



ESCOLA ELISENDA DE MONTCADA

Normes d'organització i funcionament

**ESCOLA ELISENDA DE MONTCADA
FEBRER 2023**

INDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	4
Capítol I. Per orientar l'organització Pedagògica	5
Capítol II. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i del PD	5
Capítol III. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	6
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	6
ORGANIGRAMA	7
Capítol I. Òrgans unipersonals de Direcció	8
Secció 1. Director/a	8
Secció 2. Cap d'Estudis	8
Secció 3. Secretari/ària	9
Capítol II. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió de centre.	10
Secció 1. El Consell Escolar	10
Secció 2. El Claustre de Professors	12
Capítol III. Equip directiu	14
Capítol IV. Equip de Gestió	14
Secció 1. Òrgans unipersonals de Coordinació	15
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	16
Capítol I. Organització del professorat	16
Secció 1. Equips de cicle	16
Secció 2. Comissions dels equips de cicle	17
Secció 3. El/la mestre/a tutor/a i l'acció tutorial	17
Secció 4. Els /les mestres especialistes	18
Capítol II. Organització de l'alumnat	19
Secció 1. Atenció a la Diversitat	19
TÍTOL V. DE LES PERSONES DEL CENTRE	20
Capítol I. Dels mestres	20
Secció 1. Drets i deures dels mestres	20
Secció 2. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars.	21
Secció 3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells	21
Secció 4. Permisos d'absència i llicències	21
Secció 5. Substitucions dels mestres	21
Capítol II. Dels alumnes	21
Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes	21
Secció 2. Adscripció i promoció d'alumnes	22
Secció 3. Drets i deures dels alumnes	24
Secció 4. Participació dels alumnes	24
Secció 5. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)	24
Capítol III. Dels pares, mares i tutors legals dels alumnes	27
Secció 1. Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes	27
Secció 2. Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	28
Capítol IV. Del Personal no docent	29
Secció 1. Del personal de serveis propis.	29
Secció 2. Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu.	31

Capítol V. De la convivència	31
Secció 1. La convivència dins la classe	31
Secció 2. Els espais comuns	31
TÍTOL VI. DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE	33
Capítol I. Aspectes generals	33
Secció 1. Calendari escolar i horaris	34
Secció 2. Assistència	34
Secció 3. Entrades i sortides	35
Secció 4. Activitats complementàries	35
Secció 5. Activitats extraescolars	35
Secció 6. L'ensenyament de les TAC	36
Secció 7. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius	36
Secció 8. Llibres de text i material didàctic	37
Secció 9. Programes de salut , normes sanitàries ,accidents i incidents , farmaciola, medicacions.	37
Secció 10. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre	37
Secció 11. Actuacions en cas d'absències de l'alumnat.	38
Secció 12. Recollida dels alumnes i actuacions en el supòsit de retard en la seva recollida.	38
Secció 13. Vestuari.	39
Secció 14. Comunicació amb els pares.	39
Capítol II. Serveis Escolars	39
Secció 1. El menjador escolar	39
Secció 2. Acollida matinal	41
Capítol III. Festes d'escola	41
Capítol IV. Pla d'Acollida	42
Capítol V. Coordinacions PRI/SEC	42
Capítol VI. De les queixes i reclamacions	42
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.	42
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	42
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.	42
Capítol VII. Gestió econòmica	43
Capítol VIII. Gestió acadèmica administrativa	43
Secció 1. Altra documentació	43
TÍTOL VII. Dels Projectes d'escola	43
Capítol I. Comunitat d'aprenentatge	43
Capítol 2. MUSE	44
Capítol 3. Filosofia	44
Capítol 4. Salut i Escola	44

TÍTOL VIII. De la Carta de Compromís Educatiu	44
Capítol I. La carta de compromís educatiu	
Article 121 Difusió i distribució 119 Article 122 Adaptació de la carta a determinades circumstàncies	44
Article 121 Difusió i distribució 119 Article 122 Adaptació de la carta a determinades circumstàncies	
Capítol II. Difusió i distribució	44
Capítol III. Adaptació de la carta a determinades circumstàncies	44
TÍTOL IX. Dels recursos materials	44
Capítol I. Mobiliari i material	44
Capítol II. Utilització de les instal·lacions del centre	45
Capítol III. El pla de seguretat del centre	46
TÍTOL X. Disposicions finals	46
Capítol I. Interpretació del NOFC	46
Capítol 2. Modificacions del NOFC	46
Capítol 3. Especificacions del NOFC	46
Capítol 4. Publicitat del NOFC	46
Capítol 5. Dipòsit del NOFC	47

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Objectius Generals

Les normes d'organització i funcionament de centre l'han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'apliquen a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplica a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

El NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest NOFC.

Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a. Decret de Drets i deures 79/2006.
- b. Llei Orgànica d'Educació (LOE , 2/2006 de 3 de maig).
- c. Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC)
- d. Decret 102/2010 de 3 d'agost.
- e. Decret 155/2010 de 2 de novembre
- f. Resolucions d'inici de curs
- g. Decret d'ordenació dels ensenyaments 119/2015 de 23 de juny
- h. Decret d'inclusió 150/2017 de 17 d'octubre

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat. L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic General, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

El centre té establert un sistema d'acolliment del professorat a inici de curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

- a) Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, inclusiva, aconfessional.
- b) L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, emocional, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació artística i estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- c) Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d) L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- e) L'escola és coeducativa, per tant no discrimina cap aspecte de gènere.
- f) L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g) L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.
- h) L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- i) L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.
- j) L'escola potencia els ensenyaments artístics a través d' Educarts on a través de la música, la dansa i el teatre es treballa la integració social.
- k) L'escola potencia els ensenyaments emprant les noves tecnologies.
- l) La implicació de la família en el procés educatiu.
- m) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- n) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

Capítol 2. Per orientar, en el rendiment de comptes al Consell Escolar, la gestió del PEC i el PD.

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte i s'avalua en les corresponents memòries.

c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

Capítol III. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i Criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà el desenvolupament i l'aplicació del projecte educatiu. El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts.

Aprovació del projecte educatiu:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon a la direcció l'aplicació del projecte educatiu i posar a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

Actualment estem en procés de renovació del projecte educatiu de l'escola.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Finalitat

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

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

Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió de la nostra escola està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

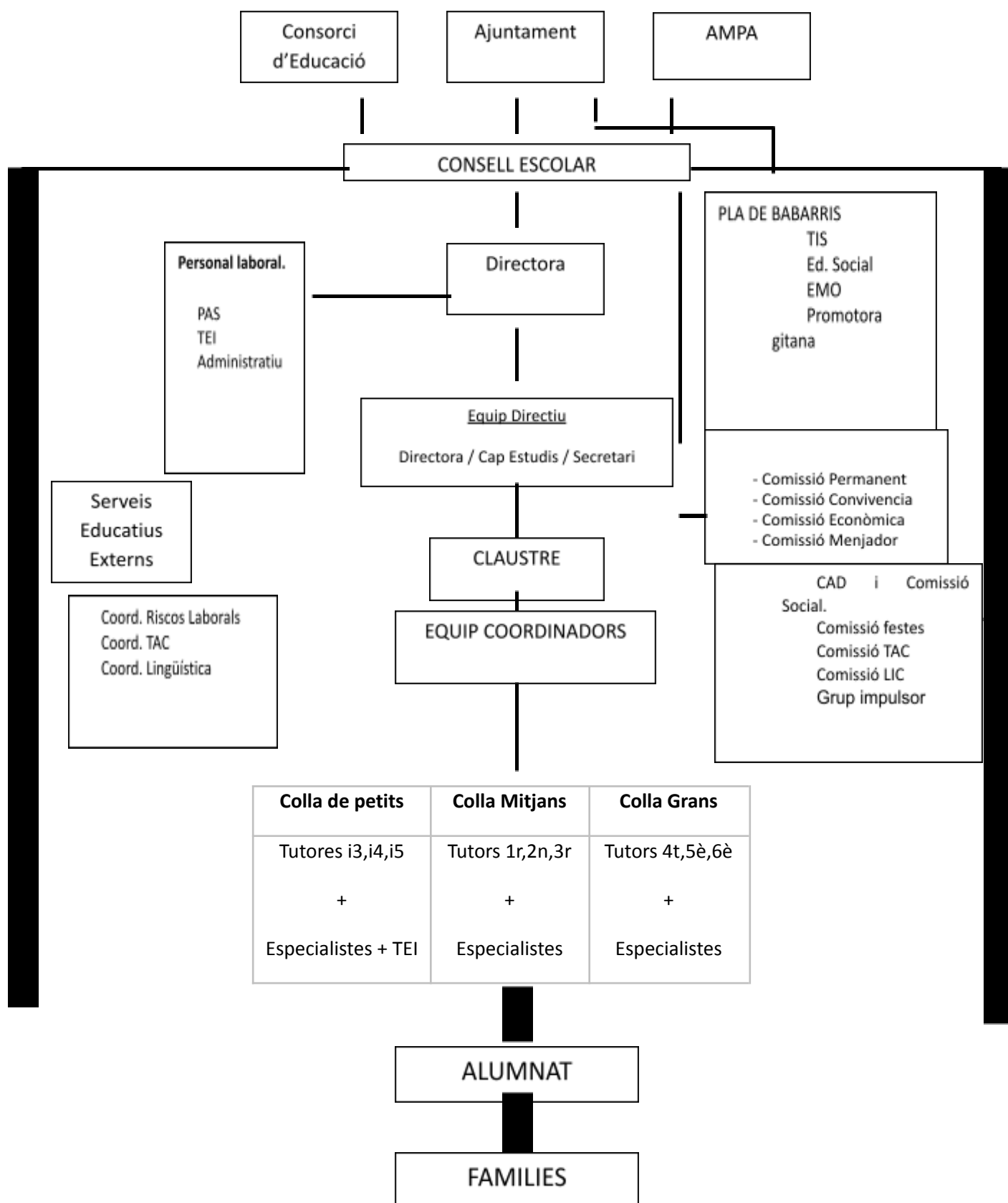
Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: directora, cap d'estudis i secretari. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de colla, coordinació de riscos laborals, coordinació TAC, coordinació lingüística. Es nomenaran altres coordinadors o responsables segons les necessitats dels projectes que es portin a terme.

ORGANIGRAMA

Departament d'educació



Capítol I. Òrgans Unipersonals de Direcció

Secció I. El/La Director/a

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la

coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu pel període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, corresponen al director o directora;

Les competències del Director són les següents:

- a. Formular, quan escaigui, la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b. Asegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i els plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c. Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d. Propassar, d'acord amb el projecte educatiu les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, Així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- g. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- h. c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- i. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- j. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- k. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en el centre.
- l. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- m. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- n. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- o. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- p. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- q. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Secció 2. El/La Cap d'Estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegui el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Les competències del/la Cap d'Estudis són les següents:

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatoria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Consorci d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC.
- f. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- g. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- h. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- i. Coordinar les accions de innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Consorci d'Educació..

Secció 3. El/La Secretari/a

El secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretària del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre Així ho estableixi.

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

- k. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- l. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- m. Estendre les certificacions i documents oficials del Col·legi, amb el vist-i-plau del Director.
- n. Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- o. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- p. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- q. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- r. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- s. Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.

- t. Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- u. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- v. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Consorci d'Educació.

Capítol II. Òrgans Col·legiats de Participació en el Govern i la Gestió del Centre

Secció 1. Consell Escolar

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art.148 LEC Llei 12/2009 (Art, 45, 46, 47. Decret 102/2010 Autonomia dels centres educatius)

Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- b. El/la Cap d'Estudis.
- c. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament
- d. Un nombre de professors (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e. Un nombre de pares (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- g. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents

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

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Funcionament

- a) El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- c) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
- d) Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antel·lació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
- e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

El/la President/a del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a) Facilitar el diàleg
- b) La recerca del consens
- c) El compliment de les lleis
- d) La regularitat de les deliberacions
- e) Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares.

Comissions específiques del Consell Escolar

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de menjador i Comissió de Convivència.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest NOFC i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són :

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- b. Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del les NOFC .
- c. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segons cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el/la secretari/a, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- b. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- c. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

Comissió de menjador

La Comissió de menjador està integrada pel Director/a, un/una mestre, un pare/mare, l'encarregada de menjador i secretari/a.

Les competències de la comissió de menjador són:

- a. Elaborar anualment el pla de menjador per garantir el bon funcionament del menjador.
- b. Revisar periòdicament els menús.
- c. Revisió i seguiment del pla.

Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència, està formada per un/a mestre/a, un/a pare/mare i el/la cap d'estudis i col·labora en la Planificació de mesures preventives i en la mediació escolar i aprova les mesures sancionadores que s'apliquen a l'alumnat.

Vetlla perquè l'ambient de l'escola sigui el més positiu possible, per tal que tots els membres de la comunitat educativa puguin viure en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.

Les competències de la comissió de Convivència són:

- a. Aplicar el Pla de Convivència aprovat pel Consell Escolar, quan calgui.
- b. Es reuneix sempre que sigui pertinent

Secció 2. El Claustre de Professors

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. (Art.48/Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius)

Composició i competències

El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director/a.

Excepcionalment, es deixarà participar en algunes sessions de Claustre a mestres en situació de pràctiques, només d'observadors, per facilitar la seva formació. També es podrà convidar altres professionals per temes puntuals.

Són funcions del Claustre de professors/es:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar als mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, a l'Equip de Gestió, en el compliment de la programació general del centre.
- h. Les qui li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries.
- j. Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Funcionament

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.

Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.

Afavorirà i fomentarà dinàmiques positives a l'aula, cicles

S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

Comissions derivades del Claustre de professors.

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del Centre.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- a. CAD i Comissió Social.
- b. Comissió de festes i ambientació
- c. Comissió TAC
- d. Comissió LIC
- e. Grup impulsor
- f. Comissió de convivència

a. CAD i Comissió social

Per tal de complir amb la seva finalitat i objectius formen part de la CAD la direcció, el Cap d'estudis, EE, AA i LA psicopedagoga.

Les funcions de la CAD són la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de

l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Les reunions són mensuals, d'una hora i mitja de durada.

Poden participar en la comissió altres professionals del centre (tutors, altres professionals ...) quan es cregui convenient.

La Comissió Social, és una subcomissió de la CAD. Formada per la Direcció, la Educadora Social referent de la zona i representant dels Serveis Socials, Educadora Social, TIS i EMO de l'escola.

Es reuneix un cop al més i quan es cregui convenient segons les necessitats. Poden participar en la comissió altres professionals del centre (tutors, altres professionals) i entitats externes quan es cregui convenient.

L'objectiu d'aquestes coordinacions és buscar alternatives que puguin donar resposta a les necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques d'aquell alumnat que es detecti que ho requereix, fer el seguiment d'aquells que bé ells i/o les seves famílies reben algun suport des de Serveis Socials i abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

Són funcions de la Comissió Social:

- a. Fer el seguiment dels alumnes NESE B.
- b. Detectar situacions de risc en l'alumnat i elaborar estratègies d'intervenció conjunta
- c. Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos possibles per una bona escolarització dels alumnes amb la coordinació de tots els serveis, i l'establiment del pla de treball individualitzat
- d. Promoure estratègies grupals i/o comunitària d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.
- e. Prevenir l'absentisme escolar.

b. Comissió de Festes i Ambientació

La Comissió de celebracions i de les activitats culturals i d'ambientació té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PGA.

Formaran aquesta Comissió un mestre/a representant de cada cicle.

La comissió d'activitats Culturals es reuneix, periòdicament amb la Comissió d'ambientació, atès que, es considera que ambdues comissions estan totalment interrelacionades i parteixen d'uns mateixos objectius. En aquestes reunions s'intenta intercanviar idees i trobar punts de contacte entre les activitats programades per a cada celebració i l'ambientació del Centre.

L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

Selecció de les activitats adients per cada celebració; disseny i desenvolupament de les activitats: una vegada aprovat pel Claustre, cal establir qui són els responsables de dinamitzar les activitats i alhora portar-les a terme. Finalment, l'elaboració de programes i butlletins per a la celebració que s'ha planificat.

Les comissions de celebracions, de les activitats i d'ambientació es reuneixen setmanalment, tal com marca el Pla de Treball. No obstant, quan la complexitat de la celebració que s'està preparant en el Centre, així ho requereix, la comissió fixa el nombre de reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat.

c. Comissió TAC

L'objectiu de la comissió TAC és la encarregada de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies. Concretament les seves funcions seran:

- a. Organitzar i coordinar les classes d'informàtica que es desenvolupen a l'escola.
- b. Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del Disseny Curricular.
- c. Revisar i tenir cura d'aquest material d'informàtica i PDI.
- d. Proposar compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.
- e. Organitzar la WEB de l'escola.

Formen la Comissió d'informàtica el mestre/a responsable de cada cicle, i el/la Coordinador/a d'Informàtica.

La Comissió es reuneix setmanalment d'acord amb les reunions que marca el pla de treball. Periòdicament, el Coordinador realitza reunions de caire formatiu.

Cultura Digital

MARC LEGAL

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

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

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

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

FALTES GREUS (FALTA COMISSIO CONVIVENCIA)

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

La comissio TAC proposa:

Si l'alumne ha estat responsable d'un desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic, la família de l'alumne haurà de assistir a una reunió privada amb algun membre de l'equip directiu i amb la persona responsable en el moment del desperfecte. En aquesta reunió es decidirà el tipus de compensació (ja sigui econòmica o de serveis) que es durà a terme i les seves condicions.

RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE

A l'escola Elisenda de Montcada el professorat disposa d'un portàtil personal, que és subministrat pel Departament d'Educació.

Els portàtils cedits pel departament estan registrats a partir de l'usuari XTEC. El registre es porta a terme a través del portal INDIC del Departament d'Educació. Aquests portàtils hauran de ser retornats al centre en el cas que qualsevol persona sigui donada de baixa de l'institut.

Respecte als entorns virtuals per l'aprenentatge, l'escola compta amb una sèrie de carpetes compartides al Drive per tots els mestres i les mestres de l'escola. Aquí, compartint documentació referent a les programacions, acords d'escola, formacions, fotos i vídeos, incidències o riscos laborals. Tot el personal del centre hi té accés a aquestes carpetes compartides. Per altra banda, l'alumnat de 5è i 6è també treballem, mitjançant el classroom, algunes propostes de diferents àmbits.

L'escola compta amb 34 ipads i 13 tauletes lenovo compartides entre l'alumnat d'Educació Infantil i l'alumnat dels cursos de 1r, 2n i 3r. A més, tenim 25 chromebooks a compartir per l'alumnat de 4t. L'alumnat de 5è i 6è compta amb un chromebook per cada nen i nena, que es guarden a l'escola i no es poden dur a casa. Finalment, cada aula té un ordinador de sobretaula i a la sala de mestre hi trobem tres ordinadors més.

Amb l'objectiu de garantir l'accés de tot l'alumnat a dispositius digitals s'ha establert un horari d'accés als diferents dispositius. El centre disposa de vuit impressores. Dues d'aquestes són per a la utilització dels docents. La primera es troba ubicada a consergeria i s'utilitza per imprimir a color.

La segona es localitza a la sala de professors i la utilitzen els professors per imprimir activitats per les seves assignatures. En aquesta impressora cada colla hi accedeix amb el seu usuari i contrasenya.

Usos

Des de l'escola es busca que tant l'alumnat com el professorat assoleixi una adequada competència digital. És per això, que actualment tot el claustre està realitzant, com a Formació Interna de Centre, una formació digital.

Organització de l'àmbit de centre: Es pretén realitzar una línia d'escola amb els continguts digitals que es treballaran des d'Infantil fins a l'últim curs d'Educació Primària.

Metodologies didàctiques:

No fem servir cap metodologia concreta respecte a l'ús i aplicació de la tecnologia. Es vol fer una línia de centre en relació amb la programació/robòtica, que respecti els processos evolutius dels nens i nenes.

Pràctiques educatives:

A l'aula fem servir la tecnologia en diferents moments, que són:

En Infantil, en ambients, es fa servir BeeBots i tauletes per treballar el grafisme i el pensament matemàtic.

Us de tauletes i Bee Bots per realitzar activitats de robòtica a la colla de mitjans: 1r, 2n i 3r curs d'Educació Primària.

Us de chromebooks per realitzar activitats relacionades amb robòtica, en concret, activitats amb l'aplicació de Codespark a la colla de grans: 4t, 5è i 6è.

A tots els cursos de primària, ús de tecnologia per realitzar activitats matemàtiques amb l'aplicació d'Innovamat.

Proves de comprensió lectora amb PCLEC per tota la primària.

A partir de 3r d'Educació Primària es fan servir les tauletes i els chromebooks per realitzar búsquedes d'informació relativa a projectes.

Apps que utilitzen tant l'alumnat com els mestres en el seu dia a dia:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y-Wgi1UtiPr8aLxHACQqxzG2UIdr82j2wdpPClkHFlk/edit#gid=0>

CONDUCTES PEL QUE FA A L'US DE LES TIC PEL QUE FA ALS ALUMNES.

Bones pràctiques	Actituds Sancionables
	
Tancar la sessió un cop finalitzada la feina.	Utilitzar el vostre compte de l'escola per comunicar-se amb persones de fora de l'escola.
Tancar la sessió si un altre usuari se l'ha descuidat oberta.	Deixar comentaris irrespectuosos
No eliminar cap document compartit per mestres o	Remenar continguts dels altres

de l'escola. Llegir atentament qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos, etc.) i avisar a una mestra Preguntar al mestre o adult quan no se sap què s'ha de fer. Investigar amb compte les possibilitats de les Apps que tenim a l'abast (Docs, Fulls de Càlcul, Presentacions, Innovamat, etc.) Recordar els passos fets al començar a descobrir un programa o App nova i anotar-ho si cal. Compartir amb les companyes estratègies de treball.	Copiar/apropriar-se de treballs Suplantar la identitat Canviar la contrasenya d'un company Molestar/acossar als companys Entrar a pàgines prohibides Dir paraulotes Emmagatzemar arxius no adequats a la unitat de drive.
---	--

d. ComissióLIC

La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte.

Coordinar i impulsar l'elaboració de la revista escolar, quan calgui.

La Comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament d'acord amb les sessions que marca el Pla de Treball.

El LIC busca la integració acadèmica i social de tot l'alumnat, sense tenir-ne en compte l'idioma, la condició social o l'origen.

Promou una educació intercultural basada en la igualtat i el respecte a la diversitat i fa servir el català com a llengua vertebradora per a la cohesió social.

Les funcions són: desenvolupar projectes d'innovació metodològica relacionats amb la llengua i les competències comunicatives. Promoure accions a favor de l'equitat i la convivència al centre i l'entorn. Donar suport al Pla d'impuls de la lectura. Està formada per la coordinadora LIC i un mestre de cada nivell

f. Grup impulsor

La nostra escola forma part de la xarxa n14 de les Xarxes de Transformació Educativa. Són un espai d'aprenentatge col·laboratiu dels centenars d'escoles i instituts que les formen. Es comparteixen continguts relacionats a mètodes i recursos pràctics per a posar en marxa **les primeres accions** del procés de canvi a cadascun dels centres. **Els** equips impulsors té un rol important a l'hora de donar fonament teòric i conceptual al tema general, sent autocrítics i assegurant una bona transmissió i retorn a la resta d'equips i docents per poder fer la transformació educativa.

Es reuneix un cop al mes per poder fer el traspàs a la resta de l'equip.

Comissió de convivència

Capítol III. L'EQUIP DIRECTIU

El Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Pla Anual, El Projecte Educatiu, les NOFC i la Memòria Anual de Centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Capítol IV. Equip de Gestió

Es constitueix amb la finalitat de coordinar bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre els quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

La Direcció nomenarà cada inici de curs un Coordinador per cadascuna de les colles. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nominar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Composició i competències:

Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

- a. Director
- b. Cap d'Estudis
- c. Secretaria
- d. Coordinació de colles
- e. Membre de l'equip de cura.

Les competències de l'equip de Gestió són les següents:

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- b. Recollir i estudiar les diferents propostes dels Cicles.
- c. Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- d. Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- e. Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- f. Fer propostes a l'Equip Directiu l'elaboració del PGA en els aspectes didàctics i acadèmics.
- g. Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- h. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

Funcionament

Es reunirà amb la periodicitat marcada en el Pla de Treball (una vegada a la setmana).

La convocatòria correspondrà al Director i/o el Cap d'estudis.

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.

De totes les reunions, el Secretari, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

Secció 1. Òrgans Unipersonals de Coordinació

La legislació actual preveu que en funció de les seves necessitat i d'acord amb el seu projecte educatiu i el projecte de direcció vigent en cada moment, els centres es dotin d'òrgans unipersonals de coordinació. Aquests òrgans unipersonals de coordinació disposaran d'una assignació horària (reducció d'hores lectives i/o complementàries) pel desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director. El director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat l'Equip Directiu i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va ser anomenat, tant a sol·licitud de la persona responsable del càrrec com per decisió pròpia degudament justificada i comunicada en audiència a la persona interessada.

Les coordinacions de l'escola tenen la consideració d'un segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinadors de Cicles, coordinació TAC, coordinador/a Lingüístic, coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Coordinador/a de Cicle

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els mestres que pertanyen al cicle. EL nomenament s'estendrà per un curs acadèmic. Els nomena la Direcció del centre, escoltat l'Equip Directiu.

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior. Aquests hauran de tenir una implicació activa en els Projectes Educatius i de Direcció del Centre.

Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotarà els acords a la llibreta de Cicle.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el/la Cap d'Estudis.

Coordinador/a TAC

El/La Coordinador/a d'Informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

El/la nomena la Direcció, escoltat l'Equip Directiu. El seu nomenament serà anual.

El Coordinador TAC, haurà de tenir els coneixements necessaris adequats a la tasca que ha de desenvolupar i una implicació activa en els Projectes Educatiu i de Direcció del Centre.

Les competències del/la coordinador/a TAC són:

- Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Asesorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Consorci d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics, telemàtics i PDI del Centre.
- Asesorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics, telemàtics i PDI i que li pugui atribuir el Consorci d'Educació.

Coordinador Lingüístic

El Coordinador lingüístic, haurà de tenir els coneixements necessaris adequats a la tasca que ha de desenvolupar i una implicació activa en els Projectes Educatiu i de Direcció del Centre.

El/la nomena la Direcció, escoltat l'Equip Directiu. El seu nomenament serà anual.

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Consorci d'Educació.

Coordinador de prevenció de Riscos Laborals

El Coordinador de Riscos Laborals, haurà de tenir els coneixements necessaris adequats a la tasca que ha de desenvolupar i una implicació activa en els Projectes Educatiu i de Direcció del Centre.

El/la nomena la Direcció, escoltat l'Equip Directiu. El seu nomenament serà anual.

Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i

realització simulacres d'evacuació.

- b. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

Organitzar conjuntament amb l'Equip Directiu els simulacres d'evacuació i de confinament del centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÓGICA

Capítol I. Organització del Professorat

Secció 1. Equips de cicle

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre. Estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis. La periodicitat de les reunions serà setmanal mínim.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a llur programació general.

El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Ed. Infantil (P3, P4, P5), C. Inicial (1er/2on), C. Mitjà (3er/4art), i C. Superior (5è/6è) de Primària.

Composició i competències

Els components dels equips de cicle és la següent:

- a. Mestres tutors/es de Cicle.
- b. Mestres sense tutoria adscrits al Cicle, normalment són els especialistes que tenen més hores de dedicació al cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- a. Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- b. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- c. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- d. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- e. Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- f. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- g. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- h. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i. Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.
- j. Interpretar i matisar les NOFC, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- k. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- l. El Coordinador farà un resum de la reunió en el llibre d'actes del cicle.

Secció 2. Comissions els Equips de Cicle

Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

Les Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més

dels mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE, i els mestres especialistes que intervenen en l'avaluació del alumnes..

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre. De cada sessió de la comissió s'aixecara acta.

Les funcions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- Explicar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Secció 3. El/La mestre tutor/a i l'acció tutorial.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de mestre/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

El Tutors, haurà de tenir els coneixements necessaris adequats a la tasca que ha de desenvolupar i una implicació activa en els Projectes Educatius i de Direcció del Centre.

El/La nomena la Direcció, escoltat l'Equip Directiu i el Claustre. El seu nomenament serà anual.

Les competències del/La tutor/a són:

- Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal, elaborant si s'escau els PI.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Consorci d'Educació.

Acció tutorial

Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant tot el temps que aquest romangui en el centre pugui créixer i desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.

Estem fermament convençuts que, gràcies a una acció tutorial eficaç i ben dirigida, la resta de tasques educatives que es desenvolupen a l'escola, reben un impuls decisiu i es crea un entorn favorable per al seu assoliment. Per això la valorem com un dels aspectes essencials del funcionament intern de la nostra escola.

L'acció tutorial té la funció de coordinar, dinamitzar i crear sinèrgies en relació a les competències comuns a totes les àrees, col·laborant amb tots els agents educatius implicats i amb la comunitat educativa per tal d'aconseguir-ho.

Les competències bàsiques transversals que es desenvolupen en els diferents contextos en què l'alumnat participa (família, escola i entorn proper) són objecte d'una especial atenció per part de l'acció tutorial.

L'acció Tutorial, es concretarà en les actuacions anualment al PGA.

Els principals objectius de l'acció tutorial es podem resumir en:

- a) Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curricular (fomentant especialment pel progressiu assoliment de les Competències Bàsiques), d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
- b) Afavorir els processos de maduresa personal, de desenvolupament de la pròpia identitat, procurant tractar en cada moment aspectes significatius dins del procés d'evolució psicològic de l'alumnat.
- c) Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar.
- d) Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
- e) Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'Equip Docent.
- f) Vetllar per la comunicació amb les famílies, tant pel que fa aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica dels seus fills, com en aspectes generals del centre.
- g) Participar en les activitats d'acollida previstes en els casos dels alumnes nous que es van incorporant al sistema educatiu al llarg del curs.

Tots aquests objectius poden quedar resumits en dos grans àmbits: l'orientació personalitzada i la dinamització del grup.

Per portar a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau en primer lloc en el mestre/a-tutor/a de cada grup. No obstant això, tal com hem indicat anteriorment, entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat també de tot el professorat del Centre, i de manera més directa del conjunt de professors que integren l'Equip Docent.

En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de contar amb:

- a) El treball i la implicació del professor-tutor.
- b) L'actuació de cadascun dels professors, coordinada a través de l'Equip Docent.
- c) El suport i l'orientació del l'EAP.
- d) Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de l'Equip Directiu.
- e) La cooperació dels pares.

Secció 4. Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, acollida, música i educació especial. Podran impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

Hauran de tenir els coneixements necessaris adequats a la tasca que ha de desenvolupar i una implicació activa en els Projectes Educatius i de Direcció del Centre.

El/la nomena la Direcció, escoltat l'Equip Directiu i el Claustre. El seu nomenament serà anual.

Funcions dels especialistes d'Educació Especial

- a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions de l'especialista de música

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Coordinar els projectes d'escola referents a la seva àrea (Muse)
- c. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària.

- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Aula d'Acollida

- d. Atendre les necessitats dels alumnes de nova incorporació al nostre sistema educatiu.
- e. Assessorar als tutors per la incorporació d'aquests alumnes a l'aula ordinària.
- f. Col·laborar en l'elaboració dels Pi i l'avaluació.
- g. Organitzar la jornada dels traductors amb les famílies
- h. Organitzar les sessions de DOL migratori.
- i. Participar en la CAD.
- j. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol II. Organització de l'alumnat

Els alumnes estan distribuïts per Etapes, Ed. Infantil i Primària.

Ed. Infantil (P3, P4 i P5) i Primària 6 nivells, de primer a sisè. Tenim dos grups per cada nivell. La ràtio d'alumnes classe depèn de la que estableix la normativa i els resultats de la preinscripció.

Cada grup classe d'Ed. Infantil i Primària de l'escola, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

Secció 1. Atenció a la Diversitat.

L'atenció a la diversitat és un principi comú a tots els cicles i etapes. Les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne per poder assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa. Per tant, l'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des d'una perspectiva global.

Partint d'això, podem dir que l'orientació educativa consisteix a reconèixer i prioritzar la diversitat concreta de tots i cadascun dels alumnes. Això implica que la responsabilitat de l'orientació educativa és compartida per tot l'equip docent.

Cada curs en Comissió CAD, es determinarà la distribució de recursos per atendre la diversitat. Aquests, s'aniran ajustant a les necessitats de cada moment, atenent a les necessitats dels alumnes, matrícula viva, nous ingressats..... I quedarà recollit a la Programació anual PGA.

TÍTOL V. DE LES PERSONES DEL CENTRE

Capítol I. Dels mestres

Secció 1. Drets i deures dels mestres

Drets dels mestres

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la

Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.

- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Deures dels mestres

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 24 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- 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 nens a l'hora del pati a qui li pertanyi.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques
- Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu i de Direcció. Així com tenir una implicació activa en els Projectes del centre.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest NOFC
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'ha d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.
- Participar i col·laborar activament en la consecució dels objectius del PEC i PD.

Secció 2 . La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves

responsabilitats es determina segons el que estableix aquest NOFC i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

Secció 3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del Projecte Educatiu i de Direcció. L'adscripció la farà el Director del Centre anualment després d'haver escoltat l'Equip Directiu i el Claustre de Professors. d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle
- Necessitats de la plantilla

A l'hora d'assignar la càrrega lectiva de cada membre del professorat, es valoraran els criteris següents.

- Les necessitats del centre determinades en el PEC i el PGA.
- La continuïtat dels equips docents .
- L'acció tutorial
- L'especialització i capacitació del professorat en diverses matèries.
- L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.

Secció 4. Permisos d'absència i llicències

El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit i amb l'antelació suficient per part del mestre interessat ,podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A banda de les situacions del punt anterior, el Consorci d'Educació concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

Secció 5. Substitucions dels mestres

En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

En el cas de les absències justificades dels mestres, el Cap d'Estudis, organitzarà les substitucions cobrint-les d'acord amb la disposició dels horaris mestres i que s'aprova en el PGA.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà al Consorci d'Educació la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Capítol II. Dels alumnes

Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a la nostra escola d'acord amb la normativa vigent. En cap cas

no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest NOFC.

El decret de matriculació del Consorci d'Educació establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i dins el termini que marca el decret, el Director del Centre haurà de convocar el Consell Escolar amb l'antelació suficient per a què el màxim òrgan de govern del Centre pugui decidir sobre el punt que tota l'escola disposa per a sumar als criteris generals de baremació, quan calgui.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Consorci d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals.

El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la pre-inscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

L'òrgan competent per a decidir l'admissió dels alumnes és el Consell Escolar, segons allò que marca la normativa vigent.

Secció 2. Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat, previ Pla d'AA.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització, excepcionalment es podrà autoritzar una segona repetició si la CAD ho documenta, es fa la corresponent modificació curricular i es comunica al Consorci d'Educació. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. La Comissió d'Avaluació es reunirà tres vegades al curs.

Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

Secció 3. Drets i deures dels alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

Drets dels alumnes

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) A valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- j) A sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- k) A rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandística.
- l) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- m) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- n) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- o) Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- p) A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- q) A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- r) A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- s) A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- t) A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director/a del centre.

Deures dels alumnes

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/nyes en les activitats formatives.

El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

Complir les NOFC.

Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del Centre i la legislació vigent.

Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.

Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

Secció 4. Participació dels alumnes

Els alumnes participaran en la vida del Centre:

- a) Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- b) Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- c) Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cicle. A partir de 1er de Primària, els alumnes delegats/ades de classe assumiran les següents funcions:

- a) Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- b) Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball o comissions que s'organitzin a l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.
- c) Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: festes...
- d) Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- e) Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/ada de classe.
- f) Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.
- g) Les assemblees es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.

Els delegats de classe, quan n'hi hagi, tenen els següents drets:

- a) Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- b) A ser escollit per seus companys de classe.

Els alumnes delegats/ades de classe tenen els següents deures:

- a) Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC.
- b) Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
- c) Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

Secció 5. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

Normes generals

Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. I en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/nyes o altres membres de la comunitat educativa.

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

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes Contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Faltes.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La manca d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència

Són considerades com irregularitats. Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu..
- b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- c) Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- d) L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
 - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.

- Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- g) Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- h) Les faltes injustificades de puntualitat.

Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del Centre són:

- a) L'amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del Cap d'estudis o del Director/a del Centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

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

L'aplicació de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i, h) s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment, correspon a:

- a) En el cas de les mesures correctores a/ i b/, i c/ qualsevol mestre/a de Centre, escoltat a l'alumne/a.
- b) En la mesura correctora d, el mestre/a tutor/a, el Cap d'Estudis o el Director/a del Centre, escoltat l'alumne.
- c) En el cas de les mesures correctores e/ f/ g/ i h, el Director/a del Centre o el cap d'Estudis per delegació d'aquest, el mestre tutor i la Comissió de convivència, escoltat l'alumne.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a, amb excepció dels casos a/ i b/ i c/, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquest NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - El deteriorament de les dependències o equipaments.
 - La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Consorci d'Educació haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

- a) Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).
- b) Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

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

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

impedit”.

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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 o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat. En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a 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.

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 al Consorci d'Educació.

Capítol III. Dels pares, mares i tutors legals

Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LEC tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat
- b) Fi d'escolarització de l'alumne
- c) Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu
- d)

Secció 1. Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.

A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.

A ser informats del PEC i de les seves modificacions.

A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills

A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.

A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.

A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.

A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.

A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes

A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per a tractar temes relacionats amb el procés educatiu en general dels seus fills.

A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.

A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.

A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...)

A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.

A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.

A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.

A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta. A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del reglament de règim intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment. L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares, si no es resol, es posarà en marxa el protocol d'absentisme i es comunicarà a la Comissió Social de l'escola.

Secció 2. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilitat en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran:

- Promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- Podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.
- Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
- A través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts.
- Podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.
- No podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Consorci d'Educació.
- Podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignat exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per Les associacions de mares i pares d'alumnes.

Capítol IV. Del personal no docent

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria, administració, tècnic d' Ed. Infantil personal socioeducatiu.

Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

Secció 1. Del personal de serveis propis

El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria, administració i tècnic d' Ed. Infantil.

Participaran en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

La jornada laboral del conserge, l'administratiu i tècnic d' Ed. Infantil, estarà subjecte a la normativa dictada pel Consorci d'Educació quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades pel Consorci d'Educació.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge i l'administratiu, en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el Reglament del elaborat pel Consorci d'Educació.

En quan a la participació dins la comunitat escolar:

No intervindran en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que mostrin una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies, impregnant un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre.

El conserge

a. De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

- a.1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- a.2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
- a.3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
- a.4. Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i Consorci d'Educació les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- a.5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- a.6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia al Consorci d'Educació sempre que es produeixi alguna variació.
- a.7. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des del Consorci d'Educació i des de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar

consums innecessaris.

- a.8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes del Consorci d'Educació i de la direcció del Centre.
- a.9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del Centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- a.10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

b. De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

- b.1. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- b.2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- b.3. Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- b.4. Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l al Consorci d'Educació.
- b.5. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- b.6. Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.
- b.7. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
- b.8. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- b.9. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que el Consorci d'Educació facilitarà els recursos necessaris.

c. Altres funcions:

- c.1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre.
- c.2. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
- c.3. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- c.4. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.

Personal administratiu

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- d) Arxiu i classificació de la documentació del centre,
- e) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- f) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- g) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- h) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- i) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- j) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció

- o la secretaria del centre,
- k) Manteniment de l'inventari,
- l) Control de documents comptables simples,
- m) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

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

Tècnics i tècniques en educació infantil

El tècnics i tècniques en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

- n) Correspon al tècnic o tècnica en educació infantil:
- o) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- p) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- q) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel/la mestre/a tutor/a.
- r) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- s) Participar en processos d'observació dels infants.
- t) Els/les tècnics/ques especialistes en educació infantil han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor/a.
- u) Així mateix, poden participar en les reunions del Claustre, amb veu i sense vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al Consell Escolar del centre.

Secció 2. Del personal de serveis concertats i suport socioeducatiu .

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal socioeducatiu és el personal de referència amb els Serveis Socials de la zona, CSMIJ i EAIA. Participen de la Comissió Social de l'escola i de reunions de coordinació amb els mestres.

Les reunions poden ser convocades per ambdós entitats segons necessitats.

Capítol V. De la Convivència

La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a) La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b) Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

Secció 1. La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a) La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la

- neteja.
- b) Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
 - c) L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
 - d) El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
 - e) Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
 - f) A les hores de classe no està permès menjar.
 - g) Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
 - h) Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres

Secció 2. Els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

Lavabos

Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.

Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

No quedar-s'hi a jugar i parlar. Utilitzar els lavabos només a l'hora del pati i/o en casos necessaris.

Fer servir l'aigua que calgui però sense malgastar-la. Rentar-se bé les mans i eixugar-se-les quan estiguin ben netes.

Avisar al conserge quan es detecti alguna aixeta o lavabo espatllats i també quan falti paper o sabó.

El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal està tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en el PGA.

L'organització d'aquesta activitat serà establerta en el PGA.

Normes:

- a) No es faran a jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- b) A l'hora del pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que esdirigiran al lloc assignat. La forma com s'accedeix a les aules serà estipulat en el PGA.
- c) El pati per a tots els alumnes de primària serà de 10'30 a 11h, i de 11'30 a 12h Ed. Infantil.
- d) Els torns de vigilància es programaran anualment i quedaran recollits al PGA.
- e) Els alumnes han d'aprofitar l'esbarjo per anar al lavabo, beure aigua, esmorzar, jugar...
- f) Cal que respectin les normes de cada joc, sense baralles.
- g) Vetllar perquè l'escola estigui neta, tot respectant les plantes i arbres.
- h) Si algun mestre/a decideix deixar algun nen/a sense esbarjo, se'n n'haurà de fer responsable, no es deixaran mai sols ni al passadís de Direcció.
- i) Quan toqui el timbre, al finalitzar l'estada al pati, es faran les files al pati de porxos i es pujarà ordenadament acompanyants dels tutors corresponents.
- j) Els alumnes no podran romandre sols als patis de l'escola a partir de les 16'30h de la tarda. Només podran estar els que fan alguna activitat extraescolar.
- k) No es poden portar llaunes per beure. En quan a les l·laminadures, creiem que és molt difícil qui porta i qui no. Hem de promoure un bon ús de les l·laminadures.
- l) Aclarir si es pot utilitzar la terrassa petita.
- m) No es pot jugar a futbol al pati de sota.
- n) Si plou o fa molt de fred, el tutor s'ha de quedar a classe amb els seus alumnes i els especialistes del cicle miren per

fer torns.

- o) Si el tutor/a o qualsevol mestre, baixa al pati amb els seus nens/es fora de l'horari de pati, per a realitzar qualsevol activitat, s'ha de fer responsable d'ells.

La biblioteca

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del Centre.

El responsable de la biblioteca serà el Cap d'Estudis i la Comissió de biblioteca, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Normes específiques:

- c) Aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.
- c) Inculcar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- c) Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.

Ús organitzatiu i pedagògic de les TAC

Part organitzativa

L'espai de l'horari destinat a l'apropament i assoliment de l'alumnat a l'ús digital.

Creació de l'horari dels dispositius disponibles a l'escola (inici de curs) i la seva distribució als diferents grups al llarg de la setmana.

Davant una incidència tècnica, cal recollir-la en un document compartit per agilitzar la resolució (Aquest document es troba a la P del Drive, també es pot accedir mitjançant un codi QR que hi ha a cada aula)

La responsabilitat és compartida entre tot l'equip docent que gestionarà el seu equipament i la línia de l'escola.

Material utilitzats per colles, localització:

- Colla de petits/es: Beeboots (aula polivalent del primer pis, número 11)
- Colla mitjans/es: Ipads (Sala TAC), tablets (Sala material del segon pis)
- Colla de grans: Chromebooks cedits pel departament (A les aules de 5è i 6è disposen d'un carro de chromebooks cadascuna). 25 Chromebooks de l'escola (Aula de 4t B dins un carro de chromebooks)

Tasques organitzatives del/la Coordinador/a TAC

Creació anual de l'inventari de dispositius digitals

Creació de nous usuaris que arriben a l'escola

Els cartutxos de tinta seran finançats pels cicles, dins el concepte de material fungible.

Part pedagògica

La comissió TAC realitzarà anualment una revisió de la programació TAC i la seva aplicació a l'aula.

Es disposa d'un document on s'especifica els criteris uniformes en l'ensenyament i l'ús d'internet a nivell de centre

Gimnàs

És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els professors d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- a. En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
- b. En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.

Aula de Laboratori

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

Els/les responsables d'aquesta aula són les que imparteixen aquesta àrea i la Comissió, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els/les responsables de l'aula de plàstica realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Aula d'Acollida

És l'espai docent específic per l'ús d'AA.

Els responsables d'aquesta àrea serà la mestra d'AA.

El/la responsable gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat

Aula de música

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

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

El/la responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Espais del professorat

El Centre disposa "com a espais de professorat" d'una sala de professors i 4 despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb els alumnes (tutories).

La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del Centre.

La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors.

Espais per a la gestió

El Centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, secretaria i cap d'estudis.

TÍTOL VI. DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL I . ASPECTES GENERALS

Secció 1. Calendari escolar i horaris

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Consorci d'Educació als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre. El Gerent els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació especial, Biblioteca, AA, Laboratori, aula d'Informàtica...seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

Del Centre

La jornada lectiva diària es fixa de 8'30 a 13 hores del matí i de 15 a 16'30 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

Les entrades al Centre es faran a les 8.30 h. i a les 15h. per Primària i a les 9'30h i les 15h per Ed. Infantil, hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran al pati per poder iniciar la pujada a les classes a les 08:30h, i a les 15.00h. A E.Infantil els pares dels alumnes podran recollir-los a les 16,15.

Les portes de l'escola es tancaran a les 13.10 h. i a les 16.40 h de la tarda.

Dels alumnes

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent .

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, Les associacions de mares i pares d'alumnes del Centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Dels pares

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, a l'entrada del Centre, hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir al conserge que avisarà al mestre corresponent.

El Centre té establert cada curs al PGA el dia per a fer les entrevistes,i així facilitar la participació i col·laboració amb els mestres i/o tutors/es dels seus fills i filles. En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

Dels professors

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 13 a 14h. El Director i/o el Cap d'Estudis elaboraran conjuntament amb l'Equip de Coordinació el pla de treball mensual on es concretaran i planificaran aquestes activitats.

El pla de treball mensual serà elaborat per l' Equip de Gestió.

L'esbarjo

El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre, llevat de l'Equip Directiu que en aquest temps realitza tasques pròpies del seu càrrec.

Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa ,diàriament, i amb torns successius amb presència de tutors dels diferents cursos a Educació Primària, i torns a Educació Infantil.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura el mestre-tutor/a amb el suport de la resta de mestres del cicle.

Les graelles amb l'horari de torns establerts estaran penjats a la sala de mestres. Els mestres que vigilen aquest espai, seran responsables tant de la vigilància dels alumnes com de resoldre qualsevol conflicte durant aquest temps. S'estableix dos torns de vigilància, un per a Ed. Infantil i un altre per Primària.

Els espais es distribueixen segons les activitats i les edats dels alumnes.

Secció 2. Assistència

Dels alumnes

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'Equip Directiu.
- Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, s'iniciarà el protocol d'absentisme.

Secció 3. Entrada i sortida de persones al Centre

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, entrada principal, Ed. Infantil i pati, romandran sempre tancades. Serà el conserge el responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

Els membres de la comunitat educativa(alumnat, família i acompanyants) seran puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

Les portes de l'escola s'obriran a les 8'30h,13h,15h i les 16'30h. restaran obertes 5 minuts després d'haver entrat a classe.

Els alumnes d'Educació Infantil no surten sols, els seus pares, tutors o persones autoritzades són els encarregats de recollir-los a l'aula.

Els pares hauran d'autoritzar als alumnes de primària que hagin de recollir els germans petits d'Ed. Infantil.

Els alumnes de Primària surten sols, excepte els que les famílies expressin el contrari, aquestes hauran d'assegurar la recollida dels alumnes igual que a Ed. Infantil. Cada curs els tutors donaran a les famílies un full per autoritzar la sortida dels seus fills/es de l'escola, si marxen sols o amb algun germà o familiar.

Al CI els alumnes faran files al pati. Els pares/mares o tutors legals, podran acompanyar als seus fills fins a les files per així afavorir la comunicació. Els/les especialistes d'aquest cicle, baixaran a fer reforç a les files per poder resoldre les incidències que es puguin donar .

Tots els alumnes d'aquest cicle sortiran acompanyats pels mestres que tinguin a l'hora de sortida.

Al CM i CS, quan toqui el timbre, els alumnes pujaran sols a les classes , els tutors els esperaran a l'aula i els especialistes controlaran que els alumnes pugin ordenadament. (al matí).

Tots els alumnes d'aquests cicles sortiran acompanyats pels mestres que tinguin a l'hora de sortida.

Cal que tots els alumnes que arribin tard per algun motiu portin un justificant de casa.

Els dies que algun alumne resti a casa per malaltia o altre causa major, cal que es truqui a secretaria al Tel. 93 359 29 41.

Durant l'horari escolar no es permetrà l'entrada dels pares a les classes. En el supòsit de tenir alguna necessitat cal que passeu per secretaria o consergeria.

Si algun alumne ha de sortir de l'escola per algun motiu cal que portin el corresponent justificant i els pares o algun familiar el passin a recollir. No es deixarà sortir a cap alumne sol.

A l'hora d'entrada (sobretot al migdia), serà el conserge l'encarregat de que no quedi cap nen al pati jugant i enviar-lo cap a

classe.

Els mestres especialistes se situen als replans per a controlar les pujades i baixades dels alumnes.

Si un alumne d'Educació Infantil o primària no és recollit per la seva família havent passat 10 minuts de l'hora de sortida, l'escola procurarà localitzar la família. En el cas de reincidència, l'escola avisarà d'una manera fefaent a la família i informará als Serveis Socials. De no poder resoldre, s'avisarà als Mossos d'Esquadra.

Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Tots els mestres de l'escola vetllaran perquè hi hagi ordre per part dels alumnes.

Per sortir del recinte escolar, els alumnes necessitaran la sol·licitud expressa oralment o per escrit del pare/mare/tutor. Els casos especials seran autoritzats pel Director o Cap d'Estudis.

La circulació dels alumnes d'accés i sortida de les aules serà estipulada en el PGA, al principi de curs.

En les sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

Els mestres han de deixar sempre constància a Direcció de la sortida omplint el full corresponent. Quan la sortida és de tot el dia, i després hi ha alguna activitat extraescolar, cal deixar als alumnes que en participen d'alguna d'elles a l'escola.

Fer la valoració de la sortida que passarà a formar part de la memòria de cicle.

La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament aprovada pel Consorci d'Educació a començament de cada curs i conforma a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.

El Cap d'Estudis serà el responsable que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres del Claustre procurant, s'interfereixi el mínim possible, els horaris de les classes.

A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representants legals. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

A les sortides, els mestres acompanyants tindran cura de que cap alumne se separi del grup sense permís dels mestres acompanyants.

En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor.

Secció 4. Activitats complementàries

Són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. Són de caràcter obligatori per als alumnes i professors, s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

Les activitats complementàries estaran incloses en el PGA que elabora l'Equip Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre.

Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

Secció 5. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes. Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest NOFC, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PGA que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel C. Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que

s'acordin.

Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- Coordinar amb l'Equip Directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com del a correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

Secció 6. Normativa de l'ús de les TAC

Les TAC queden integrades dintre de les activitats d'aula.

Normes específiques:

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- L'alumnat i el professorat tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors, els Ipads i les tablettes correctament al finalitzar l'activitat, vigilant que totes les aplicacions utilitzades restin tancades.
- Responsabilitat davant dels desperfectes: Pantalla i teclat trencat, cop o desperfecte de l'estructura segueixi o no operatiu.
- [Bones pràctiques a TAC. ALUMNES](#)

Secció 7. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

Els pares o tutors dels alumnes manifestaran, en començar l'educació primària o en inscriure's al centre, la seva opció amb relació a l'ensenyament de la religió.

L'opció per la formació religiosa feta pels pares, mares o tutors abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici de curs.

L'eventual rectificació de l'opció triada pels pares a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

Secció 8. Llibres de text i material didàctic

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- L'Escola disposarà d'un fons de llibres a l'aula propi, provinent del reciclatge. S'avaluarà anualment per determinar les renovacions pertinents.
- El material escolar, és socialitzat i els alumnes paguen una quota a l'AMPA. Aquesta, es concreta anualment al Consell Escolar.
- Abans del 30 de juny la Direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors i les editorials.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- El Projecte Curricular del Centre.
- El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.

Secció 9. Programes de salut, normes sanitàries, accidents, farmaciola, medicacions.

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.

Periòdicament el Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut que els correspon i amb el servei de Salut per qüestions sanitàries de l'escola.

Si per alguna raó algun nen/a no pot fer Educació Física cal que porti el justificant mèdic o una nota escrita pels pares a l'agenda.

Alumnes malalts

El personal docent del Centre procurarà atendre als alumnes en cas de lesió i a tota la classe.

Quan es detecti que un alumne/a té pols el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que hagi remès. No podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforma l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Accidents i incidents

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets ocorreguts.

El Director del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Consorci d'Educació, el Director del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Consorci d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El Director del Centre ho comunicarà al Consorci d'Educació per tal que realitzi tots els tràmits.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el mestre o monitor/a que

estigui dirigint l'activitat en aquells moments. Per això, es disposarà també d'una farmaciola a la sala de psicomotricitat o bé a l'armari de l'entrada, per atendre als alumnes mentre estiguin realitzant activitats extraescolars. Les associacions de mares i pares d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran que la farmaciola contingui el material necessari d'acord amb la normativa sanitària.

Farmaciola

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge del Centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

Manipulació d'aliments

Caldrà tenir en compte les normes bàsiques de higiene a l'hora de manipular aliments per a qualsevol activitat de caire curricular (macedònia, panellets.....)

Secció 10. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar, llevat dels llocs i circumstàncies determinades pel Consell Escolar a proposta del Director.

Aquesta normativad'ús el tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al Centre.

Secció 11. Actuacions en cas d'absències de l'alumnat

L'assistència al centre és un dret de l'alumnat i la família té la obligació que l'alumne pugui exercir aquest dret. En cas d'absència injustificada prolongada es comunicarà per escrit a la família i, si la situació no canvia es posarà en marxa el protocol d'absentisme.

Secció 12. Recollida dels alumnes i actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre .

La recollida dels alumnes a Ed. Infantil serà sempre pels pares o familiars autoritzats.

Els alumnes a la Primària podran sortir sols, prèvia autorització dels pares (annex....), també podran recollir als seus germans petits, prèvia autorització dels pares (annex.....), aquestes, tindran validesa tota la Primària si els pares no manifesten el contrari.

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es contactarà amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials.

D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

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

Secció 13. Vestuari.

Cal recomanar sempre als nostres alumnes que vinguin amb la roba adient a la seva edat i al temps.

Bata

Tots els nens i nenes d'infantil portaran bata en les activitats que sigui necessari. S'ha de cordar per davant i el puny amb goma.

Donarem la bata per rentar els divendres i cal que tots la tornin neta el dilluns.

Educació Física

Per a les sessions d'Educació Física i Psicomotricitat cal portar roba i calçat esportiu:

Els nens/es de 1r. van a la piscina i han de portar una bossa amb muda, banyador, xancletes, gorra de bany y sabó.

Sabatilles d'esport

Mitjons

Samarreta

Xandall (preferiblement de l'escola)

Cal marcar els xandalls amb el nom dels nens/es

Secció 14. Comunicació amb els pares .

A inici de cada curs, s'informarà a les famílies de l'horari d'atenció tant de Direcció i administració com dels mestres. Poden utilitzar l'agenda dels seus fills/es per demanar entrevista amb els mestres.

En cas de necessitat, els mestres podran marcar un horari diferent a l'establert.

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per nivell amb els mestres i pares d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació anual de centre, que aprovarà el Consell Escolar. En la mateixa reunió el tutor de cada curs informarà als pares de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en el PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors.

Tot el professorat del Centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en el PGA. Cada tutor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

A finals del mes de juny o principis de setembre, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P-3.

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a) Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de gener i el segon a final de curs.
- b) Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- c) En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.

CAPÍTOL II . Serveis Escolars

Secció 1. EL MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual és treballen els hàbits, activitats diverses, manuals, artístiques..... les cultures i les relacions personals.

La Comissió de menjador elaborarà el pla de funcionament d'aquest servei anualment i s'aprovarà en Consell Escolar.

El Consell Escolar decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del Centre previa proposta de la Comissió de menjador.

El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la Comunitat Educativa.

Tant el director del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

Horaris i pautes d'actuació

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a les 10 del matí. Els mestres passen llista la primera hora de classe i les baixen a consergeria. Els alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador, ho han de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment.

Monitores d'Educació Infantil:

- a. Tenen cura dels alumnes d'E. Infantil des de les 13h fins a les 3 h.
- b. A l'hora de dinar ajuden els alumnes més grans.
- c. Una de les monitores es cuidarà de la migdiada dels alumnes de P3.
- d. Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestrestutors/es i/o al Director i/o a les encarregades de menjador.

Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de menjador.

Quan es produeixi una falta greu, el mestre o el monitor ha d'escriure el motiu, la data i signar.

A la tercera falta, es comunicarà a la família i se l'informarà de les faltes.

Si es produeix la cinquena es comunicarà a la família que l'alumne no podrà fer ús del menjador durant una setmana.

En el cas de continuar acumulant faltes, a la vuitena falta es tornarà a avisar a la família.

Si s'arriba a la desena falta s'aprovarà, si s'escau, l'expulsió definitiva de l'alumne del menjador.

Les dues parts, família i Direcció, posaran tots els mitjans per tal de què l'alumne s'adapti a la normativa pautada i no s'arribin a aplicar les mesures descrites anteriorment.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del menjador les següents:

- a. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.
- b. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.
- c. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat Educativa.
- d. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la Comunitat Educativa.
- e. Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament del menjador.

Les mesures correctores per a les normes de convivència del menjador són les següents:

- 1) Amonestació oral.
- 2) Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o del Director del Centre.
- 3) Privació del temps d'esbarjo.
- 4) La reparació econòmica dels danys causats en el punt d.
- 5) Serveis a la Comunitat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a qualsevol mestre o monitor que faci vigilància de menjador.

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del menjador les següents.

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- b. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.
- c. El deteriorament greu, causat intencionadament, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- d. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del menjador.
- e. Sortir de les dependències del Centre sense permís del mestre/monitor responsable del menjador, del tutor o de l'Equip Directiu.
- f. La reiterada i sistemàtica (tres faltes) comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.

Les sancions per les faltes greus seguiran la normativa de faltes del punt sancions. Aquestes faltes prescriuran a final de curs.

Les faltes del punt c comportaran, a més, la reparació econòmica dels danys causats.

Les faltes del punt e comporten l'avís immediat a la família amb l'avertiment de expulsió del menjador en el cas de una segona falta contra el punt e.

Les faltes molt greus comeses en els apartats a i b del punt anterior s'han de comunicar per escrit a la Comissió Permanent. Aquestes faltes es sancionaran amb l'expulsió del menjador, mínim una setmana i màxim per la resta del curs. Els pares o tutors podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La Comissió Permanent del Consell Escolar serà l'encarregada de revisar-la.

Responsables del servei de menjador

El Director del Centre és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- Elaborar la comptabilitat trimestral del menjador, amb la col·laboració de l'encarregat, i presentar-ho a la comissió econòmica i al Consell Escolar per la seva aprovació.
- Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- Convocar amb l'encarregat reunions trimestrals amb tots els monitors pel bon funcionament del menjador.
- Supervisar les funcions d'administració i d'organització que porta a terme el responsable de menjador.

Nomenament del Responsable de menjador

Per l'organització del servei, el Centre disposa d'un encarregat de menjador, que és una monitora de menjador.

Les funcions dels responsables del menjador són les següents:

- Comptabilitzar els dinars consumits per cada alumne i passar-los mensualment a la Direcció.
- Coordinar totes les activitats dels monitors a l'hora de menjador.
- Garantir la vigilància dels alumnes a l'hora de menjador.
- Compres de material de cuina i jocs
- Fer les gestions oportunes per a què es realitzin les reparacions del material de cuina de ho requereixi.
- Ajudar al Director a fer la comptabilitat trimestral
- Elaborar el quadre de vigilàncies
- Elaborar les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris
- Reunir-se mensualment amb la comissió de menjador per supervisar els menús
- Vetllar perquè els menús es duguin a terme.
- Recollir diàriament les incidències de les 2 hores de menjador
- Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores i l'empresa quan calgui.
- Distribuir els nens/es a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin.
- Elaborar la graella de faltes de comportament i controlar-les periòdicament.
- Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.

Reglamentació Tècnico-Sanitària

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el Carnet de Manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i menjar xiclet, utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El Director del centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnico-sanitària del Servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament pugui elaborar l'empresa concessionària.

Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuais.

El pagament es farà directament a la Caixa, en casos especials o per dificultats de pagament a la Caixa, es farà a l'escola.

Secció 2. Acollida Matinal

L'escola ofereix a totes les famílies la possibilitat que els seus fills facin ús del servei d'acollida matinal. Aquesta activitat es realitza a l'escola de 8h a 9'30h. Serà gratuït per als alumnes que tinguin germans a la Primària men horari de 8'30 a 9'30h, d'aquesta forma poden entrar a l'escola fent el mateix horari.

El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius i pedagògics, s'organitza conjuntament amb el menjador escolar.

El preu s'aprovarà anualment conjuntament amb el menjador.

CAPÍTOL III. Festes d'Escola

Hi ha festes d'escola i festes de cicle.

L'organització de les festes d'escola és a càrrec de la comissió de festes i de l'equip de coordinació del centre en col·laboració amb la comissió d'ambientació i la resta de membres del claustre.

Al mes de setembre la comissió de festes fa una proposta de calendari de festes d'escola al claustre per a la seva inclusió al Pla Anual de Centre i se'n revisa els responsables.

Les festes d'escola són:

- Castanyada a càrrec dels mestres de música en col·laboració amb els tutors.
- Santa Cecília, patrona de la música, a càrrec dels mestres de música.
- Concert de Nadal a càrrec dels mestres de música.
- Dia de la Pau-no violència a càrrec dels tutors .
- Carnaval a càrrec dels tutors amb la col·laboració de la resta de mestres del cicle.
- Sant Jordi i els Jocs florals a càrrec dels tutors.
- Festival de Final de curs a càrrec dels tutors amb la col·laboració dels especialistes de música, educació física i talleristes d'Educarts
- Setmana cultural
- Graduació de 6è

CAPÍTOL IV. Pla d'Acollida

Tenim elaborat un Pla d'acollida pels alumnes i famílies (annex nº.....) on es recullen els protocols previstos per a l'acollida dels alumnes, famílies i mestres nous i/o nous al centre.

Aquest , inclou l'organització de la Festa de Traductors al mes de gener i el lliurament de l'informe de final de curs al mes de juny.

Acollida al nou professorat

Quan s'incorpora un mestre nou a l'escola, és acollit en primera entrevista per la Direcció , que li facilita els documents:

- a- Fixa de dades personals, entrevista i plans i projectes de l'escola.
- b- El document FEM ESCOLA (annex nº....) recull molts dels acords de funcionament dels cicles i que es lliura a tot el personal docent de nova incorporació al centre.
- c- L'horari.

També es fan les actuacions següents: visita guiada per l'escola, formació interna d'utilització dels recursos TAC i diferents reunions posteriors per aclarir dubtes.

Tenen també com a referent els coordinadors de cicle.

CAPÍTOL V. Coordinacions PRI/SEC i Ed. Infantil/Escola Bressol

Al llarg del curs es fan diferents reunions de coordinació tant amb l'IES referent de zona com amb les escoles Bressol.

Aquestes poden ser tan en forma de seminari com en reunions de traspàs d'informació dels alumnes i es programen activitats conjuntes amb els alumnes de P-2 i ESO .

Les activitats es programen anualment al PGA.

Se segueixen les indicacions que figuren a les Instruccions d'inici de curs anuals i les provinents de la inspecció educativa.

A l'annex nº??? s'incorporen els Deures d'estiu pels alumnes de sisè que s'incorporen a l'ensenyament secundari obligatori.

CAPÍTOL VI. De les Queixes i reclamacions

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

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

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

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat

respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

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

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció del Consorci d'Educació, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

CAPÍTOL VII. Gestió Econòmica

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i ressursos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

CAPÍTOL VIII. Gestió Acadèmica Administrativa

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmicoadministrativa

El Secretari, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Secció 1. Altra documentació.

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

TÍTOL VII . DELS PROJECTES D'ESCOLA

Es considera Projectes d'escola els que donen línia d'escola en el marc del nostre Projecte Educatiu. En el nostre cas, el que pretenem és que els alumnes tinguin un millor rendiment acadèmic a partir d'afavorir la participació de les famílies, la cohesió social i la convivència.

CAPÍTOL I. EDUCARTS

La finalitat del programa EDUCARTS impulsat desde el pla de barris, és fomentar les arts, especialment la música, el teatre, la dansa i les arts plàstiques, dins l'àmbit escolar com a eina que facilita la integració social i educativa dels alumnes. Al mateix temps, afavoreix el diàleg i la tolerància per superar la violència i el racisme entre les diferents cultures, i desenvolupa la creativitat i la imaginació en la pràctica de les diferents disciplines artístiques com a part fonamental de l'educació.

Al curs 17/18, s'inclou la música com a disciplina artística a més de la dansa i el teatre.

La nostra escola participa d'aquest programa des de l'any 2017.

La planificació de les activitats del Projecte EDUCARTS constaran desenvolupades cada curs en el PGA.

Les sessions EDUCARTS, són impartides per professionals en actiu dels diferents àmbits artístics en horari lectiu i/o complementari amb la col.laboració del professorat.

CAPÍTOL II. Salut i Escola

La nostra escola, el 8 de novembre de 2011 va signar un acord d'adhesió a l'estratègia FEM SALUT, amb el compromís de fer un procés participatiu on el professorat, famílies i alumnes, impulsin les accions que cal instaurar a l'escola per tal d'aconseguir un entorn saludable i dotat de mesures preventives.

La planificació de les activitats d'aquest programa constaran desenvolupades cada curs en el PGA.

La Direcció del centre nomena d'entre els mestres del Claustre un coordinador/a que mantindrà contacte amb l'Agència de Salut Pública.

Dedicació horària dels alumnes i mestres.

TÍTOL VIII. DE LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

CAPÍTOL I. La Carta de Compromís Educatiu

La carta de compromís educatiu està elaborada per la comunitat educativa i aprovada pel Consell Escolar, i fixa els compromís per part del centre per la formació de l'alumnat i el compromís per part de les famílies per a afavorir la formació del seus fills a l'escola, (veure model a l'annex núm.).

CAPÍTOL II. Difusió i distribució

La carta es lliura i es signa a les reunions de tutors amb famílies d'inici de curs, i per facilitar la lectura prèvia de la carta per part de les famílies es farà pública al Web de l'escola.

Les famílies d'alumnat nou del centre hauran de signar quan formalitzen la matrícula.

CAPÍTOL III. Adaptació a determinades circumstàncies.

Quan l'alumnat és de necessitats educatives específiques o especials, la família signarà una carta on es determinaran les accions concretes per part de la família i el centre.

TÍTOL IX. DELS RECURSOS MATERIALS

L'Escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

CAPÍTOL I. Mobiliari i material

Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta

conservació. La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. Serà el Director/a o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

CAPÍTOL II. Utilització de les instal·lacions del centre.

Secció 1. Disposicions generals

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'Ajuntament. El director del Centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia. El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del Centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Consorci d'Educació prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o continua el director en dona compte al Consorci d'Educació.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per el Centre, l'Ajuntament ha de compensar el Centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

Secció 2. Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills.

CAPÍTOL III. Pla de seguretat del Centre

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla de Seguretat.

Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenient, així com la seva reforma i actualització.

El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar i s'incorporarà també les directrius per a la seva periòdica

revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Consorci d'Educació, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

TÍTOL X. DISPOSICIONS FINALS

CAPÍTOL I. Interpretació de les NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de la nostra escola i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 1.1.2.3. d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

CAPÍTOL II. Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Consorci d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat " Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

CAPÍTOL III. Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs. El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

CAPÍTOL IV. Publicitat de les NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa. Es penjarà al Web de l'escola en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

CAPÍTOL V. Dipòsit de les NOFC

D'acord amb el que desposa la normativa vigent, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Consorci d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instancia amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Barcelona,

Entrada en vigor:

Aquest NOFC entrarà en vigor a partir del dia.....

Toni Cívico

Director

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell Escolar el dia tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau
El Director

La Secretaria

Toni Cívico

Laura Bellmunt