



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

**APROVAT PER CONSELL ESCOLAR
MARÇ 2022**



 **escola**
grup **alba**

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA SANTA MARIA DE L'ALBA

- A. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN O DE PARTICIPACIÓ
 - 1. JUNTA DIRECTIVA
 - 2. CLAUSTRE
 - 3. CONSELL ESCOLAR
- B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN
 - 1. DIRECTOR O DIRECTORA
 - 2. EQUIP DIRECTIU

TÍTOL SEGON: PERSONAL DOCENT DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

- A. EQUIP DOCENT
 - 1. MESTRES
 - 2. LOGOPEDA
 - 3. FISIOTERAPEUTA
 - 4. EDUCADORS/ES DE SUPORT
 - 5. TÈCNIC DE GRAU SUPERIOR
 - 6. TÈCNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL
 - 7. TREBALLADOR SOCIAL
- A.1. COMISSIONS ORGANITZATIVES
 - 1. COMISSIÓ ESCOLES VERDES
 - 2. COMISSIÓ ESTIMULACIÓ SENSORIAL I SNOEZELEN
 - 3. COMISSIÓ PLA DE CONVIVÈNCIA
 - 4. CEEPSIR
- B. QUALIA

TÍTOL TERCER: ASPECTES PEDAGÒGICS

- A. ETAPES FORMATIVES
- B. MODELS D'ESCOLARITZACIÓ
 - 1. COMPLETA
 - 2. COMPARTIDA
- C. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- D. AGRUPACIÓ D'ALUMNES
- E. ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES
- F. AVALUACIÓ D'ALUMNES
- G. ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ CENTRADA EN LA PERSONA
- H. PLA D'ACOLLIDA AL CENTRE
- I. SORTIDES, ACTIVITATS I DESPLAÇAMENTS

TÍTOL QUART: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- A. PARTICIPACIÓ
- B. PRINCIPIS DEONTOLÒGICS
- C. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU
- D. L'EQUIP DOCENT
- E. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
- F. MONITORS/ES
- G. ALUMNES
- H. PARES I MARES DELS ALUMNES
 - 1. ASSOCIACIÓ MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

TÍTOL CINQUÈ: DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

- A. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA
- B. PRINCIPIS GENERALS
- C. MEDIACIÓ
- D. FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA
- E. FALTES I SANCIONS PROFESSIONALS
- F. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

TÍTOL SISÈ: NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

- A. ENTRADES I SORTIDES A L'ESCOLA
- B. ACOLLIDA MATINAL
- C. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA
- D. COMUNICACIONS, ENTREVISTES, REUNIONS I INFORMACIÓ
- E. SANITAT, HIGIENE I ACCIDENTS DURANT LA JORNADA ESCOLAR
- F. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ
- G. MENJADOR
- H. VESTUARI DELS ALUMNES
- I. COMPORTAMENT DINS LA CLASSE

J. PASSADISSOS, LAVABOS I ESCALES

K. PATIS

L. FESTES TRADICIONALS, ANIVERSARIS I SANTS

ANNEX

PLA D'ACOLLIDA

PROTOCOL D'AGRESSIONS

PROTOCOL D'ABSENTISME

PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ, NOTIFICACIÓ, DERIVACIÓ I COORDINACIÓ
DE LES SITUACIONS DE MALTRACTAMENT INFANTIL I ADOLESCENT EN L'ÀMBIT
EDUCATIU

CAPÍTOL IV DELS ESTATUTS DE L'AMPA.

ACOLLIDA MATINAL

INTRODUCCIÓ

Les “Normes d’Organització i Funcionament del Centre” (NOFC) són un instrument que han d’ajudar al bon funcionament de l’escola, per això tracta d’aquells aspectes sobre els que convé que hi hagi un criteri suficientment clar. En la seva aprovació han participat tots els membres del claustre i direcció.

Els articles d’aquesta normativa han estat redactats respectant la legalitat i les disposicions vigents. Aquí es desenvolupa la normativa que ha de regular el funcionament de la nostra escola i adapta i concreta aquells preceptes que són competència del centre.

En cas de què es consideri que hi ha contradicció o discrepància entre el que aquí es reglamenta i la normativa vigent serà d’aplicació la de rang superior. La Direcció del Centre haurà de resoldre la reclamació en el termini més breu possible. En cas de ser desestimat es podrà continuar la reclamació en instàncies superiors.

Pel que fa als aspectes no contemplats en aquest reglament són d’aplicació les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, la Direcció del Centre haurà de resoldre segons el seu criteri. Aquest s’establirà, després d’una deliberació suficient, amb la corresponent votació. Per tant, es podrà presentar, sobre aspectes no regulats, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, al Consell Escolar per a què, un cop estudiada la incorpori a la present normativa, si ho considera oportú. En qualsevol cas haurà de donar resposta el més aviat possible.

Les presents Normes són vigents a partir de la seva aprovació pel Claustre i la Direcció del Centre i seran informades al Consell Escolar i la comunitat escolar. Aquest és un document públic que és convenient que sigui conegut per tots els sectors. Per aquesta raó estarà a disposició de les famílies i dels altres sectors i es facilitarà la consulta a tots els membres de la comunitat escolar que ho demanin.

Per tal que sigui un instrument útil i facilitador del funcionament general del centre serà periòdicament actualitzat.

En els nostres escrits utilitzarem diferents fórmules no discriminatòries però evitant caure en embolics lingüístics, per això farem servir, en les paraules que convingui, el genèric lingüístic.

S’han incorporat a aquesta proposta els preceptes establerts per la Llei d’Educació de Catalunya (LEC) i en la normativa que la despleguen. Previsiblement comportarà, en la mesura que es vagi desenvolupant, alguns canvis més que afectaran a les normes del centre. Les anirem actualitzant oportunament. Això no treu que els preceptes establerts per la LEC són vigents, encara que no constin en el present document, segons el calendari d’aplicació de la mateixa i dels decrets d’autonomia de centres i de direccions.

TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

SANTA MARIA DE L'ALBA

A. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN O DE PARTICIPACIÓ

1. JUNTA DIRECTIVA

La junta Directiva és l'òrgan executiu de gestió i administració de l'Associació Alba, i es regeix pels estatuts de l'Associació i altres disposicions legals vigents que es refereixin a aquesta entitat.

Està constituïda pels següents càrrecs: president, vicepresident, secretari, tresorer, a més d'un nombre de vocals.

Tots els membres de Junta Directiva són designats a través de la votació en l'Assemblea General, i amb l'acord de la majoria dels vots vàlids emesos.

Els càrrecs que constitueixen la Junta són no remunerats.

Al nostre centre no hi ha equip directiu ja que per normativa només podem disposar de director/a.

2. CLAUSTRE

És l'òrgan tècnic i professional de debat i participació en el centre del professorat.

Composició: Tots els mestres, educadors, logopeda, fisioterapeuta, tècnic de grau superior i tècnic d'integració social.

Reunió quinzenal segons calendari.

Convocatòries extraordinàries a càrrec de l'equip directiu o per demanda d'una part del claustre, un mínim de tres mestres.

El claustre sempre es reunirà presidit pel director/a o per un membre de l'equip directiu en qui delegui.

En el cas dels substituïts, respectant la normativa vigent referent als drets dels mestres, si la substitució és de menys de quatre setmanes i la persona interessada hi està d'acord, no caldrà que participin en les reunions del claustre. En el cas de substituïts que participin en el claustre, quan es votin temes que afecten al curs següent o a llarg termini, es deixa al seu criteri l'exercici del dret de votar.

Funcions:

- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció de tutoria.
- Establir criteris d'avaluació i d'orientació d'alumnes.
- Estudiar i fer propostes a la programació general anual.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual.
- Fer el seguiment, aplicació i modificació dels documents bàsics del centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular de Centre (PCC), Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) etc.
- Fer el seguiment de les necessitats educatives dels alumnes, tractament de la diversitat i orientació general d'alumnes.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- El que estableixin altres apartats de la present normativa.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. CONSELL ESCOLAR

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

El consell escolar està constituït per:

- El director o la directora.
- Dos representants del o la titular del centre.
- Quatre representants del professorat.
- Tres representants dels pares/mares i/o els tutors/es de l'alumnat, escollits per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant de l'AMPA
- Un representant de l'Ajuntament

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular del centre, Associació Alba, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que

escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.

- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1. DIRECTOR O DIRECTORA

La LEC estableix en el seu article 142: El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. La selecció del director o directora s'acorda en Claustre i l'aprova el Consell Escolar.

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

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.

- Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Donar una imatge coherent de l'escola i defensar els seus interessos.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
- Establir la coordinació amb els altres Centres i participar en la reunió de directors.

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments de tutoria, de coeducació i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Elaborar la Programació General Anual (PGA) i la Memòria (MAC) corresponent.
- Coordinar i donar coherència al treball pedagògic acordat al PEC i PCC.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- 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.
- Fer el seguiment , juntament amb Quàlia, de l'horari no lectiu (monitors, tallers, menjador, etc...)
- Coordinar activitats de formació i assessorament dins del centre.
- Promoure activitats d'innovació.

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

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la Carta de Compromís Educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació de tots els sectors en el Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Propiciar la informació i participació de tots els sectors de la comunitat educativa.
- Reunir-se amb els representants de les famílies.
- Realitzar entrevistes amb les famílies que ho sol·licitin.
- Manteniment i utilització del programari informàtic de gestió acadèmica i administrativa.

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

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació.
- Gestionar la dotació de recursos.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 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.
- Rebre al nou personal del centre.
- Facilitar informació als òrgans administratius i gestionar els temes d'inspecció, matriculació i llibres d'escolaritat.
- Coordinar i supervisar el procés de preinscripció i matrícula i informar el claustre i el Consell Escolar.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i reformes del centre.

- 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.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

- El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
- 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.

2. EQUIP DIRECTIU

A cada centre s'ha de constituir un equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola. A l'escola Santa Maria de l'Alba està integrat per: director/a, subdirector/a i /gestor/a. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu algunes funcions establertes en la normativa.

TÍTOL SEGON: PERSONAL DOCENT DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

A. EQUIP DOCENT

1. MESTRES

Són els professionals que acompanyen i orienten en el procés educatiu els alumnes i les seves famílies.

Funcions:

- Fixar els objectius de cada curs i programar les activitats pel seu assoliment tenint en compte les competències bàsiques.

- Elaborar programes relacionats amb autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat, desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida diària, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral.
- Assumir la responsabilitat del seu grup classe en horari escolar.
- Avaluar, si cal, els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent.
- Informar a la direcció i a l'equip de les incidències o situacions que així ho requereixin.
- Mantenir les reunions i entrevistes regulars amb les famílies per informar-los del procés educatiu dels seus fills/es.
- Coordinar-se amb els professionals de les altres escoles per fer un traspàs d'informació pel seguiment dels alumnes d'escolaritat compartida i elaborar conjuntament el Pla Individualitzat.
- Coordinar-se amb l'EAP i els diferents serveis d'atenció als alumnes amb NEE.
- Preparar i fer les sortides i activitats pedagògiques de la classe i escola.
- Fer el traspàs d'informació amb els monitors de menjador i lleure.
- Participar activament en les reunions de claustre, comissions i les que es convoquin.
- Participar en les activitats de formació.
- Realitzar les substitucions necessàries per a cobrir les absències de mestres.
- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo.
- Registrar l'assistència de l'alumne a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin absències.
- Fer el traspàs d'informació entre els professionals, a l'inici del curs o quan sigui necessari.
- Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.

2. LOGOPEDA

És el professional que avalua, diagnòstica, pronostica i rehabilita els trastorns de la parla, el llenguatge i la comunicació.

Funcions:

- Coordinació amb els tutors per potenciar la comunicació i l'expressió a l'aula.
- Aplicar tècniques de comunicació no verbal quan sigui necessari.
- Suport a dins o a fora l'aula, amb grup o de manera individual.

3. FISIOTERAPEUTA

Professional encarregat de vetllar per la salut neuromotriu de l'alumnat, realitzar la rehabilitació als alumnes amb dificultats neuromotrius o retards del desenvolupament i també d'habilitar les eines necessàries per millorar el seu accés al currículum.

Funcions:

- Realitzar la valoració motriu de l'alumne/a per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Planificar i dur a terme el procés d'intervenció amb aquest alumne.
- Orientar i assessorar la família i els professionals que intervenen en el cas.
- Suport a dins o a fora l'aula, amb grup o de manera individual.

4. EDUCADORS/ES DE SUPORT

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial.

Funcions:

- Treballar conjuntament amb el tutor aplicant els programes de treball ja establerts.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo.
- Participar activament en les reunions de claustre, comissions i les que es convoquin.
- Participar en les activitats de formació.

5. TÈCNIC DE GRAU SUPERIOR

L'escola disposa d'una plaça per un tècnic de grau superior que tenim repartida per una psicòloga i una pedagoga.

Funcions de la psicòloga:

- Avaluació global de la problemàtica de l'alumne i la seva família.
- Informació, orientació, suport i assessorament a la família.
- Atenció terapèutica a l'alumne de forma individualitzada.
- Orientació i suport a l'escola.
- Seguiment de l'evolució de l'alumne.

Funcions de la pedagoga:

- Realitzar una atenció directa a l'alumnat.
- Redactar projectes pedagògics.
- Donar suport tècnic a l'equip docent.
- Elaborar materials específics i adaptats que faciliten la participació de l'alumnat en qualsevol activitat.
- Donar suport a l'acció tutorial i a l'orientació a l'alumnat.
- Coordinació de les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.
- Elaborar "Planificació Centrada en la persona" (PCP)

6. TÈCNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en l'alumnat en situació de risc.
- Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
 - Conèixer el mapa de recursos del territori.
 - Col·laborar en la recerca d'estratègies i recursos adreçats a millorar la participació de l'alumnat en risc.
- Fer el seguiment de l'alumnat, amb la col·laboració del tutor/a, del seu desenvolupament personal i social, tenint en compte la Planificació Centrada en la Persona.
- Participar de les reunions que es generin en el marc del PEE.

7. TREBALLADORA SOCIAL

- Identificar, avaluar i fer seguiment de les necessitats educatives de l'alumnat vinculades a l'entorn social i familiar.
- Informar i assessorar a les famílies en relació a l'atenció dels seus fills/es sobre serveis i recursos existents en els diferents moments de l'escolarització.
- Coordinar-se i col·laborar amb els serveis i institucions de la zona per donar resposta coherent a les necessitats educatives de l'alumnat des d'un punt de vista integral.

A.1. COMISSIONS ORGANITZATIVES

Els professionals ens reunim setmanalment en grups reduïts, per organitzar el funcionament del centre en tots els àmbits.

1. COMISSIÓ D'ESCOLES VERDES

Composició: Serà variable, segons les possibilitats, però es procurarà que hi hagi un mínim de dos mestres o educadors/es.

Objectius:

- Vetllar per continuar formant part del Programa d'Escoles Verdes.
- Incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc.).
- Promoure la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del nostre entorn.
- Afavorir l'intercanvi entre els centres que comparteixen uns mateixos objectius.

- Disposar d'un Comitè Ambiental de centre com a equip impulsor per a la dinamització del procés de millora contínua que es planteja realitzar el centre.
- Dur a terme plans d'acció anuals.

2. COMISSIÓ D'ESTIMULACIÓ SENSORIAL I SNOEZELLEN

Composició: Serà variable, segons les possibilitats, però es procurarà que hi hagi un mínim de dos mestres o educadors/es.

Objectius:

- Assessorar a tota la comunitat educativa de la filosofia Snoezelen.
- Gestionar les sessions d'estimulació a l'escola.
- Participar a les jornades i cursos de formació relacionats amb la filosofia Snoezelen.

3. COMISSIÓ PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

Composició: Serà variable, segons les possibilitats, però es procurarà que hi hagi un mínim de dos mestres o educadors/es.

Objectius:

- Aplicar el Pla de Convivència al centre. (Veure Annex 2)
- Dinamitzar les activitats de la setmana cultural

4. COMISSIÓ CEEPSIR

Composició: tot el claustre organitzat en diferents grups on es treballen els diferents projectes.

Objectius:

- Ser un Centre d'Educació Especial Proveïdor de Serveis i Recursos.
 - Crear projecte de comunicació i llenguatge.
 - Crear projecte d'elaboració i d'adaptació de materials.
 - Crear projecte d'estimulació multisensorial.
 - Crear projecte d'hàbits d'autonomia.

B. QUALIA

Cooperativa de treball associat especialitzada en l'àmbit del lleure i l'educació, que pretén potenciar les qualitats i valors dels infants. Ofereix un servei de menjadors escolars i extraescolars, gestió d'Ampa, organització de casals per Ampa i Ajuntaments, tallers inclusius per Escoles. Tot des d'un punt de vista integral amb la màxima qualitat, combinant l'experiència en el sector de l'alimentació i la restauració col·lectiva, amb l'educació en valors a través del lleure.

La Cooperativa Lleure Quàlia, gestiona el menjador escolar, el monitoratge de menjador i activitats de lleure de l'escola Santa Maria de l'Alba per una prestació de serveis de l'Associació Alba.

Funcions dels monitors:

- El/la coordinador/a de monitors és la encarregat/da de la gestió i organització del treball dels monitors, de les substitucions i de la supervisió de les seves tasques.
- El/la coordinador/da mantindrà reunions setmanals amb el director/a i haurà d'informar-lo de totes les incidències.
- La designació del/de la coordinador/a de monitors es farà d'acord entre l'empresa de monitoratge (Quàlia) i l'equip directiu.
- La regulació de les seves funcions està fixada pel que estableix el règim laboral amb la seva empresa de monitoratge, per la present normativa i altres acords que els siguin d'aplicació.
- Es garanteix la coordinació amb els mestres i en entre el mateix equip. Igualment es mantindran reunions periòdiques de supervisió amb l'equip directiu que seran convocades oportunament a les quals és obligatòria l'assistència ja que s'inclou en el seu horari laboral.
- A l'inici de cada curs i al final es realitzaran reunions entre la direcció i l'equip de monitors: la primera de presentació i la segona de valoració.
- Durant el curs es realitzaran, a més, aquelles que convoqui l'equip directiu del centre d'acord amb els responsables de l'empresa de monitoratge.
- Els monitors estan obligats a assistir a aquestes reunions i es comprometen a fer-ho. Llevat de situacions de força major.
- Sempre s'articularan fórmules per a facilitar la participació de tots els membres de l'equip en les reunions, tant per part de l'escola com de l'empresa.
- Els monitors són informats prèviament a la signatura del contracte de les seves obligacions i dels seus drets.
- S'establirà les programacions del seu treball que hauran de coordinar amb les seves activitats.
- A la hora d'establir l'equip de monitors, en el començament de curs, es tindrà en compte la continuïtat, la valoració del curs anterior i l'opinió dels mestres i la del mateixos monitors.

TÍTOL TERCER: ASPECTES PEDAGÒGICS

A. ETAPES FORMATIVES

Atenem alumnes des dels 3 fins als 21 anys que engloben les etapes formatives de:

- Infantil
- Primària
- Secundària
- Quan els alumnes compleixen setze anys, durant quatre cursos escolars, realitzen:
 - Prepara't per treballar (PPT) de reprografia. És un projecte intern d'escola sense cap titulació (2 cursos)
 - Programa de diversificació curricular.

Els objectius generals del programa és:

- Formar els alumnes per la vida adulta
- Treballar habilitats laborals
- Reforçar els aprenentatges instrumentals bàsics i funcionals
- Respectar, en la mesura del possible, els seus interessos i habilitats laborals i/o ocupacionals
- Combinar estudi i visites i pràctiques de treball en CET o empresa ordinària
- Fer ús dels recursos formatius de l'entorn i adaptar-los amb els suports necessaris
- Establir canals de comunicació i seguiment amb CET, SOI o empresa ordinària
- Sensibilitzar l'entorn laboral sobre les possibilitats d'inserció de la nostra població

B. MODELS D'ESCOLARITZACIÓ

El tipus d'escolarització de cada alumne es proposa a partir de l'avaluació psicopedagògica que fonamenta el dictamen d'escolarització o l'informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'Equip d'Assessorament i orientació Psicopedagògica (EAP), en col·laboració amb els mestres i el professorat del centre, els pares o tutors legals de l'alumne i, si s'escau, altres especialistes.

La comissió d'escolarització dels Serveis Territorials de Lleida és qui aprova la proposta d'escolaritat de l'alumne, ja sigui completa o compartida.

1. COMPLETA

La modalitat d'escolarització completa s'entén com que l'alumne es matricula al centre a temps complet durant tots els dies de la setmana.

2. COMPARTIDA

D'acord amb les normes de preinscripció i matrícula, els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne/a. A fi de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions, cal que, abans de l'inici de curs, els professionals d'ambdós centres que participin en l'atenció educativa a l'alumne/a, conjuntament amb l'EAP, concretin l'atenció que es donarà a l'alumne/a en un pla individualitzat — prioritats educatives, emplaçaments en què es duren a terme i criteris per al seguiment i l'avaluació— i es facin els ajustaments horaris que correspongui.

El seguiment de l'evolució de l'alumne/a i de l'ajustament del seu pla individualitzat, i la introducció, si escau, de modificacions en l'atenció educativa, correspon conjuntament als professionals designats pels dos centres que atenguin l'alumne/a i al professional de l'EAP.

C. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'escola disposa d'una sèrie de recursos (EAP, logopeda, fisioterapeuta, psicòleg, pedagoga, treballadora social i TIS) que proporciona per aquells alumnes que ho requereixen. Les famílies respectives seran oportunament informades i la seva opinió serà escoltada. En qualsevol cas, correspon a l'equip de mestres la distribució i aplicació dels recursos tot i que es procurarà comptar amb l'acord de les famílies.

Seguint el que estableix la normativa vigent, a tots els alumnes que facin escolaritat compartida, se'ls elaborarà un "Pla Individualitzat" (PI) en el qual es recolliran les adaptacions curriculars i els recursos que, en funció de les disponibilitats, se li facilitaran.

D. AGRUPACIÓ D'ALUMNES

En el tercer trimestre de cada curs s'iniciaran les gestions per organitzar el proper tenint en compte les preinscripcions fetes durant el curs, es fan les agrupacions dels alumnes tot i que no s'acaben de concretar fins al setembre.

A tal efecte els tutors debatran els criteris pedagògics apropiats pel canvi o continuïtat dels grups i les classes.

Criteris a tenir en compte:

- Edat dels alumnes
- Nivell acadèmic

- Nivell d'autonomia
- Habilitats socials

E. ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES

- En el tercer trimestre de cada curs s'iniciaran les gestions per organitzar el proper. A tal efecte els tutors debatran els criteris pedagògics apropiats pel canvi o continuïtat dels grups i les classes.
- L'equip directiu recollirà les diferents opcions d'acord amb el debat dels tutors i en funció de les expectatives personals.
- Analitzant les propostes l'equip directiu proposa les adscripcions d'acord amb els criteris establerts i les valoracions que es puguin realitzar per l'organització del pròxim curs:
 - Assignar les tutories segons les necessitats de l'escola respectant els criteris del claustre.
 - En la mida del possible respectar els interessos personals.
 - Limitar a tres cursos l'adscripció del tutor a un mateix grup classe.
 - Valorar i portar al claustre totes aquelles situacions excepcionals que puguin modificar algun dels criteris anteriors.
 - D'acord amb el claustre es pot valorar la conveniència de modificar algun dels criteris anteriors en funció de necessitats d'escola.
 - Les propostes d'adscripció es porten al claustre perquè les aprovi i/o aporti altres punts de vista. En últim extrem, si el claustre no arribés a cap acord, l'equip directiu té les competències legals, i l'obligació, per a designar les adscripcions de les tutories i les altres tasques generals d'escola.

F. AVALUACIÓ D'ALUMNES

- S'avalua per competències. Consisteix a comprovar la capacitat de reorganitzar allò après, per transferir-ho a noves situacions i contextos.
- L'avaluació dels processos d'aprenentatge serà:
 - Contínua i global: amb l'observació sistemàtica de l'adquisició de continguts
 - integradora: de les valoracions de totes les àrees.
 - Globalitzadora: del procés d'aprenentatge al llarg de l'etapa i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques.
- Es realitzarà un informe anual a final de curs, excepte els alumnes que tinguin PI, que a més a més es farà una avaluació trimestral.

G. ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ CENTRADA EN LA PERSONA

La planificació centrada en la persona és un model metodològic que accentua les capacitats, punts fort, talents, necessitats i suports de la persona que inclou com a fonts principals de la informació a la persona i a tot el seu entorn (família, amics, coneguts i professionals).

Aquesta metodologia posa a la persona en el centre de qualsevol acció i li dóna l'oportunitat de ser el protagonista de tota la seva pròpia vida ja que decideix tot el que l'afecta.

L'encarregada de dur a terme aquesta tasca dins l'escola són la pedagoga, la TIS i la treballadora social. S'utilitza el programa més íntegra per poder recollir tota la informació.

H. PLA D'ACOLLIDA AL CENTRE

El claustre ha aprovat un document (veure annex) que recull el procediment d'acollida als mestres nous, substituïts, alumnes en pràctiques, amics de l'associació i altres. En ell s'inclouen una sèrie d'informacions sobre les característiques i trets diferencials de la nostra escola, l'organització i el funcionament així com una referència breu a la història del centre. També es detallen indicacions sobre la pràctica diària a l'escola, les relacions i treball amb els alumnes, mestres i famílies.

I. SORTIDES, ACTIVITATS I DESPLAÇAMENTS

- La cobertura legal i de la responsabilitat civil de les sortides està condicionada a l'adequada planificació: autorització del director/a.
- Cada aula estableix les necessitats d'acompanyants i responsables per a realitzar les sortides. Aquestes necessitats s'organitzen de forma global des de la coordinació de l'escola, equilibrant les necessitats i els recursos disponibles per part del centre i assegurant, en tot cas, el nombre d'acompanyants establert per la normativa legal. Entenem per a acompanyants aquelles persones, designades per l'escola i que tenen com a funcions, entre d'altres, l'organització, el correcte desenvolupament de l'activitat i la cura dels alumnes participants: mestres, logopedes, fisioterapeutes, personal de suport educatiu, monitors, voluntariat...
- Per realitzar les sortides és necessari assegurar un nombre d'acompanyants, que com a mínim contempli el que estipulen les disposicions vigents i ofereixi les condicions més òptimes de seguretat i control per realitzar l'activitat. Aquesta ràtio és fixada cada curs en les instruccions que publica el departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.
- Cada aula és responsable dels aspectes organitzatius (organització de tallers i activitats, contacte amb monitors de les cases, material, transport, menjador, permisos etc.).

- En el cas que s'hagi de substituir un docent per anar de sortida, es cobrirà, sempre per un altre mestre o educador.
- Cal informar amb antelació de la sortida per preveure les necessitats de substitucions a les classes o al pati.
- Les famílies seran informades per escrit abans de cada sortida. Si les característiques de la sortida ho requereix i ho permet l'organització, amb l'autorització de la direcció es podran realitzar sortides a les rodalies de l'escola, sense comunicació prèvia a les famílies, que seran informades el més aviat possible.
- Les sortides sempre s'iniciaran i s'acabaran en el centre. De no ser així caldrà haver-ho acordat a la direcció, que ho haurà d'autoritzar.
- El pares no poden portar els fills directament al lloc on té lloc l'activitat; si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre. Tampoc es pot recollir els alumnes del lloc de la sortida o activitat. Si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre.
- Els dos punts anteriors són aplicables a les activitats de les matinals.
- El claustre estudiarà i decidirà la participació en les sortides, a proposta dels mestres tutors, d'aquells alumnes que presentin unes especials dificultats o que la seva situació personal ho aconselli i no es disposi dels recursos per a garantir la seva seguretat, la dels altres i la correcta participació.
- Per a la celebració dels aniversaris dels alumnes a la classe, l'escola farà les indicacions oportunes en la direcció de mantenir aquest acte dins d'un plantejament de moderació.
- Si algun/a alumne/a que està fent compartida i realitza una excursió/activitat i/o sortida en horari lectiu de l'altre centre o per contra vol participar en una activitat o sortida a la nostra escola, fora de la jornada assignada al nostre centre. Es farà signar una carta autoritzant la participació a la sortida/activitat/excursió a les 3 parts implicades. Els dos centres educatius i la família.

TÍTOL QUART: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

A. PARTICIPACIÓ

La participació és un element constitutiu de la nostra escola. La Llei d'Educació de Catalunya i les normes que la despleguen estableixen els sistemes de participació de tots els sectors de la comunitat educativa i de la comunitat escolar. La direcció del centre

garantirà i potenciarà la participació de tots els sectors, en base a la legalitat i tot allò que s'estableixi en la normativa interna. En qualsevol cas sempre es farà respectant els àmbits de responsabilitat de cada sector. L'organització fixada en les presents normes garanteix que seran escoltades les opinions de tots els membres de la comunitat escolar i la manera de fer-ho. També estableixen, les citades normes, els mecanismes i els òrgans competents en la presa de decisions. Al llarg de les presents normes es detallen els diferents àmbits de participació i els mecanismes per a poder-ho fer:

- MESTRES, EDUCADORS, LOGOPEDA, FISIOTERAPEUTA I TÈCNIC DE GRAU SUPERIOR: és de la seva responsabilitat la gestió pedagògica i l'organització per a garantir-la. Participa en la gestió general del centre través dels òrgans pedagògics de gestió conjunta i dels de participació: claustre, Consell Escolar, comissions i altres que es puguin establir.
- ALUMNES: Estan previstes diverses vies de participació dels alumnes que es concretaran segons estableixi el claustre.
 - TUTORIES I ASSEMBLEES DE CLASSE: On els alumnes de cada grup manifesten les seves opinions, problemàtiques i suggeriments.
 - ASSEMBLEES DE L'ASSOCIACIÓ: dos representants de l'escola manifesten les necessitats de la resta d'alumnes a les assemblees de l'associació Alba on hi estan representats tots els serveis.
 - COMITÈ AMBIENTAL: dos cops l'any dos delegats verds, escollits prèviament per la resta d'alumnes, es reuneixen amb la resta de comitè per decidir les accions que es duran a terme al llarg del curs.
- ALTRE PERSONAL DEL CENTRE: A través dels òrgans de participació dels que formin part, per mitjà dels seus representants en el Consell Escolar o directament a la direcció.
- PARES I MARES: La participació de les famílies s'estableix en base a dos eixos fonamentals, el que té a veure amb el seguiment de l'escolaritat dels seus fills i el relacionat amb el funcionament de l'escola.

B. PRINCIPIS DEONTOLÒGICS

La LEC diu en el seu article 106.4 que el professorat exerceix la seva professió d'acord amb un conjunt de normes que reflecteixen els valors que li han de servir de guia des d'una perspectiva ètica. A aquest efecte es pot dotar d'un codi deontològic, elaborat pels col·legis professionals, que ha de tenir en compte els drets i els deures regulats per les lleis. Mentre això no es concreti, els mestres de l'escola Santa Maria de l'Alba establím els següents principis d'actuació:

En la mesura que en l'escola es produeix una relació en la què la responsabilitat principal recau en els docents i això pot ser vist com una situació de privilegi en determinades circumstàncies, volem declarar els principis pels quals es regeix la nostra pràctica docent i les actuacions dels altres estaments en relació als alumnes i a les seves famílies:

- En els diferents àmbits de l'escola (pedagògic, administratiu, econòmic, etc.) tots els membres actuarem amb el respecte degut als drets d'alumnes i famílies sense causar cap perjudici voluntari als seus drets, la seva dignitat i integritat física, respectant les diferents opcions personals. Aquestes opcions de les famílies no podran justificar cap perjudici en els altres membres de la comunitat escolar ni causar discriminació.
- Ens comprometem a potenciar el respecte entre tots els alumnes i a estar atents a possibles situacions d'assetjament que es puguin donar entre ells. El tractament d'aquests casos es farà segons els acords interns que estan basats en els principis generals de protecció a tots els alumnes i la necessària cautela. S'activarà la comissió de convivència del Consell Escolar en la què estan representats els sectors de l'escola i segon fixa el títol Vè d'aquestes normes.
- Els drets de les persones als que es refereix aquest apartat són els que estan definits en les lleis, normes i reglaments que són d'aplicació en l'àmbit educatiu.
- Quan qualsevol membre de la comunitat escolar consideri que els seus drets no han estat respectats, que ha patit discriminació o que ha resultat perjudicat, podrà presentar un escrit a la direcció de l'escola exposant els fets. El/La director (o en qui delegui la instrucció), un cop recollida la informació i escoltades les parts, resoldrà en el termini màxim de deu dies naturals i ho comunicarà a la persona reclamant. Si aquesta considera que la resposta no és satisfactòria, se li informarà sobre el procediment a seguir per a continuar la seva demanda.
- Aquest procediment que s'ofereix, en cap cas implica la renúncia a les actuacions que cadascú consideri oportunes, segons la normativa vigent.
- Qualsevol alumne podrà dirigir-se directament als membres de l'equip directiu per manifestar qualsevol tema, en aquest cas, relacionat amb el que es defineix en aquest apartat.

C. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei d'educació de Catalunya de 2009, en l'article 20 estableix que els centres educatius elaboraran una "Carta de Compromís Educatiu". Aquesta carta és preceptiva en els ensenyaments d'educació especial i s'ha de formalitzar en el moment de la matrícula.

La Carta ha de recollir els elements més significatius que defineixen el centre en base al seu Projecte Educatiu per tal que tota la comunitat escolar, en especial les famílies, coneguin

quin són els trets més rellevants de l'oferta que realitza l'escola, en tots els àmbits, per a la formació dels alumnes. El Consell Escolar de l'escola Santa Maria de l'Alba aprovarà la Carta que serà presentada per a la seva acceptació o totes la famílies del centre.

- Les famílies que matriculin els seus fills o filles a la nostra escola hauran de signar l'acceptació de la Carta. Aquesta signatura la realitzaran davant de la direcció del centre i hauran de manifestar explícitament la seva acceptació.
- A les famílies que ja tenen matriculats els seus fills en el centre quan el Consell Escolar aprovi la Carta, se'ls presentarà per a la seva signatura per part del mestre/a tutor/a, el més a vist possible, a partir d'aquesta data, en el curs de les entrevistes ordinàries de curs.
- La signatura de la Carta es renovarà, com indica la normativa, cada dos anys.
- Periòdicament es revisarà el seu contingut per a millorar-la i per adaptar-la.
- La revisió de la Carta la realitzarà el Consell Escolar, a proposta de qualsevol dels sectors que el componen.
- El Consell Escolar valorarà cada curs en la memòria anual el seguiment global del compliment dels compromisos continguts en la Carta.
- Els tutors i tutores seran els encarregats de fer el seguiment anual dels compliment dels compromisos per part de les famílies de la seva classe i informaran a la direcció del centre per a què pugui informar al Consell Escolar. El claustre també haurà d'estar informat.
- En cas necessari, i previ acord de la direcció, es podran incloure clàusules particulars amb famílies determinades.

D. EQUIP DOCENT

Els drets i deures de l'Equip docent es regulen per allò que estableix la llei 12/2009, del 10 de juliol en els articles 29 i altres, en la resta de disposicions vigents i en les que aquí es detallen.

La LEC diu que:

- Els mestres i educadors 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.
- El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en la què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i el marc del nostre projecte educatiu.

- Els mestres tenen el deure d'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu de l'escola Santa Maria de l'Alba.
- El professorat ha de contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- El professorat ha de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- El títol segon d'aquestes normes regula el personal del centre i les seves funcions.

Drets:

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Participar en els òrgans de decisió i gestió.
- Rebre informació dels aspectes generals que els afecten.
- Participar en l'elaboració del PEC i les NOFC utilitzant els canals previstos per a la seva modificació.
- Concretar el seu propi programa de treball sense altres restriccions que la subjecció a les disposicions legals i al projecte i normativa de l'escola, triant la metodologia, organització i procediments més adequats d'acord amb la línia del centre i amb l'equip de mestres.
- Comptar amb la col·laboració de pares i alumnes en el compliment dels deures expressats a les NOFC.
- Disposar dels mitjans i recursos adequats per dur a terme la seva tasca.
- Que els punts de vista de tots i cada un dels mestres siguin escoltats i considerades les seves opinions a la hora d'elaborar els documents bàsics del centre.
- Rebre assessorament d'altres professionals per treballar aspectes tècnics de la seva intervenció.
- Els docents poden manifestar i fer constar la discrepància amb els acords presos en qualsevol instància sense que això comporti deixar de complir les obligacions que la feina i la normativa vigent comporta. No es poden deixar de complir els acords presos prèvia votació si aquesta no ha estat prèviament denunciada.

Deures:

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Participar en les reunions del claustre de professors i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels alumnes a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes i les seves alumnes a l'escola.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes i les seves alumnes.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- L'incompliment per part dels mestres i les mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquesta normativa i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Ensenyament de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, 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.

E. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

S'equiparen globalment, en els seus drets i deures, al personal docent. A més el seu funcionament queda definit per les disposicions laborals vigents de l'administració a la que pertanyen, pel present reglament i altres acords que s'hagin establert.

F. MONITORS/ES

Des de QUALIA s'estableix que els monitors han de seguir el següent decàleg:

- El lleure com a eina d'aprenentatge. Promovem l'autonomia, la socialització i la participació a través del lleure per tal de desenvolupar les capacitats i els interessos de les persones.
- El lleure com un mitjà de transformació social. Volem fer del lleure inclusiu un mitjà per a la transformació social a través de l'apoderament de les persones i la participació comunitària.
- Alimentació saludable. Oferim uns menús equilibrats, amb productes ecològics, de proximitat i de qualitat, adaptats a les edats de cada infants i realitzats per un nutricionista professional.
- Bons hàbits. A tots els nostres espais treballem l'educació pels bons hàbits i les bones pràctiques relacionades amb el benestar, la seguretat, el respecte i la higiene personal.
- Treball en xarxa. Fomentem el treball en xarxa entre entitats i institucions del territori que comparteixen els mateixos objectius per crear sinergies, aliances i treballar amb eficàcia.
- Respecte. Fomentem la convivència i el respecte vers les persones amb diversitat funcional i problemes de salut mental i en promovem la inclusió.
- Personal qualificat. Treballem amb monitors qualificats, amb experiència i coherents amb la nostra filosofia
- Comunicació directa amb les famílies i les persones. Mantenim informades a les famílies i a les persones i al corrent de totes les nostres activitats i model.
- Responsabilitat social. Vetllem per la inclusió laboral amb la contractació de persones en risc d'exclusió social i promovem la inclusió de tots els col·lectius.
- Compromís mediambiental. Definim accions i mesures per reduir la nostra petjada mediambiental. Utilitzem recursos sostenibles, fomentem l'estalvi energètic, la reutilització i el reciclatge de residus i prevenim la contaminació.

G. ALUMNES

Els drets i deures dels alumnes es regulen per allò que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en els seus articles 21, 22 i altres i en el decret 279/2006 de 6 de juliol de 2006.

Drets:

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la constitució, l'estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual i les noves tecnologies.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - Rebre orientació en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
 - Rebre les adaptacions curriculars que pugui necessitar (PLIN).

Deures:

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

- Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - Respectar el projecte educatiu.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

H. PARES I MARES DELS ALUMNES

Els drets i els deures dels pares i mares dels alumnes estan regulats pel que estableix la llei d'educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, la resta de la normativa vigent i aquestes NOFC.

Drets:

- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu de l'escola.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que tenen.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
 - Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament d'Ensenyament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
 - Les activitats de lleure (Quàlia), del Club Alba; el caràcter no obligatori que aquestes activitats tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informacions rellevants.
 - Tenen el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
 - A més, en aquestes NOFC, es reconeixen els següents drets:

- Que els seus fills rebin una educació completa.
- Rebre informació dels aspectes generals d'organització de cada curs amb les activitats i orientacions generals d'aquells aspectes relacionats amb el procés escolar del seu fill.
- Participar de les activitats de l'AMPA.
- Mantenir entrevistes amb el tutor pel seguiment del procés educatiu del seu fill.
- Tenir accés a la consulta dels documents fonamentals de l'escola. (PEC, NOFC, PGA, etc.)
- Les dades que les famílies aporten a l'escola, seves o dels seus fills, només es faran servir en aquells tràmits oficials que l'administració educativa demani i per a la gestió interna de l'escola.
- Periòdicament es realitzarà l'actualització d'aquestes dades.

Deures:

- Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el de participar activament en l'educació de llurs fills i el de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
 - Acceptar i respectar el PEC i les NOFC de l'escola i les disposicions legals vigents.
 - Fer créixer en els fills predisposicions i actituds favorables i estimular el compliment de les normes, deures i hàbits que l'escola promou.
 - Mostrar una actitud de diàleg amb els fills analitzant amb ells els problemes que es plantegen relacionats amb l'escola i, si cal, informar els mestres.
 - Cooperar amb l'escola en tot allò que afecta a l'educació dels seus fills buscant la coherència entre l'acció educativa de l'escola i la de la família, acudint a les reunions, entrevistes i facilitant les dades que es requereixin.
 - Informar l'escola en casos de malalties i altres incidències.
 - Garantir la puntualitat i assistència dels alumnes.
 - Signar les autoritzacions per la realització de les activitats que fa l'escola i retornar els informes signats.
 - Proporcionar als seus fills aquells materials necessaris per a desenvolupar adequadament l'activitat escolar.
 - Informar de qualsevol variació de les dades personals (per poder contactar en cas de necessitat: accident o malaltia dels alumnes) o de la situació familiar quan sigui rellevant per a l'atenció dels alumnes.
 - Acceptar i assumir els acords presos i aprovats en el Consell Escolar.

- Complir amb el pagament dels rebuts que emetrà l'AMPA per a cobrir les despeses de les activitats pedagògiques de l'escola i del menjador: material, sortides, colònies, piscina i altres que pugui aprovar el Consell Escolar.

1. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DELS ALUMNES (AMPA)

Pot formar part de l'AMPA qualsevol família de l'escola que pagui les quotes corresponents. Com a membre pot elegir i ser elegit membre de la junta de l'AMPA, així com participar en les diferents comissions de l'AMPA.

L'organització i funcionament de l'AMPA estan definides en els seus estatuts que han de respectar la legislació general, la normativa relacionada i estar en sintonia amb la Projecte Educatiu del centre.

1.1. Junta de l'AMPA o de govern de l'associació:

Veure el capítol IV dels estatuts de l'AMPA.

1.2. Comissions de l'AMPA:

L'AMPA podrà crear les comissions que considerin oportunes per a impulsar les activitats que li són pròpies.

1.3. Organització d'activitats extraescolars:

L'AMPA, previ acord del Consell Escolar, podrà organitzar activitats extraescolars fent ús dels espais que li siguin cedits i haurà de fer front a les despeses que generi per qualsevol concepte. També l'AMPA serà l'única responsable dels incidents i accidents que es produeixin en l'horari d'aquestes activitats. Un document específic regula aquestes activitats i la seva organització, que hauran de reunir tots els requisits que estableix la normativa vigent.

Caldrà signar a l'inici de cada curs la cessió d'espais per a la realització de les activitats.

1.4. Presentació de comptes:

L'AMPA com a cogestora dels recursos econòmics que són competència del Consell Escolar, derivats de les activitats pedagògiques, del material i del menjador, ha de presentar anualment a aquest consell l'estat dels seus comptes. S'inclouen les relacionades amb els ajuts pel SAM (Servei d'Acolliment Matinal) i qualsevol altre rebuda en qualsevol concepte que el Consell Escolar hagi de conèixer.

1.5. Impagats:

L'escola col·labora amb L'AMPA i amb qui ella delegui per gestionar els impagats dels rebuts

relacionats amb les activitats pedagògiques, del material i del menjador i estableix els mecanismes de cobrament o de resoldre els deutes.

En el cas de famílies amb dificultats econòmiques, a part de la gestió de les ajudes previstes per l'administració, l'equip directiu tractarà amb l'AMPA de les possibles ajudes que es puguin aportar a aquelles famílies. També es cercaran formes de finançament i d'organització de pagaments en terminis diferents per a ajudar-les a afrontar les obligacions econòmiques.

Quan la família afectada no respon adequadament als requeriments i no accepta trobar fórmules per a eixugar els deutes i tinguin rebuts impagats, l'alumne no podrà participar en algunes de les activitats pedagògiques. De manera que en cas d'impagament de:

- Menjador: no podrà fer ús del servei de menjador.
- Piscina: no podrà assistir a piscina.
- Colònies: no podrà assistir a les colònies.

1.6. Menjador i tallers:

L'Associació Alba contracta el servei de Lleure Qualia per la gestió dels menjadors i els monitors de menjador. L'AMPA encarrega a Lleure Qualia les activitats de lleure dels alumnes.

1.7. Despeses:

Entre l'AMPA i QUALIA faran front a les despeses generades pels serveis proporcionats (substitució de material de cuina i menjador, etc.).

TÍTOL CINQUÈ: DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

La convivència és un eix fonamental que ha de permetre que l'escola desenvolupi la seva feina, assoleixi els objectius que té fixats i compleixi l'encàrrec que rep de la societat. Tots els sectors l'han de tenir present en les seves actuacions. Els alumnes i els mestres han de treballar amb la tranquil·litat necessària i les famílies han de poder confiar que els seus fills i filles estan en un ambient propici i favorable.

La convivència escolar està regulada per allò que estableix el capítol V de la LEC de 12/2009, del 10 de juliol i els articles 23, 25 i 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost. Tot el que aquí s'exposa està supeditat i és una concreció. És important, per tant, tenir present que aquest sistema de faltes i sancions està pensat per a l'etapa obligatòria i la post obligatòria,

per això algunes de les concrecions que apareixen estan lluny de la realitat pròpia d'un centre de primària.

Tots els punts que a continuació s'especifiquen tenen validesa a l'escola durant tot l'horari: tant en horari lectiu, com en la resta de l'horari escolar i en el d'activitats extraescolars.

A. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- L'escola vetllarà perquè els membres de la comunitat escolar coneguem la convenció sobre els drets dels infants.
- Correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenim conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.
- L'escola té establertes mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes. Igualment la participació de tots els sectors a través dels diferents canals establerts i el diàleg són mecanismes per a la promoció de la convivència.
- Al mateix temps cal promoure la convivència en les activitats ordinàries de classe ja sigui a través de les tutories i les assemblees com en l'organització i els continguts, que han de promoure el diàleg i el respecte.

B. PRINCIPIS GENERALS

- La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat escolar.
- La resolució de conflictes, que es situa en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu que ha de redundar en l'alumne afectat i en la resta de companys. Igualment es tindran presents les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

C. MEDIACIÓ

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

D. FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Som una escola que atén a alumnes amb necessitats educatives especials i evidentment coneixem i ens fem càrrec de les dificultats que alguns dels nostres alumnes tenen per seguir la normativa. Tot i així, creiem que hi ha uns mínims necessaris per una bona convivència.

	FALTA	MESURA CORRECTORA	PROCEDIMENT	
FALTES	1	Petites picabaralles	Aturar la situació	S'avisarà al tutor i si s'escau
	2	Contestar algú amb vocabulari groller	Avisar-lo de que està mal fet	S'avisarà al tutor i si s'escau
	3	Molestar un company o companya o professor entorpint el ritme de treball de l'aula	Si l'alumne no atura la situació treure'l de l'aula	S'avisarà al tutor i si s'escau també a la família
LLEUS	4	Cridar, córrer per les escales o qualsevol	Avisar-lo de que està mal fet i que repeteixi l'acció	S'avisarà al tutor i si s'escau

		part de l'edifici escolar	correctament.	
	5	Menjar xiclet o laminadures a l'aula	Fer-li llençar.	Fer-li llençar
	6	Tirar objectes, papers dins l'aula o escopir o guixar el material o mobiliari de l'escola	Netejar el que ha embrutat	S'avisarà al tutor i si s'escau també a la família
	7	Fer un mal ús de mòbils, ipads, càmeres digitals en horari escolar	Avís a la persona.	Si persisteix es guarda aparell en lloc segur fins hora d'acabar.
	9	No comportar-se adequadament durant una sortida fora del recinte escolar	Sortida a Tàrraga: tornar a l'escola Fora de Tàrraga: Apartar-lo de l'activitat	S'avisarà al tutor i si s'escau també a la família
	10	Arribar tard	Avisar-lo de que està mal fet	S'avisarà al tutor i si s'escau també a la família
	11	Absència injustificada	Trucar a la família	S'avisarà al tutor i si s'escau també a la família
FALTES GREUS	1	Agressions físiques	Seguir el protocol d'agressions de l'escola Trucar a la família immediatament per a que el vinguin a buscar	Seguiment del protocol
	2	Ofenses, amenaces i agressions verbals (bulling)	Informar a les famílies implicades i expulsar a l'alumne amenaçador.	Registre d'incidències Expulsió
	3	Causar danys al material o mobiliari de	Trucar a la família i fer pagar els danys i/o	Registre d'incidències Es valorarà si cal

		l'escola així com a objectes d'altres alumnes i de fora del centre.	reparar-ho	expulsió
	4	Falsificar escrits o firmes	Trucar a la família	Es valorarà si cal expulsió
	5	Robatori a personal de l'escola o altres alumnes	Trucar a la família i que ho torni.	Es valorarà si cal expulsió
	6	Consumir o mostrar davant el centre o a les sortides qualsevol substància tòxica	Trucar a la família i requisar la substància tòxica.	Es valorarà si cal expulsió
	7	Penjar vídeos i fotografies ofensives per l'escola o altres alumnes a internet .	Trucar a la família. Fer despenjar el vídeo de la xarxa.	Es valorarà si cal expulsió
	8	Entrar i sortir de l'escola per accessos no acordats	Per anar a buscar la pilota a l'hora del pati: requisar la pilota Per escapar-se i/o cridar l'atenció: Trucar a la família	Es valorarà si cal expulsió
	9	Agressió sexual	Informar a les famílies implicades i expulsar a l'alumne agressor	Expulsió

CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

- La imposició de mesures correctores i sancionadores tindran en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- Independentment de l'aplicació del que s'estableix en aquest apartat, en funció de l'edat de l'alumne i la tipologia dels fets motiu de sanció, l'equip docent podrà imposar mesures correctores d'ordre intern sempre que no superin el sistema de sancions citat anteriorment.
- L'acumulació de 5 faltes lleus suposa una falta greu, per tant es valorarà si cal l'expulsió, obertura d'expedient disciplinar i privació de la propera sortida.
- En tots els casos, els mestres tutors/es dels alumnes sotmesos a un procediment sancionador de qualsevol tipologia seran informats, podran aportar el seu punt de vista i emetre la seva opinió que serà escoltada per l'instructor de l'expedient o per qui apliqui la sanció, si aquesta no és una falta greument perjudicial per a la convivència.
- Provisionalment, en situacions de faltes greus i molt greus o quan es valori adequat, el/la director/a podrà adoptar, mentre s'inicia el procés d'instrucció, mesures cautelars d'urgència per tal de resoldre situacions d'especial gravetat. Es comunicarà sempre a la família.

E. FALTES I SANCIONS PROFESSIONALS

Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Faltes molt greus:

- Incompliment del deure de respecte a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia.
- Tota actuació que suposi discriminació per origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement,... o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec de les tasques o funcions que tenen encomanades.
- La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què tinguin o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.
- La negligència en la custòdia de documents.
- La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga.

- L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
- Agressió física, psíquica/psicològica i sexual cap a un alumne i/o professional.

Faltes greus

- L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i de les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball.
- El fet d'originar enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del centre.
- La manca de rendiment que afecti el funcionament normal del servei, si no constitueix una falta molt greu.
- L'incompliment injustificat de la jornada i horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
- En general, l'incompliment greu dels deures i obligacions derivades de la funció encomanada com a mestre o mestra.

Faltes lleus

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- Les faltes reiterades de puntualitat.

La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre. En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun mestre o mestra ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents,...) o constitutiu de falta penal (agressió,...), cal:

- Incoar expedient disciplinari.

- Denunciar el cas davant la policia i el Departament d'Ensenyament.

- Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.

- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

F. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

L'article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost diu:

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada, 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.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior 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.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, 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.

4. 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 que l'alumne no assisteixi 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.

5. 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.

6. 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, en les etapes obligatòries, 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.

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

TÍTOL SISÈ: NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

Hi ha un conjunt de normes que regulen el funcionament general del centre i que detallem a continuació per a coneixement de tots els membres de la comunitat educativa.

La convivència dels interessos requereix fixar unes normes de regulació, per a poder complir el seu objectiu: l'educació i la formació dels alumnes, respectant el dret d'opinió però sabent que no és possible l'actuació de cada sector o de cada membre segons el seu criteri. Per aquesta raó explicitem aquí una sèrie de normes que tothom ha de conèixer i respectar. És important que tots els membres de la comunitat escolar coneguin i assumeixin responsablement les normes i les fórmules d'organització i siguin corresponsables d'uns

hàbits de convivència solidària. Les normes de funcionament van lligades a l'organització funcional i a la socialització del col·lectiu de l'escola.

El claustre i l'equip directiu, cada un d'ells en el seu àmbit, són responsables del control i seguiment del compliment de les normes de funcionament del centre, s'impliquin en les situacions que ho requereixin per tal de donar les oportunes pautes i no convertir l'aplicació de les normes en actuacions personals. Igualment la col·laboració i el paper de la família és fonamental per a portar a bon terme actuacions comunes i coherents que incideixin en l'educació dels alumnes.

A. ENTRADES I SORTIDES A L'ESCOLA

- L'horari escolar és de 9:00 a 17:00: lectiu de 9:00 a 12:00 i de 15:00 a 17:00 i no lectiu de 12:00 a 15:00. L'horari lectiu està sota la responsabilitat dels mestres i el no lectiu, de menjador i tallers, sota l'atenció de l'equip de monitors.
- La sortida és a les 17:00 i es fa per les mateixes portes que les d'entrada.
- Les famílies poden optar per fer servir el servei de menjador. En aquest cas els alumnes sortiran a les 17:00. Si no el fan servir, la sortida serà a les 13:00 i l'entrada a les 15:00.
- La porta de l'escola s'obrirà a les 8:55, i els mestres aniran a recollir els alumnes a la porta exterior. A les 9:00 es tanca la porta de l'escola. A partir d'aquesta hora els alumnes que arribin tard seran recollits en la tanca exterior per un monitor que se'n carregarà d'acompanyar als alumnes a les classes que pertoquin.
- Els pares no han d'entretenir l'entrada dels mestres donat que això provoca problemes en l'inici de les classes i en la rebuda dels alumnes per part dels mestres.
- La sortida de l'escola la fan els alumnes, des de la classe, acompanyats pels mestres. L'equip directiu assegura el control de la sortida de l'escola i se'n fa càrrec de les incidències que es puguin produir.
- Quan hi ha algun canvi en l'horari o forma de sortida d'un alumne, cal que porti una nota signada pels pares que justifiqui i expliqui aquest canvi. El tutor n'ha d'estar assabentat.
- A l'hora de recollir els alumnes:
 - Quan l'alumne no pugui ser recollit per la persona habitual caldrà avisar prèviament a l'escola i indicar qui serà la persona que vindrà.
 - En el cas de famílies separades s'actuarà respectant allò establert en el règim de visites. Si aquesta documentació no indica limitacions l'alumne/a podrà ser recollit per qualsevol dels dos progenitors o per la persona expressament autoritzada. En cas de presentar-se conflicte s'haurà d'avisar

la Guàrdia Urbana. Si per mandat judicial el pare o la mare hagués estat privat de l'exercici de la pàtria potestat, no podrà recollir el fill.

- Quan, per raons de força major, un alumne hagi de sortir esporàdicament del centre durant la jornada escolar la família ho comunicarà a la tutoria prèviament amb una nota signada i vindran a buscar-lo en un horari que no interfereixi el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.
- Qualsevol persona que vingui a l'escola s'ha de dirigir a direcció per manifestar-li el motiu de la visita. En cap cas pot accedir a les aules.

B. ACOLLIDA MATINAL (veure annex)

- Es considera acolliment matinal l'arribada de l'alumne a l'escola entre dos quarts de nou i les nou menys cinc.
- Hi haurà tres persones responsables del grup d'acollida matinal.
- Si en qualsevol moment teniu necessitat d'aquest servei, cal comunicar-ho a direcció.
- La quota per utilitzar aquest servei es determinarà a l'inici de cada curs i es cobrarà en el rebut de final de mes.

C. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

- La puntualitat i l'assistència són necessàries per la bona marxa de la vida escolar. Entenem que tothom pot tenir un incident o qualsevol raó que justifiqui un retard o falta d'assistència però no és possible, per al normal funcionament del centre ni per al bon desenvolupament del treball escolar de qualsevol alumne, la reiterada falta d'assistència ni de puntualitat.
- L'escolarització dels alumnes és obligatòria entre el 6 i el 16 anys. Per tant, si un alumne deixa d'assistir al centre o arriba tard de manera reiterada, s'aplicarà la normativa vigent sobre absentisme escolar, informant a les instàncies corresponents. Les famílies hauran de justificar les absències. El mateix criteri s'aplica als alumnes d'entre 17 i 21 anys. .
- El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en el seu article 24.2 estableix que les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- En cas d'absència voluntària, per causa justificada, superior a tres dies consecutius, s'haurà de comunicar per escrit directament a la direcció del centre.

- Cal ser puntual en les entrades i en les recollides, des del primer dia, i mantenir i respectar aquest horari: 9-1 del migdia i 3-5 de la tarda. Si s'arriba més tard o es ve a recollir més tard cal justificar-ho.
- La porta de l'escola s'obrirà a la resta dels alumnes a les nou menys cinc.
- Els alumnes no podran sortir abans d'hora si no són recollits pels seus pares o tutors responsables, amb previ avís.
- Quan l'alumne no pugui ser recollit per la persona habitual caldrà avisar prèviament a l'escola i indicar qui serà la persona que vindrà.
- Qualsevol persona que vingui a l'escola s'ha de dirigir a direcció per manifestar-li el motiu de la visita. En cap cas pot accedir a les aules.
- Totes les faltes d'assistència i puntualitat han de ser justificades mitjançant l'agenda.

D. COMUNICACIONS, ENTREVISTES, REUNIONS I INFORMACIÓ

- Quant a comunicacions dels pares als mestres es fan a través de notes a l'agenda o bé adreçant-se a direcció directament o per telèfon. També es posarà a disposició de les famílies una adreça de correu electrònic i el mòbil per poder-se comunicar a través del whatsapp. Quan sigui possible aquest donarà resposta a les comunicacions.
- Quan a comunicacions dels mestres als pares es fan a través de notes a l'agenda o bé adreçant-se per telèfon o correu electrònic. És recomanable tenir un correu electrònic i consultar-lo habitualment.
- Les comunicacions i circulars que emeti l'escola es faran en paper i/o correu electrònic.
- Aquestes comunicacions podran demanar que les famílies responguin mostrant el seu acord amb el contingut de la circular, demanant alguna resposta o signant com a justificant d'haver rebut i llegit el comunicat.
- Si una família es nega a respondre a qualsevol d'aquestes demandes es registrarà la negativa si ho ha fet de manera explícita.
- Si el contingut de la circular requereix resposta i aquesta no s'obté per part de les famílies se'ls trucarà.
- Referent a la no assistència per a mantenir entrevistes sobre qualsevol tema relacionat amb qüestions escolars, es convocarà la família un nombre limitat de vegades (3) i si no hi ha resposta es registrarà per escrit el fet informant a la direcció.
- Respecte les entrevistes, al llarg del curs, els mestres convoquen, almenys, una reunió amb cada família. A petició dels pares i dels mestres es poden convocar noves entrevistes.

- Pel que fa a entrevistes amb direcció, cal adreçar-se a direcció per concertar l'entrevista en les hores previstes a tal efecte.
- Les reunions generals de classe es convoquen a l'inici de curs per informar dels objectius generals de la classe.
- Al llarg del curs s'informa als pares de l'evolució dels alumnes a través de les reunions. A final de curs es realitza un informe d'avaluació. Tot i així, la periodicitat d'aquests informes pot variar segons les característiques de cada alumne.

E. SANITAT, HIGIENE I ACCIDENTS DURANT LA JORNADA ESCOLAR

- Els alumnes amb estats de febre no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi dels companys, docents o altre personal de l'escola.
- Cal observar la higiene personal adequada i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. La família i els propis alumnes són responsables de que sigui així (sobretot dels cabells, especialment durant la tardor i primavera que es quan proliferen els paràsits).
- Les famílies s'han de responsabilitzar del seguiment dels polls i llèmenes o d'altres factors contagiosos, adoptant mesures preventives i avisant l'escola en casos que pugui afectar de forma col·lectiva.
- Els mestres no poden administrar medicaments als alumnes. En cas necessari, per a administrar medicaments als alumnes, cal que els pares o tutors legals aportin la recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix els pares o tutors legals han d'escriure a l'agenda demanant i autoritzant al personal de l'escola l'administració de la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu.
- Si un alumne és al·lèrgic a algun medicament, cal comunicar-ho a l'inici de curs, portant un paper del metge.
- Per raons higièniques, tots els alumnes, es rentaran les dents després de dinar.
- Quan es doni el cas d'un accident, que requereixi més enllà del primer auxili, el tutor es posarà amb contacte amb la família que se n'haurà de fer càrrec. En cas de no poder establir-hi contacte o en cas d'urgència, se'l portarà al CAP de la ciutat de Tàrraga on es facilitaran totes les dades necessàries pel bé de l'alumne i es farà en nom i representació dels pares, no de l'escola.
- Una vegada al CAP, si els pares no han vingut, el professional que acompanya a l'alumne serà el seu representant en tot allò que el beneficiï. En tot cas, quan arribin els pares, es posarà en el seu coneixement tot el que s'ha fet i dit, tot demanant-los-hi que ratifiquin les decisions preses en l'àmbit de la cessió de la informació lliurada per l'escola al CAP.

- L'escola disposa d'una assegurança. (veure annex)
- Quan un alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls en l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
- En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
- La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'emergència.
- Els tutors i monitors informen l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.
- Les famílies, quan un alumne/a hagi estat de baixa per malaltia contagiosa i es reincorpori a classe, haurà de portar justificant mèdic. Cal garantia que l'alumne no és agent de contagi, en cas contrari no ha d'assistir a l'escola.
- En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació recomanat.

F. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ

- L'escola té establert el corresponent "Pla d'emergència" i inclourà cada curs en la seva PGA la realització d'un simulacre complet d'evacuació en horari de matí amb tot el personal del centre. El centre té redactat un procediment per a l'evacuació dels alumnes en casos d'emergències de qualsevol mena i que impliqui que han de ser recollits amb urgència pels seus pares a l'escola.
- Quan l'escola rebi de les autoritats competents instruccions per a l'evacuació del centre (per causes meteorològiques o altres) o així obliguin les circumstàncies, contactarem amb les famílies les quals hauran d'atendre amb la màxima celeritat els requeriments de l'escola per a recollir els alumnes.

G. MENJADOR

- El menjador està gestionat per la Cooperativa de Lleure Qualia.
- La normativa que regularà el menjador s'integra en la normativa general de l'escola i serà coherent amb ella.

- S'entén per menjador el temps no lectiu de migdia que inclou des del final de les classes, a les 12 hores, dedicat a dinar i l'esbarjo posterior, fins a la reincorporació a l'inici dels tallers a les 15 hores.
- Un comportament incorrecte o conflictiu, de manera reiterada, serà sancionat seguint els criteris que fixa aquesta normativa.
- En els casos de conflictes a l'hora de menjador o de comportament inadequat, els monitors informaran al/la coordinador/a de monitors i als tutors. Igualment s'haurà d'informar la direcció.
- Els monitors/es són els responsables del funcionament del menjador i la ràtio s'estableix en base a la quantitat d'alumnes.
- Les normes de menjador hauran de ser conegudes per tots els alumnes. Entre d'altres citem les següents:
 - Els horaris i torns de menjador es fixen a començament de cada curs i cal observar la màxima puntualitat per evitar problemes de funcionament.
 - Els monitors de menjador s'incorporen a partir les 12 h i fins aquell moment els tutors i especialistes són responsables del grup a la classe i al menjador.
 - Els alumnes no poden portar el menjar de casa. Els casos especials hauran de ser autoritzats.
 - Si un alumne és al·lèrgic a algun aliment o ha de mantenir una dieta especial, cal comunicar-ho a l'inici de curs, portant un paper del metge, que és farà arribar al coordinador del menjador.

H. VESTUARI DELS ALUMNES

- Han de dur en tot moment la roba adequada a l'activitat que han de desenvolupar durant el dia.
- L'alumne que ho necessiti ha de tenir sempre a l'escola una muda de recanvi.
- Tot el que portin a l'escola ha d'anar marcat amb el nom i cognom complet. No s'atendran reclamacions de les peces de roba que no estiguin identificades correctament.
- Quan els alumnes tenen activitat esportiva, cal que portin roba i calçat còmode per desenvolupar correctament l'activitat, juntament amb un necesser amb estris d'higiene personal (recanvi de samarreta i pantalons i una tovallola petita).

I. COMPORTAMENT DINS DE LA CLASSE

- Aquest aspecte serà treballat amb els alumnes dins l'aula.
- Cal una participació activa dels alumnes dins l'aula.

- Cal una actitud de respecte als mestres, monitors, companys i el bon ús del material i de les instal·lacions.
- Per a sortir de l'aula, per a qualsevol raó, cal demanar permís al mestre.
- Els alumnes no han de menjar ni beure a la classe, excepte a l'hora d'esmorzar (les aules que pertoquin) i quan ho digui el mestre/a.
- Utilitzar les tutories de classe com a regulació de les problemàtiques que apareguin.
- L'alumne que interfereix el ritme de treball de la classe pot ser apartat de la mateixa i sortir al passadís.
- Posteriorment el mestre tractarà individualment amb ell la problemàtica i adoptarà les mides convenients.

J. PASSADISSOS, LAVABOS I ESCALES

- Els lavabos s'han d'utilitzar de forma adequada, assegurant les correctes condicions d'higiene.
- Les instal·lacions del centre són elements necessaris pel funcionament de l'escola i cal que tothom es responsabilitzi del seu bon estat.
- La netedat i conservació de les instal·lacions és important per assegurar un entorn agradable.

K. PATIS

- Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements.
- Els horaris i espais de pati es fixen al principi de cada curs i cal que s'asseguri el compliment d'aquesta distribució.
- Els alumnes són acompanyats al pati i cal assegurar-se que hi ha la vigilància necessària.
- En cap cas poden estar els alumnes sols o en un dels sectors sense la vigilància establerta.
- A l'inici de curs s'estableixen els torns necessaris per assegurar la vigilància del pati.
- Els alumnes amb més autonomia poden sortir del recinte escolar per anar a buscar una pilota o per qualsevol altra raó. Si es produeix una incidència s'avisava als mestres o monitors de la zona i ells se'n faran càrrec de la situació.

L. FESTES TRADICIONALS, ANIVERSARIS I SANTS

- S'accepten aliments preparats de casa per celebracions d'aniversari a l'aula.
- Es celebren les festes tradicionals.

Aprovat pel Consell Escolar de centre al _____.

President del Consell Escolar
ESCOLA SANTA MARIA DE L'ALBA
Tàrrrega

ANNEX

PROTOCOL ASSETJAMENT I CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/index.html>

PROTOCOL D'ABSENTISME

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/index.html>

PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ, NOTIFICACIÓ, DERIVACIÓ I COORDINACIÓ DE LES SITUACIONS DE MALTRACTAMENT INFANTIL I ADOLESCENT EN L'ÀMBIT EDUCATIU

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/maltractament-infantil-adolescent/index.html>