TIPUS D'INCIDENT	TIPUS D'INCIDENT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faltes de respecte entre companys/es. ▪ Faltes de respecte als adults. ▪ Comportament disruptiu reiterat en el desenvolupament normal de les classes. ▪ Desperfectes de materials dels companys/es i escolar. ▪ Actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar (sortides). ▪ Actitud inadequada: colar-se a la fila, pujar/baixar cridant o corrents... ▪ Faltes d'assistència reiterades i sense justificar. (Protocol d'absentisme) ▪ Faltes de deures i material reiterades (consensuar quantes faltes) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportament agressiu verbal o físic als companys. (Injúries, amenaces, vexacions o humiliacions.) ▪ Comportament agressiu verbal o físic als adults. (Injúries, amenaces, vexacions o humiliacions.) ▪ Provocar danys materials i/o patrimonials ▪ Emportar-se material de l'escola o dels companys. ▪ Actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar (sortides). ▪ Tenir acumulats 3 fulls de reflexió. (Recordar guardar els fulls de reflexió amb la data i adjuntar-los al full de incidència) ▪ Falsificació de signatures.
ACTUACIONS : FULL DE REFLEXIÓ	ACTUACIONS : FULL D'INCIDÈNCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació oral. Ho fa el mestre implicat i informa al tutor/a. ▪ Es deixa constància escrita en una graella. ▪ Es notifica als pares a través de l'agenda i retornar signat. ▪ Aquests fulls no van a casa. Queden a l'expedient de l'alumne. ▪ Infantil: es farà en el moment. Es farà un dibuix a mode de reflexió. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ho fa el mestre implicat i informa al tutor. ▪ Quan hi ha 2 faltes greus van a la comissió de convivència. ▪ El mestre implicat convoca els pares, els quals han de venir a l'escola a signar-lo. ▪ Aquest full queda a l'expedient de l'alumne.
CONSEQÜÈNCIES	CONSEQÜÈNCIES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Treure de l'activitat en el moment. ▪ Quedar-se sense pati. ▪ Fer un treball específic segons la falta comesa a l'hora del pati, a la biblioteca. ▪ Fer feines extres relacionades amb els fets que han passat. ▪ Mediació del conflicte entre els implicats (Disculpes) ▪ Infantil: es deixarà de fer l'activitat, i si es creu necessari es prendran altres mesures. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pràctiques restauratives: serveis a la comunitat: recollir el pati (papers...), endreçar l'escola, ajudar a l'hort, ajudar en general , fregar el vestuari. ▪ No participar en alguna activitat lúdico-festiva de l'escola o de classe. ▪ Deixar de fer activitats curriculars de classe. ▪ No poder participar en les jornades esportives de l'escola. ▪ No poder participar de les colònies. ▪ No poder exercir el càrrec de classe. ▪ Ajudar a fer tasques de classe a aquells alumnes que han estat perjudicats per la seva conducta. ▪ Compartir espai a classe amb el nen/a que ha estat perjudicat si això no afecta negativament en l'esmentat alumne. ▪ En cas de provocar danys materials la reparació consistirà en la reposició del valor dels mateixos per part de la família.
ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	
<p>Els alumnes que presentin dificultats adaptatives , de personalitat,...hauran de rebre per part dels mestres que intervenen a la seva aula una atenció personalitzada en forma de graella de seguiment conductual des de principi de curs.</p> <p>S'adjunten models tot i que el tutor té plena llibertat d'aplicar els que consideri més oportuns.</p> <p>En cas de comportaments inadequats, les conseqüències seran les mateixes que per la resta de companys.</p>	

Assistència de l'alumnat

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria.

El professorat que inicia les classes a primera hora amb el grup, vetllarà perquè s'anoti a la graella d'assistència les absències i retards dels alumnes (nomenclatura de registre d'absències: matí I tarda -- Retard R)

Les mares i els pares han de notificar per via telefònica o per escrit a l'agenda les absències dels seus fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran el mateix dia o amb posterioritat per escrit.

Es considera retard l'entrada de l'alumne/a a la classe passats set minuts de les 9 h.

El tutor/a trucarà a les famílies dels alumnes que no han assistit a classe aquell matí.

El professorat tutor té l'obligació de vetllar per la reiteració de manca d'assistència del seu alumnat. En els informes trimestrals s'inclouran les absències i retards dels alumnes, malgrat siguin justificades, perquè quedi constància.

El Municipi té un protocol d'absentisme escolar que recull el següent recorregut:

L'inici del protocol es fa a partir de 3 faltes o 6 retards en un mes sense justificar per part dels responsables legals del menor. També es computaran com a faltes les absències justificades quan el mestre observi indicis d'encobriment de l'absentisme per part dels pares. S'ha d'esbrinar, amb els pares i el menor, les causes de l'absent ja siguin socio-familiars, culturals i/o escolars. Utilitzar els mitjans que els centres tenen al seu abast i demanar assessorament a l'EAP i/o a la Psicòloga municipal per tal que col·laborin en la resolució del problema.

Actuacions:

- 1** Citació oral o escrita, per part del tutor, als responsables legals del menor.
- 2** Citació, des de direcció, als responsables legals del menor per tal d'esbrinar les causes de l'absentisme, recordar les responsabilitats dels pares pel que fa a l'escolarització dels fills, i informar de l'existència d'aquest protocol.
- 3** Totes les citacions escrites han de romandre a l'expedient de l'alumnat.
- 4** Si la situació d'absentisme continua i/o els pares no es presenten a la convocatòria, es deriva el cas a Serveis Socials.
- 5** Paral·lelament a tot aquest procés s'hauria de valorar, a les comissions socials, les causes que fan reincidir l'absentisme i elaborar un pla d'intervenció dins l'àmbit escolar.
- 6** Si s'abdueixen motius de salut es demanarà un certificat mèdic que indiqui l'afectació que impedeix l'assistència a classe de l'alumne/a.

Faltes de puntualitat

- Les faltes injustificades de puntualitat a l'hora d'entrada al centre s'aniran enregistrant a la llista d'assistència i s'aplicarà el protocol pertinent.
- Recollida i sortida de l'alumnat dins l'horari lectiu. El retard constarà en un full que signaran la família a la hora de recollida.

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

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Faltes greument perjudicials per a la convivència

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les conductes següents:

- a.** Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- 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.
- c.** Els actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d.** La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.13 LEC).

Mesures correctores

En cap cas no poden posar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència, dins del recinte escolar.

Igualment aquelles actuacions motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o altres membres de la comunitat escolar.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i les sancions, hauran de tenir present el nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Sancions faltes greument perjudicials per a la convivència

Les sancions que es poden imposar per la comissió de convivència d'alguna de les faltes tipificades per l'article anterior són:

- a.** La supressió del dret a participar en activitats complementàries (les sortides que es realitzen en horari lectiu)
- b.** La supressió 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.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Competència per imposar sancions faltes greument perjudicials

Correspon a la direcció del centre imposar 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.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Prescripció sancions faltes greument perjudicials

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Graduació sancions de faltes greument perjudicials

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a.** Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b.** La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c.** La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- 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.
- e.** La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f.** La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Agreujants faltes greument perjudicials

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

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

Instrucció de l'expedient

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'article 101 correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Incoació de l'expedient

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, també, els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Resolució de l'expedient

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Aplicació de les sancions

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Procediment abreujat expedient

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 7. Informació a les famílies.

Comunicació a les famílies

La imposició de les mesures correctores previstes hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

Secció 8. Altres

Escrit d'iniciació d'expedient

L'escrit en el qual la directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne.
- Els fets que li imputen.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

Recusació de l'instructor

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant la directora la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. La directora resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

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

Els drets i deures dels alumnes seran les que regula la LEC als articles 21 i 22 en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Els drets i deures del professorat seran les que regula la LEC als articles 28 i 29, en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

• Horari del professorat

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest, és actualment de 37 hores i mitja i es distribueix d'acord amb l'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació.

L'Escola prioritzarà:

- L'atenció per part del professorat tutor al seu grup classe, el màxim d'hores lectives.
- La continuïtat en el cicle

-La interrelació entre els dos grups de cycle, per tal que cada professor tutor pugui conèixer la totalitat de l'alumnat del cycle.

• Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat especificat a la normativa vigent.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

El professorat ha d'omplir un full de sol·licitud d'absència o permís, que lliurarà a la direcció.

La comunicació al Departament de relació d'absències i/o retards seguirà el protocol establert en els documents d'organització i gestió de centres.

Durant les activitats generals de centre i/o la celebració de festes, programades pel centre i aprovades pel consell escolar, haurà d'assistir tot el professorat.

• Substitucions

En el cas de substitucions de curta durada, la realitzarà la persona o persones que tinguin hores de reforç i que, per tant, en aquelles sessions estiguin dues persones a l'aula.

Només en casos de necessitat la substitució serà assumida per la professora de religió, les que ocupin un càrrec de coordinació o directiu i la professional d'atenció a la diversitat .

• Formació permanent del professorat

Es potencia la formació permanent del professorat, sobretot la d'equip de centre.

Es dona a conèixer la formació que pot ser interessant, tant a nivell de centre com a nivell personal.

En el cas que la formació tingui un preu d'inscripció, i aquesta hagi estat proposada per l'equip directiu o a proposta d'un mestre, i es consideri beneficiosa per l'escola, sempre que es pugui assumir el seu cost, l'abonarà el centre.

• Incorporació al centre

L'equip directiu, s'ocuparan de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, hi ha elaborat **un Pla d'acollida per al nou professorat**, dins del pla de convivència, amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Es disposa d'un pen drive per cada mestre/a del centre que conté els documents bàsics de funcionament del centre, tant a nivell de normes, instruccions... com de models de documents de gestió propis del/de la mestre/a en qüestió. Cada curs s'actualitzarà i també és penjarà a la P El professorat del mateix cycle a que sigui assignat, també vetllarà per la seva acollida i l'acompanyarà al llarg del curs.

CAPÍTOL 1. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant la present normativa. Les seves funcions/competències seran les establertes per la normativa vigent.

Les administracions educatives han d'afavorir l'exercici del dret d'associació de les mares i pares.

L'associació de mares i pares d'alumnes utilitza un espai que hi ha dins del centre per a les activitats que li són pròpies. En el cas de necessitar altres espais caldrà demanar-ho a la direcció del centre prèviament.

La direcció del centre facilitarà la integració de les activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Els comunicats dirigits personalment a les famílies, són lliurats a l'alumnat mitjançant el professor/a o per correu electrònic. La direcció del centre ha d'ésser coneixedora dels comunicats que l'AMPA lliuri a les famílies.

La junta directiva de l'AMPA té contactes periòdics amb l'equip directiu.

CAPÍTOL 2. ASSEMBLEA DE FAMÍLIES DELEGADES

A cada classe, a la reunió d'inici de curs, es decideix quina família servirà d'enllaç entre la resta de pares/mares i el centre.

Es faran, com a mínim, tres reunions durant el curs on participaran les tutores, les famílies delegades i membres de l'equip directiu.

Hi ha un **document elaborat de funcionament**.

A la primera reunió es llegirà l'esmentat document per tal de fer les esmenes que els nous components considerin adients.

CAPÍTOL 3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

El centre establirà, segons el calendari de preinscripcions, un dia de "jornada de portes obertes" en el que s'informarà a les famílies sobre tots els aspectes relacionats amb l'educació dels seus fills/es:

- Nivells educatius
- Projecte educatiu
- Oferta d'activitats complementàries i extraescolars
- Funcionament i organització
- Informació sobre l'AMPA

Els diferents comunicats adreçats a les famílies es realitzaran, preferentment, mitjançant el correu electrònic que posa en contacte a la família delegada amb la resta de pares/mares de la mateixa classe. Quan alguna una d'elles no disposi de correu, la informació la rebrà en paper a través de l'alumne/a.

Donat el cas d'oferir la informació amb paper, s'oferirà una per família, oferint-la, si hi ha germans, al més petit.

Al llarg del curs escolar el professorat tutor tindrà com a mínim una entrevista amb la família de l'alumne per fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne i les que es considerin oportunes al llarg del curs.

L'alumnat d'Educació Infantil tindrà dos informes, el de primària en tindrà tres. Aquesta informació s'oferirà a les famílies; en el cas de pares separats s'entregarà per duplicat al cònjuge que tingui la guarda custòdia, i si es fa la petició, es podrà donar separatament a qui els sol·liciti.

La Carta de Compromís és el document que les famílies signen quan l'alumne/a ha estat matriculat al centre, i que simbolitza el "contracte" família-escola. Dins el mateix document s'especifica que es revisarà cada dos cursos, per tal de fer les actualitzacions oportunes.

CAPÍTOL 4. ASSEMBLEA D'ALUMNES DELEGATS/DES

A l'inici de cada curs cada classe de primària farà l'elecció de dos alumnes delegats.

La seva funció serà la de transmetre a l'aula les inquietuds col·lectives de les diferents classes i plantejar solucions.

Es faran reunions amb la cap d'estudis.

Hi ha un **document de funcionament** que es revisarà durant la primera reunió de cada curs.

TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides

- ✓ El professorat que tingui els alumnes a primera hora del matí o de la tarda estaran a les classes esperant l'arribada de l'alumnat. Les sortides en els dies de pluja Educació Infantil ho farà en el seu espai de sempre, Cicle Inicial, Mitjà i Superior faran la sortida per la porta principal, com sempre, però les famílies els esperen al replà.
- ✓ Les escales, es pugen i es baixen en fila, sempre per la dreta i vetllant que el to de veu sigui moderat.
- ✓ S'obrirà la porta d'accés a l'alumnat 5 minuts abans d'entrar i d'acabar la jornada del matí (8.55 i 12:25 h) i de la tarda (14:55 i 16:25 h). A Infantil hi ha les entrades relaxades, P3 fins les 9.20, P4 fins les 9.10 les famílies poden restar a l'aula.
- ✓ El professorat que té alumnes a les hores de marxar se'n farà responsable de la sortida del grup que té.

- ✓ A Educació Infantil, C. Inicial i 3r l'alumnat s'esperarà fins que la mestra o el mestre els avisi per marxar, una vegada hagi comprovat que la família està allà. (Es vetllarà perquè el to de veu sigui moderat).
- ✓ A 4t i Cicle Superior: La mestra o el mestre acompanyarà el seu grup fins la sortida principal i vetllarà perquè vagin marxant sols/es sempre i quan, tinguin autorització signada per els pares per fer-ho, si no restaran amb el mestre fins que arribi algú a buscar-los.
Hi ha alumnes que, amb prèvia autorització per part de la família, poden marxar acompanyats per persones menors d'edat.
- ✓ Les motxilles amb rodes s'aixecaran en el moment de pujar o baixar les escales.
- ✓ L'alumnat del centre no podrà marxar del Centre durant les hores lectives, exceptuant el cas que la mateixa família el vingui a recollir. Aquets alumnes sempre seran acompanyats en el desplaçament per la conserge i, en el cas de que no hi sigui per qualsevol membre del Claustre.
- ✓ En el cas que les famílies hagin de comunicar algun fet a la tutor/a ho faran per telèfon, i la persona que reculli la informació la traslladarà al professorat corresponent.

Secció 2. Visites dels pares/mares

Le famílies ja tenen un dia i horari estipulat al PGC, per fer les entrevistes amb el professorat. Si durant l'horari escolar necessiten puntualment tractar algun tema amb el/la professora del seu fill/a, deixarà l'encàrrec a consergeria o a qui l'atengui per telèfon per tal que li arribi al professorat pertinent.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu.

Les tasques que es programin per fer a fora de l'horari escolar, aniran d'acord amb l'edat i les necessitats de cada alumne. Sobretot seran tasques de recerca d'informació, d'observació, de coneixement de l'entorn proper, de lectura i/o estudi. A vegades serà acabar tasques que no s'han pogut finalitzar a l'escola.

A aquells alumnes que tinguin una absència prolongada se'ls podran assignar tasques que puguin realitzar ells sols a casa, sempre que es consideri oportú.

•Sortides

En el seu àmbit pedagògic les activitats complementàries, sortides i colònies es valoren positivament:

- Perquè són espais d'aprenentatge que ajuden i complementen la integració dels coneixements d'una manera globalitzadora i significativa.
 - Perquè és important l'observació directa i el treball que d'aquesta se'n deriva, com també la motivació i les vivències que comporta.
- a.** Es programen perquè hi assisteixi tot l'alumnat. En el cas que no s'arribi a un 80% d'assistència per a les sortides i del 70% per aules per a les colònies, s'anul·laren les activitats.
 - b.** Cal preveure que les sortides han de realitzar-se dins l'horari escolar. En casos molt puntuals pot haver-hi una excepció, sempre comptant amb l'acord del professorat implicat.
 - c.** Es potencien les sortides pel poble i l'entorn més proper.

- d. Es programen les colònies al finalitzar cada cicle.
- e. Es duen a terme les activitats de piscina als cursos de Cicle inicial.
- f. El professorat és el responsable d'organitzar les activitats complementàries, i l'encarregat de contactar amb l'entitat corresponent.
- g. La relació alumnat/professorat o acompanyants per a les **sortides**:
 - Cicle educació infantil: 10/1
 - Cicle inicial i cicle mitjà: 15/1
 - Cicle superior: 20/1.

La relació d'alumnat/professorat o acompanyants per a les **colònies**:

- Cicle educació infantil: 8/1
- Cicle inicial i cicle mitjà: 12/1
- Cicle superior: 18/1

- h. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a.
- i. Quan aquestes activitats afectin tot el centre s'ha de comunicar prèviament a la Inspecció d'Educació, i si comporten l'alteració del calendari escolar cal l'autorització prèvia de la direcció dels serveis territorials.
- j. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o representants legals. El comunicat per a les famílies s'elaborarà entre professorat.
- k. Tots els pagaments s'han de fer en les dates indicades. Si no es fa, l'alumne no podrà assistir a l'activitat i romandrà al centre escolar.

En el cas que un alumne estigui malalt el dia de l'activitat, **se li retornarà la part del cost de l'activitat (si l'entitat organitzadora ho abona), però no el cost dels desplaçaments ni del monitoratge**. La paga i senyal de les sortides o colònies, **només es retornarà la part de l'activitat en el cas que l'entitat organitzadora ho aboni**.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

- Es faran torns de vigilància a l'hora de l'esbarjo. Aquests torns estaran reflectits en una graella a la sala de professors
- El professorat responsable de vigilar, haurà de ser molt puntual a l'hora de sortir, ja que no pot haver hi cap grup d'alumnes al pati sense cap mestra o mestre. Es distribuirà pel pati per poder tenir tot l'espai vigilat.
- Els i les mestres encarregades de la vigilància són els responsables de les incidències ocorregudes en el pati.
- Els i les mestres vigilants han d'intervenir i mediar en els possibles conflictes que es generin en el pati i més endavant comunicar-ho al tutor o tutora. En els casos de conflictes greus s'ha d'elaborar l'informe pertinent.
- A la classe, passadissos i escales, no poden quedar-se alumnes sols.
- El professorat que faci quedar l'alumnat a l'hora de l'esbarjo se'n farà responsable i romandrà amb ell.
- L'alumnat d'educació infantil esmorzarà dins la classe, abans de l'hora de l'esbarjo.
- L'alumnat de Primària esmorzarà al pati, evitant fer-ho pel passadís i per les escales.

- Es vetllarà pel bon ús dels diferents espais i materials ubicats en el pati.
- Es fomentaran els esmorzars saludables: entrepans i fruita.
- Tot l'alumnat de l'escola té establert un dia perquè es porti fruita a l'hora d'esmorzar.
- Es vetllarà perquè portin el menjar en recipients reutilitzables i es tirin els papers, envasos,... als cubells adients.
- No es poden dur cap tipus de jocs electrònics ni d'àudio, ni mòbils, tant a l'escola com en les activitats complementàries que es realitzen fora del recinte de l'escola, a no ser que el professorat ho especifiqui. Si es porten, el tutor/a els requisarà i haurà de venir el pare/mare/tutor legal a buscar-ho.
- Els alumnes que marxen sols a casa ,de C. Superior , **en el cas que portin mòbil l'han de deixar quan entrin a l'escola a la consergeria i es retornarà a la sortida.**
- Els dies de pluja, el professorat que estigui amb un grup la sessió abans del pati es farà responsable d'aquell grup.

Secció 5. Horaris del centre

L'horari del centre és:

- Matí: E. Infantil i Primària, de 9 a 2/4 d'1
 - Tarda: E. Infantil i Primària, de 3 a 2/4 de 5 de la tarda
 - El mes de juny o en aquells períodes que la normativa del curs ho permeti, es podrà sol·licitar jornada intensiva, mitjançant l'aprovació en el Consell Escolar.
- a. El Consell escolar ratifica cada any l'horari del curs següent i aprova, si s'escau, la proposta d'un nou horari.
 - b. El consell escolar ha d'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.
 - c. Durant els tres primers dies de curs, l'alumnat de P-3 tindrà un horari diferent. En aquest cas, el centre sol·licita permís a la direcció dels SS.TT d'Ensenyament i presenta el Pla d'adaptació juntament amb l'aprovació del Consell escolar.
 - d. Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori per l'alumnat inscrit.
 - e. L'horari aprovat quedarà recollit a la PGA.

Secció 6. Sobre el retard en la recollida de l'alumnat

Quan es produeixi un retard en la recollida d'un infant escolaritzat a E.I. o Primària. fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, l'última persona que ha estat amb ell/a procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, algú de

l'equip directiu comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets comportarà l'inici del protocol d'absentisme que actualment s'està actualitzant.

Secció 7. D'alumnes malalts i accidents

Malaltia detectada a nivell familiar i en que ja s'ha iniciat un tractament.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament, amb l'excepció del paracetamol, del qual es tindrà l'autorització a l'inici del curs i que estarà vigent durant el curs escolar.

Si l'alumne no es troba en condicions, la família haurà d'anar a recollir al seu fill/a i fer-se'n càrrec.

Malaltia que és detectada pels mestres o altre personal de l'escola.

Es telefonarà a la família per tal que vinguin a recollir al seu fill o filla.

Si durant les colònies un alumne es posa malalt es portarà al centre mèdic més proper i segons la valoració del metge es telefonarà a la família per informar de la medicació prescrita pel metge i demanar la seva autorització per administrar-li o bé per tal que vinguin a buscar al seu fill/a.

Quan l'alumne/a tingui febre, mentre ve la família, se li administrarà paracetamol en el cas de tenir l'autorització dels pares.

Accidents

El professorat 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.

En el cas que un alumne es trobi malament o hagi patit algun accident dins o fora de l'escola, s'informarà a la família perquè el vingui a recollir. Si no se la pot localitzar, o aquesta no es pot personar ràpidament al centre es portarà a l'ambulatori i/o s'avisarà l'ambulància, per tal que sigui atès pel personal mèdic.

En cas d'accident greu es trucarà al 112, per tal que el servei d'emergències mèdiques activi els recursos necessaris per atendre la situació.

També es prendran les mesures adients per tal que la resta d'alumnes romanguin atesos.

La direcció del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a la direcció territorial 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 a la mare, el pare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, la direcció del centre ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les

informacions verbals o documentals de què pugui disposar. S'haurà de trametre immediatament a la Direcció dels Serveis Territorials.

Secció 8. Seguretat, higiene i salut

La persona encarregada de la coordinació de la prevenció de riscos laborals, conjuntament amb els altres òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

El centre ha elaborat un pla d'emergència i evacuació. Aquest es dona a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre. (AMPA, Ajuntament i Departament) El centre preveu anualment, la realització d'un simulacre d'evacuació i, si es considera convenient, també un de confinament. La valoració de la realització dels simulacre es remet als Serveis Territorials del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la Seguretat de l'equipament i material

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

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

- **Seguretat de les activitats**
Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.
Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores. La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.
- **Salubritat del recinte i instal·lacions**
Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.
- **Salubritat de l'equipament i material**
Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.
En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris. Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.
Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

- **Salubritat de les activitats**
Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.
Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives, però no la seva observació.

Secció 9. Altres

- **Aniversaris**
 - Per a la celebració dels aniversaris, es podrà portar galetes per a tota la classe. No es repartirà cap tipus de llaminadures.
 - Les invitacions de festes personals, no es repartiran a l'escola.
- **Agenda**
 - Tot l'alumnat haurà de portar una agenda escolar, proporcionada per l'escola.
- **Fotografies**
 - Les fotografies que es facin durant el curs escolar, es desaran en format digital a la carpeta de cicle, que hi ha dins de la M.
 - Al Cd/Pen drive de fotos de la classe, cada curs escolar s'hi posaran aquelles fotografies més significatives i on s'acostumin a veure retratats grups nombrosos d'alumnes.
- **Fotocopiadora**
 - El professorat és l'encarregat de fer les fotocòpies.
 - En cas d'urgència, la persona de consergeria podrà fer fotocòpies utilitzant el número de codi del cicle.
 - Dins el possible, s'intentarà no enviar infants per fer fotocòpies a qualsevol hora del dia.
- **Material**
 - La persona encarregada del material de despatx és la secretària, i cal demanar-li el material anticipadament per tal de fer la comanda al lloc més adient.
- **Comunicació del dia a dia**
 - L'equip directiu i consergeria deixarà als calaixets que hi ha a la sala de professorat o bé per e-mail la documentació personal.
- **Aules i espais comuns**
 - Es vetllarà pel bon manteniment de l'aula i els altres espais comuns. Es notificarà a la conserge, mitjançant el full d'incidències, qualsevol arranjament que calgui fer.
 - Abans de marxar l'aula ha de quedar endreçada.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS

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

Procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares-mares professorat o altres treballadors del centre:

Es seguirà el procediment establert en la normativa d'inici de curs, respecte a la tramitació de les queixes.

Els escrits de queixa o denúncia que es formulin han 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, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. En el cas que la direcció sigui part interessada, s'haurà d'abstenir i en el seu lloc ho farà el/la cap d'estudis.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

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

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

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

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Servei de menjador:

Existeix una normativa de funcionament que és revisada cada curs escolar per la comissió de menjador, de la que formen part l'equip Directiu, l'AMPA, la coordinadora de menjador i l'empresa..

A començament de curs, la responsable del servei proporciona la relació d'alumnes que, en principi, romandran fixos en aquest servei.

L'alumnat que en faci ús de forma esporàdic ho comunica al professorat mitjançant l'agenda. Al servei ho fa directament la família.

L'alumnat d'E.I. el recull el/la monitor/a a les respectives classes. Als de primària els esperen als llocs determinats a l'inici de curs.

La direcció del centre efectuarà els tràmits corresponents per als ajuts de menjador escolar davant les entitats que els financin.

Servei d'acollida/Extraescolars:

Els serveis d'acollida al matí o tarda, així com les activitats extraescolars proposades per l'AMPA cada curs, s'han d'aprovar al consell escolar. La relació d'alumnes que les realitzin l'ha de conèixer el professorat tutor /a per tal de fer adequadament la sortida dels seus alumnes.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

Dels components del consell Escolar es constitueix la comissió econòmica (**pàg. 19**)

La secretària portarà la gestió anual dels comptes en el compliment de les seves funcions, tal i com s'especifica a l'apartat corresponent i farà el retiment al consell escolar, prèviament s'haurà fet la reunió amb la comissió econòmica.

Si al llarg de l'any es produeixen reajustaments, aquests seran proposats per la direcció per tal de ser aprovats al consell Escolar.

Quan es produeixi un canvi en la direcció, s'estendrà en el llibre d'actes del consell Escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. La direcció entrant estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat s'eleva l'informe oportú al secretari de Serveis Territorials.

CAPÍTOL 5. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Correspon al personal funcionari del cos administratiu, adscrit als centres educatius la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

Introducció de les dades de preinscripció i matrícula a l'Esfera.

Introducció de les dades de confirmació de plaça (generació de llistat de religió, telèfons, correus...)

Imprimir tota la documentació oficial d'avaluació que ha d'estar a l'expedient de l'alumne al final de curs.

Arxiu i classificació de la documentació del centre.

Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.

Control d'absències d'alumnes i mestres.

Manteniment dels expedients.

Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Encarregada de la farmaciola del centre.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Respecte al personal de serveis, al nostre cas, conserge, contractat per l'Ajuntament, té les funcions que li són pròpies del seu contracte i que són:

- Vigilar i custodiar els espais del centre.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre.
- Gestionar el manteniment amb mitjans informàtics.
- Rebre i atendre al públic.
- Donar suport complementari a l'equip directiu del centre, sense superar una dedicació de 3 hores setmanals.

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

CAPÍTOL 1. MECANISMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC.

Interpretació del reglament

1. Es faculta la direcció del centre per a la interpretació del present reglament.

Modificacions

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament,

Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació;

Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha de ser consultat sobre les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de mares i pares d'alumnes.

Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els estaments de la comunitat educativa.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
4. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Dipòsit

1. Es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 18 d'octubre de 2017.

La direcció

Consol Huerga Muscat

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del present reglament han estat aprovades per la direcció del centre, amb el suport del consell escolar, el dia 10 de febrer de 2021, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La secretaria

La direcció

Gemma Gasch Massana

Consol HuergaMuscat

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del present reglament han estat aprovades per la direcció del centre, amb el suport del consell escolar, el dia 16 de maig de 2022, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Esmenes: en l'apartat de sortides i colònies, pàgina 38, s'ha modificat el % d'assistència de l'alumnat i s'ha afegit (pàgina 26) EDC (estratègia digital de centre)

Vist i plau

La secretaria

La direcció

Gemma Gasch Massana

Consol HuergaMuscat