

TÍTOL I. Introducció

Art. 1 Entenem el NOFC (normes d'organització i funcionament del centre) com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

És un instrument per a potenciar l'educació integral dins la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació, un instrument per a la formació d'un model de persona lliure que exerceix la solidaritat i el respecte a les altres persones, les instal·lacions i els béns col·lectius.

En el NOFC es recullen el conjunt d'objectius, principis i normes que regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre, garantint el desenvolupament correcte de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions.

Art. 2 El present Reglament ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Art. 3 Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquest Reglament, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

L'aplicació d'aquest reglament requereix:

- . una clara definició de les responsabilitats de cadascun dels membres de la comunitat educativa,
- . una constant atenció per part de tothom pel que fa al seu compliment,
- . una avaluació periòdica del funcionament del centre que possibiliti la correcció dels defectes.



TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'estructura organitzativa de l'Escola "Guillem de Claramunt" està formada pels Òrgans de Govern, que n'existeixen d'Unipersonals i Col·legiats.

1. ÒRGANS DE GOVERN (COL·LEGIATS I UNIPERSONALS)

1.1. Òrgans Col·legiats de Govern.

Composició, funcionament i comissions de treball.

Títol 2, Capítol 3, Articles 45, 46, 47 i 48 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.2010)

Articles 146, 148 i 152 de la Llei d'educació.

Composició, renovació dels membres i claustre

Títol 1, capítol 4. Articles 26, 27, 28, 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.2010)

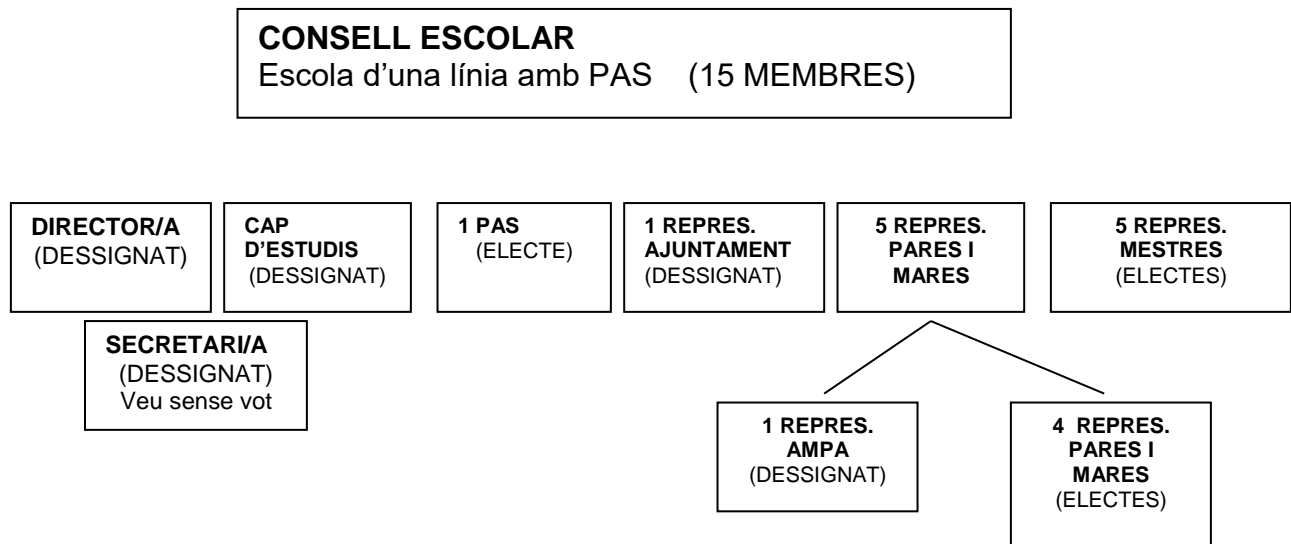
LOMCE, LO 8/2013 Llei Orgànica per a la Millora de Qualitat Educativa.

1.1.1 El Consell Escolar: Composició

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan consultiu i de participació de la comunitat Escolar .

Està format per:

- El director/a de l'escola que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis del centre.
- Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors. Aquest no pot ser inferior a 1/3 del total de membres del Consell.
- Un nombre determinat de pares i/o mares d'alumnes elegits entre ells. Aquest no pot ser inferior a 1/3 del total de membres del Consell. Un dels representants de pares i mares el designa l'AMPA.
- Un representant de l'Ajuntament designat pel mateix Ajuntament.
- El secretari/a del col·legi, que actua de secretari/a del Consell amb veu i sense vot.
- Un representant PAS



a) Funcionament del Consell Escolar

Les convocatòries, i la documentació que s'hagi de valorar o informar, cal fer-la arribar 48 hores abans als membres de CE.

- El CE es pot reunir d'urgència si tots els membres hi estan d'acord.
- El Consell Escolar, es reuneix preceptivament un cop al trimestre, i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti almenys 1/3 dels seus membres.
A més, es celebra un consell al començament i al final de cada curs escolar.
- Totes les decisions que es prenen al Consell Escolar són per majoria simple
- No es pot votar res que no estigui a l'ordre del dia.

b) Competències (funcions) del Consell Escolar:

1. Competències de la Direcció del centre:

- Aprovar els projectes i normes del centre
 - PEC → consulta al Consell Escolar
 - NOFC → Consulta al Consell Escolar
- Aprovar la Programació general Anual
- Aprovar la Memòria Anual



2. Competències del **Consell Escolar** del centre:

- Conèixer els Projectes i normes del centre
- Conèixer la Programació General Anual
- Proposar mesures que afavoreixin la convivència
- Conèixer, analitzar i valorar el funcionament del centre, l'evolució del rendiment escolar i el resultat de les avaluacions internes i externes.
- Elaborar propostes sobre el funcionament del centre.

c) Comissions del Consell Escolar

- **Comissió econòmica (preceptiva)** formada pel Director/a, secretari/a, un pare, mare i un mestre/a (4 membres). Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- **Comissió de convivència:** Formada per el/la director/a, un pare i un mestre. És l'encarregada de decidir quines mesures disciplinàries s'apliquen a un alumne en cas de faltes greus i/o acumulació de faltes lleus.
- **Comissió permanent:** es reuneix quan cal prendre decisions d'urgència.

d) Compensació horària dels mestres membres del Consell escolar

Els mestres que formen part del Consell escolar tenen dret a una compensació horària corresponent al temps de durada de les reunions i sempre fora de l'horari lectiu. Aquesta es durà a terme dins de l'horari de permanència al centre quan el mestre ho sol·liciti i sempre que no afecti reunions de claustre/cicle o formacions de centre.

1.1.2 El Claustre de mestres: Composició i funcionament

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació en la gestió i planificació educativa del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis dependents del Departament d'Ensenyament i és presidit pel director/a.

També hi assisteixen de manera opcional el/la vetllador/a i els alumnes en pràctiques.

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

Es celebra un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

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

El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual passa a forma part de la documentació general del centre.

a) Funcions del Claustre.

- Formular propostes a l'Equip directiu i al Consell escolar per a l'elaboració del
- Projecte Educatiu del Centre i la Programació General Anual.
- Elaborar, aprovar i avaluar la concreció del currículum (Projecte Curricular de Centre) i els aspectes educatius de tots els projectes educatius del centre i de la Programació General Anual
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- Informar a les famílies del contingut de les NOFC.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes així com l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes.
- Conèixer les candidatures a la direcció.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Dep. d'Ensenyament.

1.2. Òrgans Unipersonals.

Títol 2, Capítol 1, Article 30, 31, 32 i 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.2010)

Les funcions les estableixen els articles 99.1, 139 i 142 i 147.4 de la Llei d'educació.



Els òrgans unipersonals de govern són el/la director/a, el/la secretari/a i el /la cap d'estudis.

L'equip directiu elabora la programació general anual, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria anual del centre en coherència amb el projecte de direcció.

Així mateix afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre.

L'actual equip directiu del centre està format per:

DIRECTORA: Elisenda Sans Vives

- Perfil professional
 - Diplomatura Mestra Educació Física i Educació Primària rd 1440/91
 - Certificat de capacitació llengua catalana (mòdul 2)
 - D. Eclesiàstica d'Idoneïtat

- Trajectòria Professional
 - Professora de religió (Departament Educació) durant el període 27/09/1998 al 31/08/2005.
 - Tutora d'Educació Primària i Mestra d'Educació Física durant el període 01/09/2005 al 31/08/2009.
 - Coordinadora Lingüística durant el curs 2008-2009.
 - Coordinadora en prevenció de riscos laborals durant el curs 2010-2011.
 - Directora de l'Escola Guillem de Claramunt (La Secuita) durant els mandats de 01/07/2009 al 30/06/2013 i 01/07/2013 al 30/06/2017.
 - A l'actualitat Mestra d'Educació Física i Directora de l'Escola Guillem de Claramunt de la Secuita

- Altra informació rellevant
 - Programa de formació inicial per a l'exercici de la funció directiva (2009)
 - Mòduls de formació d'Equips Directius
 - Formacions de diverses temàtiques relacionades amb el món educatiu i reconegudes pel Departament d'Educació.



CAP D'ESTUDIS: Antoni Obis Torruella

- Perfil Professional
 - Certificat C de Català. 2004
 - Diplomatura en Mestre d'educació especial RD 1440/91. URV. 2006
 - Llicenciatura en Psicopedagogia. URV. 2012
 - Postgrau en Direcció i Gestió de Centres Educatius. URV. 2012.

- Trajectòria professional
 - Desenvolupament de diferents tasques en l'àmbit de l'empresa privada al llarg de més de 20 anys.
 - Mestre interí en l'especialitat de pedagogia terapèutica el curs 2006-2007.
 - Funcionari docent en l'especialitat de pedagogia terapèutica des del 2007 fins a l'actualitat.
 - Funció directiva: Secretari d'una escola pública el curs 2007-2008 i Cap d'estudis el curs 2008-09.
 - Mestre de pedagogia terapèutica a l'Escola Guillem de Claramunt des de l'any 2009 fins a l'actualitat.
 - Funció directiva: Cap d'estudis a l'Escola Guillem de Claramunt des de l'any 2010 fins a l'actualitat.

- Altra informació rellevant
 - Més de 1500 hores vinculades a la formació docent: formador, coordinador i tutor de pràctiques docents i formació pròpia.

SECRETÀRIA: Ana Isabel Llorens Ramos

- Perfil Professional
 - Diplomatura Mestra d'Educació Infantil rd 1440/91 1999
 - Certificat de capacitació llengua catalana (mòdul 2) 1999

- Trajectòria professional
 - 19 anys com a Mestra d'Educació Infantil
 - 4 anys com a Coordinadora TIC
 - 2 anys com a Coordinadora d'Educació Infantil



- 7 anys com a Secretària de l'Equip Directiu

- Altra informació rellevant
 - Formacions de diverses temàtiques relacionades amb el món educatiu i reconegudes pel Departament d'Educació.

criteris de substitució d'un òrgan unipersonal:

- El Cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Si un òrgan unipersonal de govern o qualsevol altre membre del claustre que cobreixi els requisits corresponents ha de substituir un altre òrgan unipersonal per cas de malaltia o absència de mes de tres mesos, aquest tindrà els mateixos drets i obligacions que el titular (a partir de primer dia del 3r mes)

1.2.1 Director/a: Competències específiques del/a director/a.

- Nomenar i cessar els càrrecs unipersonals de cap d'estudis i secretària quan ho cregui oportú.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte lingüístic de centre i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- El govern general de totes les activitats que es realitzen al centre, i a vetllar per la seva coordinació i seguiment.
- Representar oficialment el centre.
- Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del claustre de professors, per a la seva aprovació al Consell Escolar.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa.
- Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.



- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- Gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Resoldre els conflictes i els assumptes de caràcter greu en matèria de disciplina dels alumnes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- Vetllar pel compliment del reglament de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Adscriure el professorat als cursos, cicles i matèries tenint en compte els drets dels professors/es.
- Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu, la Memòria Anual d'activitats del centre.

1.2.2 Cap d'estudis: Competències específiques del/la cap d'estudis

- La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a del col·legi.
- Coordinar les activitats escolars reglades i quan s'escaigui les escolars complementàries.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.



- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre.
- 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.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les reunions d'avaluació de final de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i del complementari.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2.3 Secretari/a : Competències específiques del/la secretari/a

- La gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre amb caràcter general.
- Vetllar per l'ordenació, unitat i eficàcia de la gestió administrativa i econòmica del centre.
- Exercir per delegació del/a director/a, com a cap immediat del personal d'administració i serveis del centre.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar-ne les actes corresponents.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió segons el calendari escolar i la Programació general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del/la director/a del centre.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre

- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, a més de vetllar perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.1. Òrgans unipersonals de coordinació.

Articles 38, 39, 40 i 41 del Decret d'autonomia dels centres educatius de 5 d'agost de 2010.

Nomenats pel director/a el qual també pot cessar-los quan ho cregui oportú. Es nomenen segons els següents criteris:

- antiguitat i coneixement del centre.
- Coneixements i/o titulacions relacionades amb el tipus de coordinació.

Coordinadors de cicle/etapa

- Coordinador/a d'Educació infantil:

Realitzen reunions mensuals amb el Cap d'Estudis del centre per coordinar les actuacions dins de cada un dels cicles/etapes.

- Coordinador/a d'Educació Primària:

Realitzen reunions mensuals amb el Cap d'Estudis del centre per coordinar les actuacions dins de cada un dels cicles/etapes.

- Coordinador/a LIC (llengua i cohesió social): Les seves principals funcions són elaborar, dur a la pràctica i avaluar el funcionament del Projecte lingüístic del centre, el Pla de lectura i el Pla d'escriptura.

- Coordinador/a de Riscos Laborals:

Les seves funcions són les de vetllar per la seguretat de mestres i alumnes dins la totalitat del recinte escolar. També ha d'elaborar el Pla d'emergència d'acord amb

la normativa del Departament d'Ensenyament, realitzar un simulacre d'emergència durant el primer trimestre, mantenir els plànols d'evacuació actualitzats, informar als treballadors del centre de la prevenció de riscos en el seu lloc de treball.

- Coordinador/a digital: Les seves funcions més bàsiques són fer el manteniment de la maquinària digital del centre i vetllar per al seu bon funcionament. Elaborar l'estratègia digital de centre i vetllar per al seu compliment, inventariar en l'aplicació corresponent totes les noves adquisicions que es facin, tant si provenen del propi Departament com si es fan des del centre.

*Les dedicacions horàries dependran dels recursos humans dels que disposi el centre en cada curs concret

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. CRITERIS ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

El/la director/a del centre estableix elements i adopta decisions organitzatives partint dels principis d'eficiència, eficàcia, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, la participació de la comunitat educativa i el compromís de les famílies en el procés educatiu.

2. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

L'article 5a del *Decret 102/2010 d'Autonomia* estableix que el PEC ha de contenir l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i l'article 19a estableix que les Normes d'Organització i Funcionament del Centre -NOFC- han de concretar els criteris d'organització pedagògica.

En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els **criteris que regeixen en el centre l'organització pedagògica dels ensenyaments** han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena

integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.

- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

2.1. Criteris per a l'elaboració dels horaris

Per tal d'elaborar els horaris de manera que s'optimitzin els recursos tant materials com humans, en finalitzar el curs els mestres complimenten uns fulls de demandes, peticions i temes d'organització que puguin afavorir els aprenentatges de l'alumnat i la conciliació laboral i familiar dels propis mestres.

2.1.1. Horari dels Professors.

Els professors tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general de trenta-set hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- Docència.....24 hores.
- Reunions (claustre, coordinació, cicle, entrevistes amb els pares) 6 hores.

Claustre	1r dimecres de cada mes
Coordinacions Infantil	2n dilluns de cada mes
Coordinacions Primària	1r dilluns de cada mes
Comissions de Treball	3r i 4t dilluns de cada mes (45min)

Respectant els projectes establerts dins el PEC i els objectius del Projecte de Direcció s'assignen unes hores de treball dins de l'horari lectiu a aquells mestres responsables del projecte i/o activitat (Biblioteca i altres)

- Altres activitats (preparació de classes, correccions, formació permanent..), que no han de ser realitzades necessàriament al centre.....7:30h.
- Suports: Quan els especialistes imparteixen les seves matèries, els tutors n'imparteixen en altres nivells. Per tal de cobrir les demandes específiques de l'alumnat es té en compte que siguin les mestres que comparteixen cicle les que realitzen aquesta atenció.
- Vigilàncies d'esbarjo: L'horari dels mestres contempla l'horari d'esbarjo de manera que tots realitzem les mateixes vigilàncies al llarg del curs.
- Substitucions: els horaris contempnen les substitucions de mestres per motius d'absència intentant que els alumnes no en surtin perjudicats i poder mantenir la línia metodològica del centre.

L'horari escolar serà:

- de 9:00h a 14:00h al matí i de 15h a 16:30h a la tarda.

2.1.2. Horari dels alumnes.

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

La distribució horària es fa per cicles

- de 9:00h a 12:30h al matí i de 15h a 16:30h a la tarda per als alumnes d'Educació Infantil.

- de 9:00h a 12:30h al matí i de 15h a 16:30h a la tarda per als alumnes d'Educació Primària.

Aquest horari del centre ha de ser aprovat pel 1/3 dels representants del Consell Escolar.

A fi de fomentar la puntualitat s'anotaran els retards al full de registre de l'aula. Si aquests arriben a tres, sense justificar, el tutor responsable de l'alumne farà un

comunicat als pares a través de l'agenda i l'alumne no podrà entrar a l'aula fins a les 10:00h (hora del canvi de classe). Si continua havent-hi retards, es farà un escrit des de la direcció del centre.

Els alumnes que arribin amb retard han de trucar el timbre, perquè se'ls hi obri la porta. Cal tenir en compte que l'escola disposa de bidell però aquet no es troba sempre dins al centre i pendent de la porta, per tan pot ser que no es pugui obrir la porta.

Els alumnes tenen el deure d'assistir a classe i respectar l'horari establert.

El mestre tutor/a controla l'assistència diària dels seus alumnes.

Si un alumne falta pels motius que sigui, els pares o tutors legals ho justificaran per escrit.

Si un alumne falta molt sovint i no ho justifica, s'avisarà als pares i si continua faltant s'avisarà a Serveis Socials (educadora i treballadora social de l'Ajuntament) per tal de què participin en la vigilància del compliment de l'Escolaritat.

2.1.3. Assistència del Professorat.

Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classes i el calendari establert en la Programació General del Centre, i també assistir als claustres, a les reunions de cicle i a totes les convocades pel director/a.

En la normativa general queden reflectides quines faltes d'assistència són justificades i quins permisos i llicències es poden concedir.

Quan falta algun professor/a i el Departament d'Ensenyament no envia cap substitut, els alumnes seran atesos pel professorat que tingui activitats de reforç. Com a últim recurs es repartiran entre els altres grups.

Si un professor sap que ha de faltar, ha de deixar treball preparat pels alumnes. Si la falta és imprevisible, el tutor/a per mitjà de la programació del professor absent facilitarà treball als alumnes.

Al despatx de direcció hi ha unes carpetes amb activitats preparades per a cada curs.

2.1.4. Esbarjo.

Cal que els alumnes, tinguin una estona dedicada al joc i al descans de l'activitat de l'aula.

Els nostres alumnes comencen l'esbarjo a les 11:00h i l'acaben a les 11:30h.

Seguint la normativa que diu que els esbarjos estaran vigilats per professors del cicle, s'han elaborat uns torns de vigilàncies. Sota cap concepte hi haurà menys de dues professores al pati vigilant a l'hora d'esbarjo tant al pati d'infantil com al de primària.

Els mestres encarregats de vigilar el pati han de ser puntuals en sortir i, els que no els toca torn de vigilància, no deixaran els alumnes sols al pati si no hi ha els encarregats de vigilar.

El professorat encarregat de vigilar el pati, ha de controlar els alumnes que baixen, i no els han de deixar entrar de nou a les classes.

Si algun mestre/a deixa alumnes castigats o realitzant alguna tasca a l'aula dins de l'hora d'esbarjo, se n'ha d'ocupar.

Si per causes climatològiques o en cas d'alguna incidència els alumnes no poden sortir al pati i es queden a l'aula ho faran acompanyats del mestre/a tutor/a. Els especialistes faran torna de vigilància per tal d'alliberar als tutors i que aquest tinguin una estona de descans. La distribució dels especialistes es farà de la següent manera:

- Mestre Educació Especial i mestra de suport d'Infantil: Aules d'Educació Infantil.
- Mestra de Música: aules de Cicle Superior
- Mestra d'Anglès i Educació Física: Aules de Cicle Mitjà i Inicial.

2.2 Criteris per a l'organització pedagògica segons l'etapa (alumnes)

L'escola organitza l'alumnat en dues etapes educatives:

- **Segon cicle d'Educació Infantil (de 3 a 6 anys)** distribuïts en tres cursos: P3/P4/P5.
- **Educació Primària (de 6 a 12 anys)** distribuïts en tres cicles: Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Els alumnes s'organitzaran en els diferents grups classe que s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar.

S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. En tot cas, per curs o per etapa, s'ha d'assignar a cada alumne o

alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa; atenent les limitacions quantitatives determinades pel Departament d'Ensenyament.

2.3. Criteris per a l'organització pedagògica del professorat

A cada grup classe s'assigna un tutor/a d'entre el professorat assignat a l'escola i que es mantindrà durant la durada del cicle. Aquest tutor/a és el responsable de la comunicació amb les famílies.

El professorat s'organitza per cicles i etapes. Cada etapa té un coordinador/a que s'ocupa de coordinar els professors que imparteixen la docència en les etapes d'infantil i primària.

El Cap d'estudis s'ocupa de la coordinació metodològica de tot el centre i de guiar la implantació de la línia d'escola.

S'intentarà que cada mestre desenvolupi el propi potencial en quan a coneixements i habilitats, tot i que el criteri prioritari serà el de situar a cadascú segons l'especialitat per a la qual a estat destinat al centre. En aquest aspecte és la direcció del centre qui té la facultat de distribuir a cada mestre per a cada lloc de treball, segons més convingui a les necessitats del centre.¹

2.4. Criteris per a l'organització pedagògica segons la tipologia d'alumnes.

- ***Per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques***

El nostre PEC contempla els elements curriculars en les diferents programacions d'aula o Plans Individualitzats que s'adaptin a les diferents necessitats educatives dels alumnes, amb les metodologies de treball adequades a l'atenció inclusiva i una organització en la que participin tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats. Es preveuen determinats suports i atencions educatives adaptats als alumnes de necessitats educatives específiques.

La Comissió d'atenció a la diversitat - CAD – és qui coordina les actuacions respecte a la distribució de recursos i prioritització de l'atenció als alumnes.

El centre compta amb un aula d'Educació Especial, un especialista, suport de l'EAP i CREDA. Es garanteix l'assessorament individualitzat a les famílies.

En cas d'aquells alumnes amb necessitats educatives especials més greus i permanents, els quals es consideri que poden ser atesos de forma qualitativa en altres centres, es facilitarà l'escolarització en centres especialitzats o es compartirà l'escolarització.

- ***Per a atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar***

El centre contempla els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre adequadament els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.

L'escola i els professionals que intervenen amb els alumnes identificaran els interlocutors vàlids per a cada situació o problemàtica i establiran conjuntament les línies de treball més adequades, d'acord amb la família.

- ***Per a atendre els alumnes amb altes capacitats***

El centre contempla els elements metodològics i de flexibilitat en la durada de cada etapa educativa. Així mateix, es té present que la primera mesura per a l'atenció d'aquest tipus d'alumnat és el suport a nivell d'aula que permeti desenvolupar al màxim les seves capacitats.

2.5 Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per assolir un millor creixement personal i integració social.

L'acció tutorial garanteix el dret dels alumnes a rebre orientació en l'àmbit personal, acadèmic i, si s'escau, professional.

2.5.1. Els principis d'acció tutorial que es regeixen al centre són:

a) *Continguts funcionals i organitzatius:*

- La relació amb les famílies fluïda i amb una planificació estructurada tant en el contingut com en la forma.



- La resolució de conflictes mediada, primer entre els mateixos companys de classe, i després, si s'escau, amb la intervenció del tutor/a.
- Concretar els aspectes organitzatius i funcionals i els procediments de seguiment i avaluació.

b) Continguts informatius:

- Informar en tot moment als alumnes dels objectius que volem treballar amb ells i de la forma i el contingut amb el que els avaluarem.
- Informar a les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills.
- Facilitar a les famílies el dret i deure de participar i implicar-se.

c) Continguts formatius o orientadors:

- Fomentar el major autoconeixement de l'alumnat.
- Desenvolupar estratègies de millora de l'autoconcepte personal, escolar i social.

La direcció del centre designarà un tutor/a per a cada grup per tal de coordinar l'acció tutorial, tenint en compte l'etapa educativa d'Infantil o de Primària.

2.6 Comissions de treball

Dins l'organització del claustre de professors es crearan unes comissions de treball intern. Aquestes seran:

- . Comissió de Biblioteca. Una vegada al mes
- . Comissió d'Escoles Verdes. Una vegada al trimestre
- . Comissió d'Informàtica. Una vegada al trimestre
- . Comissió de Festes. Dos vegades al trimestre
- . Comissió d'atenció a la diversitat. Un cop al mes.

Aquestes s'encarregaran de prendre decisions i comunicar-les a la resta del claustre sobre aspectes referents a cada un dels temes concrets.

Es reuniran un cop per setmana establert en la programació anual de centre, i sempre que sigui necessari.

El criteri de creació de les comissions s'estableix tenint en compte els interessos i motivacions del professorat. S'intenta que hi hagi com a mínim tres representants a cada comissió. En el cas que algun mestre hagi de formar part de més d'una

comissió es tindrà en compte que una de les comissions requereixi menor temps de dedicació.

3. RECURSOS HUMANS

3.1 Drets i Deures dels Professors.

3.1.1 Drets.

- . A que se li respecti llur dignitat personal i professional.
- . A disposar pedagògicament i professional de les mesures per la conservació de l'ordre intern de llur tutoria, a excepció dels càstigs corporals.
- . A ser respectat en quant llurs principis cívics, morals i religiosos.
- . Tindran dret a manifestar llur disconformitat mitjançant els òrgans corresponents.
- . Convocar per pròpia iniciativa als pares o tutors per tractar d'assumptes relacionats amb la problemàtica de llur tutoria.
- . Llibertat de sindicació.
- . Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- . Participar activament en la gestió del Centre a través del Consell Escolar.
- . A ser escollits per qualsevol dels càrrecs unipersonals.
- . Dret de reunió sempre que no pertorbi el normal desenvolupament de les seves activitats docents.
- . Convocar els pares o tutors dels alumnes per a tractar assumptes generals. El director tindrà coneixement de les convocatòries.
- . Elecció de grau o nivell seguint aquest ordre: propietaris definitius, propietaris provisionals, funcionaris en pràctiques i interins. Si coincideixen professors/es en l'ordre anterior es tindrà en compte l'antiguitat al centre i l'antiguitat al cos.
- . Els representants del Claustre en el Consell Escolar, faran de canalitzadors de les opinions dels professors/es, reflectint-ho en les preses de decisions.

3.1.2 Deures.

- . Formar part del Claustre i assistir a les reunions d'aquest participant activament en la gestió del centre.
- . Escollir els seus representants en els òrgans col·legiats.
- . Llur exercici professional s'ha d'orientar cap a les finalitats definides a la Llei d'educació vigent.

- . Tots aquells professors/es que tinguin càrrecs, tant unipersonals com de destí, compliran amb l'esmentada missió, d'acord amb la normativa vigent.
 - . Assistència puntual al Centre, en cas d'absència, justificar-la pel conducte reglamentari.
 - . Portar a cap els controls, avaluacions i estadístiques corresponent a llurs tutories.
 - . Responsabilitzar-se de tenir al dia la documentació oficial i la interna del centre segons correspongui a la seva tutoria.
 - . Responsabilitzar-se del bon funcionament de les dependències comunes. (Especialment, de la sala de professors i dels electrodomèstics i altres màquines que conté).
 - . Els tutors han d'anar a recollir els alumnes a les fileres amb puntualitat, a les 9:00h i a les 15:00 a les entrades de l'edifici. Cicle Inicial i Educació infantil entraran i sortiran per l'accés d'Infantil i els Cicles Mitjà i Superior per l'entrada principal de l'edifici.
- A les 11:00h es recolliran els alumnes al pati de l'escola. En ambdós casos els mestres han d'acompanyar als alumnes a les aules i controlar que baixin les escales amb ordre pel costat de la paret.
- . Comunicar a la direcció del centre qualsevol variació de la dinàmica general, com poden ser sortides no contemplades al Pla Anual, entrades de pares al recinte per fer determinades activitats, ... També es comunicarà la intenció de canviar llibres de text, de lectura, material escolar, abans de fer-ho als pares.
 - . Complir i fer complir el reglament del NOFC.
 - . Utilitzar sancions o càstigs d'acord amb el present reglament.
 - . Els professors són responsables de les accions realitzades pels seus alumnes durant la jornada escolar.

3.2. Admissió i matriculació.

Aquest centre, és l'únic que hi ha al municipi.

Els criteris d'admissió seran els que contempli la normativa vigent.

3.3. Adscripció i promoció d'alumnes.

Tenint en compte la normativa vigent en el *DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'Ordenació dels ensenyaments de l'Educació Primària que recull l'ORDRE*

ENS/164/2016, de 14 de juny de 2016, per la qual determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'Educació Primària, el centre estableix els següents criteris de promoció dels alumnes:

- . La decisió que un alumne resti un any més en qualsevol dels tres cicles es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'Educació Primària. La decisió la pren la comissió d'avaluació havent escoltat la família, els quals tenen veu però no decisió.
- . Els alumnes podran romandre un any més en el cicle d'educació infantil, havent considerat les modificacions curriculars individuals que pot autoritzar el Departament d'Ensenyament segons l'article 9 del Decret 75/92.
- . Els alumnes s'incorporaran al cicle inicial de l'Educació primària l'any natural en què compleixin 6 anys.
- . Els alumnes que canvien d'etapa (Primària a Secundària) tenen un centre adscrit i per tant, la plaça reservada. En el cas de la nostra escola aquest centre és l'IES Pallaresos.

* veure annex ordre d'avaluació

3.4. Drets i deures dels alumnes.

A més dels establerts en el *Capítol 2, Article 21 i 22 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol (LEC)* el centre considera que els alumnes tenen els següents drets i deures :

Els alumnes tenen dret a:

- . Rebre una educació integral i de qualitat.
- . Rebre un tractament individualitzat en funció de les necessitats que es derivin.
- . Tenir informació del procés ensenyament - aprenentatge que se'ls ofereix.
- . Ésser educats en la responsabilitat i en el respecte mutu.
- . Ser atesos quan s'esdevingui una situació de risc o perill per al propi alumne o per la resta de la comunitat educativa.

Els alumnes tenen el deure de:

- . Assistir a classe.
- . Participar en les activitats educatives del centre.
- . Esforçar-se en l'aprenentatge i en desenvolupament de les capacitats personals.
- . Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- . Respectar i no discriminar als membres de la comunitat educativa.

- . Complir les normes de convivència del centre.
- . Contribuir i col·laborar en les activitats pròpies del centre.
- . Fer un bon ús de les instal·lacions i del material del centre.

* Veure Annex 2 Decret Autonomia i LEC

3.4.1 Mesures correctores i/o sancionadores davant de determinats comportaments perjudicials per a la convivència.

Capítol 2, Article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol (LEC)

El Decret 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm 4670) excepte l'article 4 i títol 4 que queden derogats pel nou Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.2010) en els articles 23, 24, 25 els quals regulen les mesures de de prevenció de la convivència, mesures correctores i sancionadores, i procediment de correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència i la Disposició adicional 19a que regula la responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència.

El centre, creu convenient establir un protocol d'actuació quan es presenti algun tipus de falta perjudicial per a la convivència al centre i, per això exposa les següents sancions segons els casos i, a poder ser, sempre amb un acord amb les famílies:

1. Quan el comportament d'un alumne perjudica el bon funcionament de l'aula:
 - Parlar amb la família per tal d'assabentar-los de la situació. Aquesta ha de treballar amb l'alumne des de l'àmbit familiar per tal de solventar les actituds contradictòries.
De manera puntual els mestres podran mantenir els/les alumnes a l'aula durant l'hora d'esbarjo per acabar feines o haver tingut un comportament inadequat durant les hores dedicades als aprenentatges sempre respectant el dret a l'esmorzar.
 - Si l'actitud persisteix es sancionarà a l'alumne amb la suspensió del dret de participar en activitats i/o sortides organitzades pel centre educatiu.
 - Si l'actitud continua distorsionant els aprenentatges dels altres alumnes, es donarà una carta d'amonestació a la família de l'alumne advertint de la possibilitat d'expulsió del centre.
 - Si l'actitud persisteix, s'expulsarà a l'alumne en qüestió durant un període comprès entre 1 i 3 dies depenent de la gravetat de la situació.

2. Quan la conducta impliqui una manca de respecte cap a l'autoritat del mestre:
 - Parlar amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i que, per la seva part prenguin les mesures correctores pertinents dins de l'àmbit familiar.
El centre proposarà a la família l'expulsió d'un dia de classe i es farà efectiva previ acord dels progenitors. Si els progenitors no cedeixen a l'acord, serà la direcció del centre que executarà la sanció previa comunicació al Departament d'Educació i seguint els passos correctes.
A més, l'alumne en qüestió haurà de realitzar un treball relacionat amb la falta comesa i, en el termini de 15 dies, l'exposarà davant de la resta de companys de classe i de l'equip directiu. També se li retirarà el dret a participar en totes les sortides i/o activitats organitzades pel centre durant el curs en el que es troba l'alumne.
Pel que fa a alumnes de 6è, se'ls permetrà participar en la sortida de final de curs sempre i quan es vegi modificada la conducta des del dia de la falta fins a finals del curs en vigor.
Si el **treball no es presenta** s'imposaran noves mesures correctores. En aquest cas s'executarà una sanció de 2 dies d'expulsió i la supressió del dret a participar en les sortides organitzades al centre (qualsevol tipus de sortida i qa qualsevol cicle)

3. Quan la conducta impliqui una manca de respecte cap a l'autoritat del mestre i es produeixin danys físics:
 - L'alumne serà expulsat del centre per el període que es determini en aquell moment prèvia comunicació a la família. També li serà denegat el dret a assistir a les sortides i activitats que es realitzin al centre durant el curs escolar en qüestió. *En aquest cas es tindran en compte les sancions regulades en l'article 37 de la Llei d'educació i l'Article 23 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.*

4. Quan la conducta impliqui una manca de respecte a les instal·lacions i mobiliari:
 - La família haurà de fer càrrec de la despesa econòmica ocasionada pel la conducta del seu fill/a i l'alumne serà sancionat amb la suspensió de la participació en les sortides i a realitzar una activitat d'utilitat social per al centre.



Per tal d'executar algun tipus de sanció, es reunirà la **Comissió de Convivència** del centre formada per 1 mestre i un/a pare/mare del centre i el director/a, s'estudiaran les faltes comeses i s'aplicarà la sanció corresponent d'acord amb el que marca la Llei i les normes de d'organització i funcionament del centre educatiu.

Des del centre es farà un treball de mediació amb l'alumne afectat i la resta d'alumnes del seu grup classe per tal d'aprendre a solucionar conflictes i millorar actituds.

* En qualsevol dels casos anteriors es portarà un registre de seguiment de les actituds de l'alumne (a partir de la primera falta) per tal de poder justificar una futura sanció.

* Veure annex decret autonomia

3.5. Drets i deures dels pares.

3.5.1 Drets.

- . Vetllar pel compliment dels compromisos establerts pel centre en el marc de la Carta de Compromís Educatiu.
- . Vetllar pel compliment dels drets de llurs fills.
- . Escollir els seus representants i participar activament en la gestió del centre a través del consell escolar.
- . Ser informats periòdicament del resultat de les avaluacions, activitats educatives i del perfeccionament o recuperació del seu fill/a.
- . Ser atès pel personal del Centre, tenint en compte l'horari disposat per tal activitat.
- . Ser informat dels objectius del Centre, així com de la seva organització, activitats i règim de disciplina.

3.5.2 Deures.

- . Vetllar pel compliment de la Carta de Compromís Educatiu
- . Conèixer i complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- . Facilitar i col·laborar en el compliment dels deures dels seus fills, establerts en aquest reglament.
- . Facilitar als seus fills els mitjans necessaris per a dur a terme les activitats que els indiqui el professorat.
- . Comunicar o justificar per escrit, al professor tutor, les faltes d'assistència dels

seus fills.

- . Vigilar i controlar les activitats escolars dels seus fills.
- . Acudir al Centre quan sigui requerit i entrevistar-se periòdicament amb els professors a les hores destinades per aquesta finalitat.
- . Cooperar amb el Centre amb tot allò relacionat amb l'educació dels seus fills.
- . Responsabilitzar-se de l'assistència diària a classe, amb puntualitat, netedat i altres condicions exigibles.
- . Respectar l'horari establert pel que fa a visites amb els tutors i la Direcció.
- . Informar al centre de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill.

3.6. Associació de Pares (AMPA)

Poden ser membres de l'AMPA tots els pares/mares o tutors legals dels alumnes del Centre.

Objectius de l'AMPA.

- . Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills .
- . Promoure la participació dels 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 als Consells Escolars.
- . Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- . Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del Centre per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la Llei.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà l'autorització de l'Ajuntament i prèvia sol·licitud de la Junta Directiva i la comunicació a la direcció del centre.

L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb l'Ajuntament.

Un membre de l'AMPA del centre serà designat per formar part com a representant al Consell Escolar.

3.7. Personal d'administració i serveis.

El centre disposa d'una auxiliar administrativa a mitja jornada.

Funcions.

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- . Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- . Despatx de la correspondència.
- . Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- . Gestió informàtica de dades.
- . Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- . Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, ...).
- . Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, ...
- . Manteniment de l'inventari.
- . Control de documents comptables simples.
- . Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, ...)

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

Jornada.

La jornada de treball del personal auxiliar d'administració és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC num. 4681, de 21.07.2006).

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Hi ha personal de neteja contractat per l'Ajuntament de la població. Aquesta feina, d'acord amb el Consell Escolar, s'haurà de realitzar sempre fora d'horari escolar.

4. RECURSOS MATERIALS

4.1. Mobiliari i material.

El mobiliari i material escolar no fungible del centre es relaciona de manera detallada a l'inventari general.

L'AMPA podrà fer ús del material esportiu del centre en la realització de les activitats extraescolars i prèvia autorització de l'equip directiu.

Aquesta es farà responsable dels desperfectes que es puguin ocasionar en els transcurso de les activitats durant el curs i reposarà allò que estigui malmès.

4.2. Utilització de les instal·lacions escolars.

Poden utilitzar el servei de l'edifici escolar a més dels membres de la comunitat educativa (alumnes i professors/es), l'AMPA i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives, prèvia sol·licitud a l'Ajuntament i a la Direcció del centre.

4.3. Els llibres de text.

Els llibres de text no poden ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim d'ús de quatre anys tret dels corresponents al Cicle Inicial que són considerats material fungible.

Si es volen substituir abans de quatre anys, cal demanar l'autorització a la Delegació dels Serveis Territorials d'educació a Tarragona, previ acord del Consell Escolar, sempre adjuntant la raó pedagògica en que es basa la substitució del llibre.

L'escola posa a disposició de els famílies un sistema de reutilització dels llibres de les àrees instrumentals a partir de Cicle Mitjà. Aquest sistema inclou una quota en concepte de lloguer (40€) i una en concepte de fiança (40€), la qual es retornarà a la família al finalitzar 6è.

Si un alumne malmet algun dels llibres, aquest cal que sigui reposat per a la família. Si no es compleix aquesta norma, el diners seran retirats de la fiança corresponent havent d'abonar-la de nou el curs següent si es vol continuar gaudint del programa de reutilització.

4.4. Ús del xandall i la bata

A classe d'Educació Física s'ha de portar roba esportiva (el xandall de l'escola és recomanable), i a Primària, és obligatori portar samarreta de recanvi, tovallola i/o tovallolletes humides. Si algun alumne vol portar colònia o desodorant, aquest no anirà ni en ampolla de vidre ni vaporitzador per tal d'evitar lesions a la vista.

És recomanable a les excursions portar el xandall de l'escola.

És recomanable utilitzar bata al menjador i a les hores de Plàstica a l'Educació Infantil.

En tots els casos cal que la roba vagi marcada amb el nom de l'alumne i, en el cas de la bata i jaquetes, amb una cinta per poder penjar-la.

4.5. Mòbils, consoles i joguines.

No està permès l'ús del mòbil a l'escola. En cas de què algun alumne el porti per necessitat familiar, cal que el tingui parat i guardat a la motxilla.

Els alumnes portar joguines petites i/o pilotes per compartir amb els companys a l'hora d'esbarjo. També podran portar altres materials autoritzats pel tutor.

Si un alumne porta aquest tipus de material al centre (mòbil, joguina...) i aquest s'extravia i/o es trenca, ni el centre, ni la direcció, ni el tutor es faran responsables de la pèrdua o deteriorament d'aquest material.

4.6. Ús dels dispositius digitals

Tal com recullen els articles 36, 37 i 38 de la LEC i dins del Pla d'Estratègia Digital de Centre, les NOFC han de recollir l'ús dels dispositius digitals de l'escola, la seva organització i les mesures correctores i sancions davant d'un ús irresponsable dels mateixos. Aquestes mesures les trobarem també a l'**Estratègia Digital de Centre**.

- **Ús i organització dels dispositius**

- **Ordinadors portàtils del Departament d'Educació (alumnes):** els alumnes de Cicle Superior utilitzen el portàtil a l'aula. Només en casos excepcionals d'haver de fer tasques a casa i no disposar d'ordinadors en el domicili s'autoritzarà a l'alumne a emportar-se'l.

Les famílies signen un document de compromís d'ús responsable del dispositiu. Aquests ordinadors es guarden a l'aula i dins l'armari de càrrega corresponent. Són d'ús personal de cada alumne.

- **Ordinadors portàtils del Departament d'Educació (mestres):** els mestres es fan responsables del bon ús dels dispositius.

Aquests ordinadors són d'ús personal.

- **Tauletes i portàtils escola:** Els alumnes de Primària utilitzen les tauletes de manera regular per tal de treballar diferents aspectes del currículum. Es guarden a l'armari de càrrega situat a l'aula de suport de Cicle Mitjà.

- **Mesures correctores i sancions (alumnes)**

En el cas de què un/a alumne/a, ja sigui de manera intencionada o per negligència, causi danys als dispositius digitals del centre, se li aplicarà una sanció econòmica equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. L'escola consultarà una empresa especialitzada per tal de fixar el cost.

Es consideraran desperfectes:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa d'estar operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua del carregador.

4.7. Ús de l'agenda

S'ha de potenciar l'ús de l'agenda a tots els cicles.

Es començarà a utilitzar a P3 en format porta-documentos i es farà a tots els cursos. Es recomana el model d'agenda de l'escola per a facilitar-ne la gestió a l'aula.

5. Recursos funcionals.

5.1. Ensenyaments alternatius i ensenyament de la religió catòlica.

El Centre oferta l'ensenyament de la religió catòlica que és opcional i voluntària per als alumnes.

Els alumnes que escullin l'opció Educació en Valors cívics i culturals, realitzaran activitats relacionades amb aquets pràctica.

En tota l'Educació Primària es pot canviar de religió a ensenyaments alternatius a l'inici d'un nou curs escolar.

5.2. Programa de salut escolar.

L'execució del programa de salut escolar correspon a Sanitat, mitjançant el professional dels cossos de funcionaris al servei de la sanitat.

Els pares seran informats de la necessitat d'administrar les vacunes i en cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Al centre es realitzaran les revisions mèdiques corresponents a partir de P4 i les revisions buco-dentals als alumnes de 1r a 6è.

Tractament de pols

En cas que un alumne assisteixi al centre i es detecti que té pols o les seves llèmenes, s'avisarà immediatament a la família per tal que recullin amb la màxima urgència possible l'alumne per a evitar possibles contagis a la resta d'alumnes.

Des del centre es repartirà una circular informativa a la resta de famílies de la seva classe on s'informarà de l'existència dels pols i/o llèmenes, per tal que prenguin les mesures oportunes.

Fluor

Els alumnes de Cicle Inicial i Mitjà realitzaran els glopejos periòdics de fluor sempre que s'obri el programa.

5.3 Celebració d'aniversaris al centre.

Els alumnes d'educació infantil podran celebrar els seus aniversaris al centre.

No es recomana l'ús de productes de dubtosa procedència, pel risc de possibles intoxicacions.

No s'autoritzarà que ho facin els alumnes de primària.

5.4. Entrada i sortida de persones al centre.

Durant les hores de classe, no es permetrà l'entrada a les aules de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Ensenyament i d'aquell altre que estigui autoritzat. Pel que fa a l'entrada de persones alienes a la comunitat escolar, s'entendrà també com a hores de classe el temps d'esbarjo.

Qualsevol persona que entri a l'escola per a una estada superior a 5 min, caldrà que passi per secretaria a signar un registre tant en el moment de l'entrada com de la sortida.

Per tal de no interrompre la tasca docent només s'hi podrà entrar en casos d'urgència.

Les sortides d'alumnes del centre dins l'horari escolar, solament es faran per motius justificats i amb el permís del professor tutor/a o del director/a. És convenient que l'alumne porti una notificació dels pares i l'ensenyi al mestre/a tutor el qual la signarà per tal de donar la seva conformitat.

Cal que el vingui a buscar una persona responsable, pare, mare o tutor legal. En cap cas l'alumne marxarà sol durant l'horari lectiu.

A partir de 3r de primària , els pares han de signar el model d'autorització corresponent per tal que els seus fills/es puguin marxar sols del centre en finalitzar les classes.

També s'ha de comunicar expressament i per escrit a la direcció del centre i al tutor, quines persones no estan autoritzades a recollir-lo.

Si no venen a recollir algun nen, primer es trucarà a la família, i en cas de no localitzar-la s'esperarà un temps prudencial deixant a l'alumne del conserge del centre el qual finalitza l'horari a les 17:30.

A partir de les 17:00 i si no es presenten a buscar l'alumne es seguirà el procediment que marca la normativa (trucar als mossos d'esquadra o al jutge de pau de la població el telèfon dels quals està exposat al taulell de la secretaria del centre).

En el cas que un alumne es faci mal, s'avisarà a la família. Si no es pot contactar amb ella, en un cas greu es cridarà a l'ambulància i si no ho és, se'l portarà a la consulta mèdica de guàrdia més propera.

Sempre que els alumnes facin sortides fora del centre hauran de portar una autorització signada pels pares o tutors. En cas de no participar-hi també ho han de comunicar per escrit i signat.

5.5. Drets d'imatge.

Cada curs, al començament, es passarà un full als pares perquè signin l'autorització conforme estan d'acord amb que els seus fills surtin a les fotografies del centre per tal de ser publicades a la revista del poble o en el bloc del centre (<https://agora.xtec.cat/escolaguillemedeclaramunt/>). En el cas que la família no signi l'autorització, l'alumne no podrà sortir a cap fotografia del centre.

5.6. Activitats complementàries.

Les activitats complementàries 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 dels alumnes mitjançant el desenvolupament en determinats aspectes del Projecte Educatiu. Aquestes activitats són : sortides, festes, celebracions.....

L'horari de les activitats programades té per als professors/es la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Quan un/a tutor/a gaudeix de reducció de jornada laboral, aquest/a i la seva mitja jornada (les dues persones) assistiran amb els seus alumnes a les activitats que es realitzin fora del centre si tenen una durada de dia sencer. Si aquestes activitats tenen una durada de mitja jornada hi anirà el/la professor/a que li correspongui estar amb els alumnes en aquest període de temps.

Els alumnes que participin en l'activitat fora del centre, els caldrà l'autorització signada pels pares o tutors legals.

Així mateix, els alumnes que no hi participin, també han de portar la no autorització signada i seran atesos igualment al centre de la manera més adequada.

El nombre de professors acompanyants serà el que s'ajusti a la normativa de començament de curs.

Si un professor, per tal d'aconseguir una major vigilància i seguretat, ha d'acompanyar a un altre grup sense dur els seus alumnes, aquests seran atesos al centre segons l'organització exposada anteriorment i faran els treballs programats.

Serà requisit indispensable estar al corrent de pagament de les quotes de material i llibres per tal de poder assistir a qualsevol sortida que sigui de pagament.

L'escola es reserva el dret de no acceptar un alumne per reiteració de faltes lleus o greus, així com per mal comportament o impagats.

5.7. Transport escolar.

El nostre Centre disposa de transport escolar col·lectiu. Rebem alumnes de la resta de poblacions que pertanyen al municipi i que no tenen escola. També venen alumnes del municipi de Renau.

El Reial Decret 443/2001, de 27 d'abril (BOE núm. 105, de 2-05-01) regula el servei sobre condicions de seguretat en els transport escolar de menors.

El Consell Comarcal del Tarragonès té elaborats els criteris d'ús del servei de transport escolar col·lectiu.



En cas que un alumne usuari del transport escolar col·lectiu no utilitzi aquest servei, els pares hauran de notificar per escrit al tutor quina persona serà l'encarregada de recollir-lo.

Quan un alumne resta més d'un mes sense utilitzar el servei de transport, el centre, atenent a les ordres del Consell Comarcal, procedirà a donar-lo de baixa.

* Veure Annex normativa de transport

5.8. Reglamentació tècnico-sanitària de menjadors escolars.

Les instal·lacions i el personal del menjador, han de complir les normes dictades pel Departament de Sanitat.

El decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC 2208 de 20-05-1996) regula el servei escolar de menjador dels centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament. (Annex 5)

L'Ajuntament de la Secuita gestiona el servei de menjador.

L'AMPA contracta el monitoratge i té elaborat un reglament i documentació sobre les seves funcions i l'ús del menjador (torns de vigilància i de dinar, hores d'esbarjo del migdia....).

* S'adjunta annex normativa i funcionament del menjador.

5.9. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.

Es prohibeix fumar i beure begudes alcohòliques en qualsevol dependència del recinte escolar. Si dins el centre es donés el cas de trobar alumnes consumint alguna d'aquestes substàncies es treballaria el tema amb els alumnes, dins de l'aula i també des de casa amb la col·laboració dels pares i es prendrien les mesures disciplinàries corresponents d'acord amb el Decret d'Autonomia de centres del 5 d'agost del 2010.

6.- Referents normatius

6.1- Òrgans Unipersonals.

Títol 2, Capítol 1, Article 30, 31, 32 i 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.2010)

Les funcions les estableixen els articles 99.1 i 142 i 147.4 de la Llei d'educació

6.2. Òrgans Col·legiats de Govern. Consell escolar i claustre de professors.

- Composició, funcionament i comissions de treball.

Títol 2, Capítol 3, Articles 45, 46, 47 i 48 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.2010)

Articles 146, 148 i 152 de la Llei d'educació.

- Composició, renovació dels membres i claustre

Títol 1, capítol 4. Articles 26, 27, 28, 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.2010)

6.2.- Drets i deures dels alumnes.

- Decret 279/2006, de 4 de juliol de 2006 (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

- Capítol 2, Article 21 i 22 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol (LEC)

6.3.- Mesures correctores i/o sancionadores davant de determinats comportaments perjudicials per a la convivència.

- Capítol 2, Article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol (LEC)

- El Decret 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4670) excepte l'article 4 i títol 4 que queden derogats pel nou Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.2010) en els articles 23, 24, 25 els quals regulen les mesures de de prevenció de la convivència, mesures correctores i sancionadores, i procediment de correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència i la Disposició addicional 19a que regula la responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència.

6.4.- Servei de menjador escolar.

- Decret 160/1996, de 14 de maig 1996 (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

6.5.- Servei de transport escolar.

- Reial decret 443/2001, de 27 d'abril (BOE núm. 105, de 2.5.01).

- Reial decret 894/2002, de 30 d'agost (BOE núm. 209, de 31.8.02).

- BOE núm. 137, de 09.06.03.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Guillem de Claramunt
La Secuita



- Reial decret 965/2006, d'1 de setembre (BOE núm. 212, de 5.9.06).