

Normes d'organització i funcionament de centre.



ESCOLA LES DEVESES

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	Pàg.4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	Pàg.5
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.	
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	Pàg.6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	
Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.	
Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.	
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	
Secció 1. Consell Escolar.	
Secció 2. Claustre del professorat.	
Capítol 3. Equip directiu.	
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica	
Secció 3. Coordinador/a lingüístic.	
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.	
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	Pàg.17
Capítol 1. Organització del professorat.	
Secció 1. Equips docents / de cicle.	
Secció 2. Comissions d'avaluació.	
Secció 3. Comissions.	
Secció 4. Altres	
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.	
Capítol 6. Mestres especialistes.	
Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.	
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	Pàg.23

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

Capítol 2. Mediació escolar.

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

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

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

Pàg.27

Capítol 1. Drets i deures

Capítol 2. Informació a les famílies.

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

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

Capítol 7. Altres qüestions.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Pàg.33

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

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

Secció 4. Visites dels pares.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 6. L'esbarjo i les celebracions.

Secció 7. De les absències.

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

Secció 9. Beques i ajuts.

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

Secció 11. Seguretat i higiene.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

Secció 13. Aspectes funcionals de caire pedagògic.

Secció 14. Altres aspectes i normes d'us, d'organització i funcionament.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

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

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

NOFC ESCOLA LES DEVESES

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

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

Capítol 7. Altres.

DISPOSICIONS FINALS

Pàg.44

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'autonomia organitzativa dels centres que presta el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124).

El NOFC ha d'ésser una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, i establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen aquesta Comunitat Escolar.

Cal que garanteixi els drets que la legislació atorga a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu, així com poder disposar de mecanismes adequats per modificar i canviar el que calgui. Per tant, sempre, el NOFC tindrà un caràcter modificable, i d'adaptació actualitzada.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

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

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

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

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

Director/a (El Decret 155/2010)

1. Funcions i atribucions

1.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

1.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

2. Consideració d'autoritat pública

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

2.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

3. Funcions de representació

3.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

3.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

4. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres

plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

5. Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

6. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

7. Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

8. Funcions específiques com a cap del personal del centre

8.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

9. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

9.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

9.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

9.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

10. Altres atribucions en matèria de personal

10.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

10.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

10.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Cap d'estudis:

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Supervisar l'acompanyament que fan les coordinadores dels nous mestres.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Fer les comandes del material fungible.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un mestre, un alumne o representant dels pares i mares.

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

El director o directora, que el presideix.

El/La cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

5 representants del professorat elegits pel claustre.

5 representants dels pares elegits entre ells.

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

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

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

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. 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.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. 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.

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

Comissió econòmica:

Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió permanent/convivència:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

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

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

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

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

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

Funcionament del claustre:

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

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

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

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

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

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

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

Només es poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren a l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan co-legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot a favor de la majoria absoluta (L26.2010)

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

(Entenem majoria absoluta un mínim de la meitat més un dels vots emesos. Es denomina majoria simple vol dir més vots a favor dels que són en contra. És a dir, es tria l'opció que obtingui més vots que les altres. Si hagués abstencions, aquestes no es tenen en compte per al recompte.)

Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En el cas de substituïts, terços i mitjes es posaran d'acord amb la persona titular i emetran un únic vot. Si aquesta última no hi fos present, el substituït, el terç o la mitjà emetria el vot.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

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

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

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

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

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

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

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

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

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

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

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

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

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

El nomenament dels coordinadors és d'un any. El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Secció 1. Coordinadors de cicle:

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

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer una escrita dels acords, donar-lo a conèixer al/la E.Directiu, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Fer l'acompanyament dels mestres que s'incorporen al centre.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

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

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. 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.
- d. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals:

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

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

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

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

Hi ha els següents cicles:

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

Són funcions dels equips de cicle :

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

Els equips de cycle es reuneixen setmanalment (o quinzenalment quan les circumstàncies ho exigeixin) i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

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

Secció 2. Comissions d'avaluació.

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

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

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

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

El/La coordinador/a de cycle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

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

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

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

Secció 3. Comissions.

Comissió pedagògica:

És formada per la cap d'estudis i pels coordinadors de cycle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cycle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió TIC: comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules, la dinamització del blog i l'actualització de l'apartat general. També realitzarà tasques de manteniment i n'encomandarà al tècnic informàtic destinat al centre.

Comissió CAD: formada com a mínim per una persona de l'equip directiu, mestres d'EE, mestre d'aula d'acollida si n'hi ha i psicopedagog/a de l'EAP.

Comissió pedagògica: formada com a mínim per una persona de l'equip directiu i els coordinadors.

Comissió social: formada per una o més persones de l'equip directiu, mestre d'EE, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP i l'educador social.

Comissió de full informatiu: formada per diferents mestres s'encarregarà d'elaborar la publicació mensual tot fomentant la màxima participació de l'alumnat. Es farà arribar un esbós a l'E. Directiu abans de la seva impressió.

Comissió de l'hort: formada per diferents mestres, es treballarà conjuntament amb les mares i pares encarregats de l'hort per tal de dinamitzar aquest espai tot elaborant un pla d'activitats que es durà a terme en els cursos que s'acordi al principi de curs.

Comissió de biblioteca: formada per diferents mestres i 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. (És funció del grup-classe que visita la biblioteca deixar-la com la ha trobat.)

Comissió de festes: formada per diferents mestres. S'encarrega de l'organització de la celebració de les festes tradicionals que es celebren al centre. Al principi de curs elaborarà una proposta de les festes que es celebraran que serà presentada al claustre per la seva aprovació.

Es celebraran de forma conjunta les festes de la Castanyada, Nadal, Carnestoltes i Sant Jordi.

La festa de final de curs i la de l'aigua s'organitzaran per cicles i per tant no cal que hi hagi una comissió específica.

Cada comissió triarà una persona responsable o portaveu. La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions serà quinzenal, la CAD és cada dos mesos i la comissió social un cop a la setmana.

Secció 4. Altres

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

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

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

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)

e) Alumnes amb NEE.

f) Origen o procedència.

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

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant la seva escolarització. No obstant, al finalitzar l'etapa d'infantil es valorarà la necessitat de tornar a organitzar els grups-classe. A més, es podrà proposar de forma excepcional i justificada un canvi per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

En cas que a l'acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.

b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius

c. Modificacions del currículum: els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

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

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

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

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

- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

- Quantitat d'alumnes de cada classe.

- Priorització als nivells educatius inferiors P3 i 1r.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

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

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

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

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

a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

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

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

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

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

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

Capítol 6. Mestres especialistes i personal educador d'educació especial.

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

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

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

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

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :
 - a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 - c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- 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.

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...); ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene,alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

Capítol 7. Altres - Deures

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

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

S'acorda que els deures es donaran a:

CI: a primer, un dia a la setmana, de divendres per dilluns. A segon dos dies, de dimarts per dijous i de divendres per dilluns.

CM: dos dies per setmana, de dilluns per dijous i divendres per dilluns. (Càrrega de feina 20-30 minuts.)

CS: tots els deures es donen a principis de setmana i hi ha una setmana de marge per fer-los. A la sessió de gran grup en llengua catalana es donen els deures de català que s'hauran de presentar al cap d'una setmana. El mateix amb llengua castellana, medi etc.

A més, la lectura d'un llibre de la biblioteca d'aula durant el cap de setmana i del dossier de deures de vacances de nadal i d'estiu.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Tutoria

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran , d'entre altres:

- Pel que fa a l'aula:
 - o A les sessions d' habilitats socials a EI i a les sessions de tutoria a EP es programarà el treball de l'E.Emocional, la resolució de conflictes/assemblea i les normes de convivència del centre i l'aula. A més, de forma transversal i com a línia d'escola es duran a terme les accions sistematitzades i activitats puntuals que apareixen en el document "*El treball de les emocions*".
 - o Treballar diàriament els hàbits pactats (veure document d'hàbits).
- Pel que fa al centre:
 - o Es tractaran els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
 - o S'afavorirà una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.

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

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

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

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

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

La comissió de convivència del centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre utilitza en el procés de gestió de conflictes sempre que sigui pertinent.

Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació.

Capítol 3.- Normes de caire general de l'escola i règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Normes de caire general a l'escola per l'alumnat

- L'estudi constitueix el teu deure bàsic, que comporta l'aprofitament de les teves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Has d'entrar i sortir de l'escola per les portes indicades. Quan entris a una aula has de saludar de forma educada. No pots sortir del recinte escolar sense permís.
- Quan hagi de sortir per algun motiu, cal que els pares et vinguin a recollir.
- Cal que programis el teu temps per arribar a l'hora a l'escola puntualment.
- A classe cal respectar el treball dels companys. El silenci i l'ordre hi ajudaran.
- Aprèn a escoltar. Si has de parlar, demana-ho aixecant el braç i espera el torn de paraula.
- Cal estar a l'aula ben assegut i comportar-te correctament.
- Durant les classes no pots sortir al lavabo. Acostuma't a anar-hi abans d'entrar a l'escola, durant l'esbarjo o després de les classes. Si et cal, demana permís al mestre. (Primària)

- A l'escola promovem l'alimentació saludable, per tant, no pots menjar llaminadures, pastisseria, xocolata, sucs, iogurts ni cap altra beguda a l'escola.
- Has d'esmorzar a casa. A l'escola podeu portar fruita (pelada) o un petit entrepà en una carmanyola.
- Respecta i fes un bon ús de les instal·lacions, dels materials d'ús comú i dels mitjans electrònics que es posin al teu abast per a la tasca educativa. Manté l'ordre i la neteja de l'espai que ocupes personalment a la classe (taula i cadira) i com a grup (classe i altres aules, papereres, pissarra, lavabos...).
- En finalitzar les classes cal posar les cadires sobre les taules per facilitar la neteja.
- És important pujar i baixar les escales de manera correcta i educadament.
- En tocar el primer timbre quan finalitza l'estona d'esbarjo cal recollir i anar al lavabo. Quan sona el segon timbre cal fer la fila correctament.
- En sortides fora del centre escolar, s'han de seguir les indicacions dels mestres i/o acompanyants i mostrar-se respectuosos amb l'entorn i la resta de persones.
- Tindràs el calaix ordenat i disposaràs de tot el material que sigui necessari per tal de no molestar els companys. Els abrics i les bossetes cal penjar-les al penjador. Les motxilles al respatller.
- No s'autoritza portar i usar el mòbil ni aparells electrònics en tot el recinte escolar.
- És obligatori l'ús de la bata a infantil. Has de vestir de manera adequada i no portar cap tipus de roba sobre el cap, excepte quan vagis d'excursió. Quan facis educació física has de portar xandall i calçat esportiu.
- No es poden portar joguines, diners, cromos i mòbils a l'escola.
- Fes arribar a casa totes les informacions que es donen des de l'escola a través de circulars o l'agenda.
- Tots ens hem de sentir respectats. Evita les baralles i el vocabulari groller. Hem de demanar les coses amb educació i donar les gràcies.
- Respecta i obeeix el personal de l'escola (mestres i personal no docent). Has de tenir cura de les indicacions que et facin.
- Si et quedes a dinar a l'escola, al menjador has de tenir sempre una actitud correcta i respectuosa. Acostuma't a menjar de tot i fes cas de les persones responsables.
- Fes un bon ús de les papereres.
- Quan estiguis malalt t'has de quedar a casa.
- A les sortides només podreu marxar amb les persones que han autoritzat els vostres pares o tutors legals.
- Per les faltes lleus, greus o molt greus s'aplicarà la normativa segons les NOFC.

Per contribuir al compliment d'algunes normes i potenciar la participació de l'alumnat els encarregats poden desenvolupar tasques de suport i control que li assigni el tutor.



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

CONDUCTES NO PERMESES	
FALTA LLEU	FALTA GREU
<p>Aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> Faltar el respecte o ofendre a companys en casos puntuals: insultar, riure's d'un company... Dir mentides a partir de segon. Interrompre quan algú parla (mestre o alumne). Petits conflictes i picabaralles al centre. Desplaçar-se incorrectament per l'edifici. Portar joguines. (Si és un cas esporàdic se li tornarà a les 17.00h. Si és un nen reincident se li guardarà 1 setmana. En els dos casos s'avis a la família que no es poden portar coses de casa.) (No aula de reflexió.) Portar vestimenta no adequada: vambes amb rodes o de futbol, xanquetes, ulleres de sol, peça de roba que cobreixi el cap, cadenes i collarets. (No aula de reflexió.) Copiar a un examen. Distorsionar la classe (fer sons, empipar, molestar als companys, llançar-se per terra): ignorar la conducta, esgotar l'estímul i separar del grup. <p>a. Específiques amb reconducció de conducta:</p> <ol style="list-style-type: none"> No treballar a classe o perdre el temps: finalitzar la tasca abans de fer-ne qualsevol altra. No portar el material necessari, de préstec, deures: el primer cop donar un vot de confiança i ampliar termini. Els següents cops s'informarà a la família oralment. En el cas del préstec, l'alumne que no retorni el llibre no podrà tornar a emportar-se'n un fins que el torni o n'aboni el seu import. (No aula de reflexió.) Ordenar i endreçar del material propi i dels altres: repetir l'acció fins que ho faci bé. <p>Esbarjo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Utilitzar el material de pati inadecuadament. Entrar a l'edifici sense permís (excepte bibliopati). Jugar en espais no permesos (passadissos, lavabos, grades,...) Faltar el respecte o ofendre a companys en casos puntuals: insultar, 	<p>Aula i esbarjo</p> <ol style="list-style-type: none"> Faltar el respecte a companys i/o mestres. Si la conducta persisteix. Ignorar l'avís del mestre, contestar malament, no fer cas de les indicacions del mestre. Comportament incorrecte de manera reiterada que distorsiona el funcionament de la classe o l'escola (contestacions repetides, interrupcions reiterades, seure malament...) Dir mentides constantment a partir dels 7 anys amb la intencionalitat d'amagar fets. Marxar de l'escola sense autorització o escapar-se. Falsificació o sostracció de documents acadèmics. Llençar l'esmorzar si la conducta persisteix. Barallar-se amb companys. Ensenyar les parts íntimes a partir de segon i si la conducta persisteix. No complir les sancions. Marxar de l'aula sense permís. <p>a. Específiques amb reconducció de conducta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Robar material de companys o de l'escola (primària): tornar el material. Falta de civisme: orinar fora del lavabo, escopir, llençar els papers al terra,... l'alumne responsable haurà de netejar-ho. Utilitzar indegudament el material del centre o les seves dependències: fer malbé o llençar material comú o d'altres companys, guixar parets, trencar coses, etc: l'alumne haurà de portar el material nou que hagi fet malbé o en el cas de llibres abonar-los. Barallar-se amb companys: anar a l'aula de reflexió, allà fer-los resoldre el conflicte entre ells (abans, si cal, el professor pot recordar-los els passos per la resolució d'un conflicte) calmar-se, explicar i escoltar el motiu del conflicte, assumir els fets, demanar disculpes i trobar una solució perquè no es repeteixi. El mestre de l'aula de reflexió ho haurà de comunicar al tutor/a. Aquest ho comentarà a les famílies. Estats de nerviosisme descontrolat : es trucarà a la família perquè vingui a recollir l'alumne.

<p>riure's d'un company...</p> <p>17. Petits conflictes i picabaralles al centre.</p> <p>18. No respectar les normes del joc quan las coneixen.</p>	
<p>Mediació i sancions de faltes lleus</p>	<p>Mediació i sancions de faltes greus</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Avisar l'alumne. - Reflexionar conjuntament amb l'alumne en un espai tranquil de l'aula/lloc tranquil del pati. - Demanar disculpes. <p><u>En el cas que no es resolgui:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotar incidència a la graella de faltes (especialistes i no tutors anotar la incidència i passar-la al tutor/a). - Informar a la família via agenda o trucant. - A primària caldrà treballar els conflictes sorgits durant l'assemblea. <p><u>Casos d'acumulació de tres faltes lleus de comportament en un trimestre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Citar a la família el mateix dia o l'endemà. Ho farà el tutor o el mestre especialista. (El tutor quan els fets es donen en el pati.) - L'alumne es quedarà sense participar la propera activitat amb caire més lúdic (excursió, ludoteca, festa ...) i passarà el que quedi de jornada escolar i la següent a la classe del mateix nivell o la que es cregui més convenient. Se li donarà feina i una fitxa de reflexió. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avisar l'alumne. - Reflexionar conjuntament amb l'alumne en un espai tranquil de l'aula o l'aula de reflexió si passa al pati. S'utilitzarà la pauta de mediació. - Demanar disculpes. - Anotar la incidència a la graella de faltes (especialistes i no tutors anotar la incidència i passar-la al tutor/a), si passa al pati cal comentar-ho al tutor perquè anoti la falta a la graella. - Citar a la família el mateix dia o l'endemà. Ho farà el tutor o el mestre especialista. (El tutor quan els fets es donen en el pati.) - L'alumne es quedarà sense participar la propera activitat amb caire més lúdic (excursió, ludoteca, festa ...) i passarà el que quedi de jornada escolar i la següent a l'altra classe del mateix nivell o la que es cregui més convenient (se li donarà feina). - A primària caldrà treballar els conflictes sorgits durant l'assemblea. <p><u>Casos d'acumulació de tres faltes greus en un trimestre s'aplicarà el següent protocol:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'informarà a l'E.Directiu i conjuntament amb el tutor es valorarà l'expulsió durant <u>un dia de l'escola</u>. Se li facilitarà tasques per fer. No podrà participar a la propera excursió o activitat lúdica. - Es citarà a la família. - L'alumne passarà el que queda de jornada a l'altra classe del mateix nivell o la que es cregui convenient fins la compareixença de la seva família. - El cas serà valorat per la CAD i valorarà la seva incorporació en el pla de conductes disruptives. Altrament, serà aquesta comissió que dictarà les mesures oportunes (referent...).
<p>FALTA MOLT GREU</p>	
<p>35. Agredir físicament a un mestre intencionadament.</p> <p>36. Assetjar, intimidar o marginar a un company allargat en el temps.</p>	
<p>Mediació i sancions de faltes molt greus</p>	

- Reflexionar conjuntament amb l'alumne al despatx d'Equips Externs amb el suport de l'E.Directiu.
- Demanar disculpes.
- Passar el cas a la CAD per valorar el suport psicoeducatiu a l'alumne i la família.
- L'E.Directiu citarà a la família.
- L'alumne passarà el que queda de jornada a l'altra classe del mateix nivell fins la compareixença de la seva família.
- L'alumne serà expulsat de l'escola durant un període de 5 dies lectius, a comptar des de l'endemà. El tutor li facilitarà feina per fer durant uns dies. **Art 37.3 LEC**

NORMES DIGITALS

Mòbils i rellotges intel·ligents

No està permès l'ús del mòbil ni per alumnes ni per mestres durant l'horari lectiu (excepte per part dels mestres per consultar el DINANTIA i el grup de Whatsapp del cicle). L'escola disposa de telèfon que pot ser utilitzat en cas d'urgència per qüestions personals.

En cas de que d'alumnat porti el mòbil o el rellotge intel·ligent se li requisarà, es portarà a direcció i la família l'haurà de venir a recollir.

Ordinadors i wifi assignat a l'alumnat del departament d'educació/ordinadors de centre i tablets.

L'alumnat de cicle superior té un ordinador assignat del qual es fan responsables del propi ús.

La resta de l'alumnat de l'escola podrà utilitzar els ordinadors i tablets de centre.

En cas d'un mal ús (mirar continguts no adequats, no tractar bé el dispositiu...) durant un període pactat amb el tutor/a haurà de compartir-lo amb un company/a.

Ordinadors dels docents del departament d'educació

Els docents nomenats al centre amb una jornada sencera tindran a la seva disposició un ordinador que l'hauran de retornar quan finalitzi el seu nomenament o quan canviïn de centre.

En casos de baixa de llarga durada el titular l'haurà de retornar al centre per tal que els substituït en pugui fer ús.

En cas de qualsevol problema o incidència informàtica el docent haurà de contactar amb el SAU.

Ús del correu corporatiu/Workspace de Google del centre:

- **Alumnat:** Tot l'alumnat que disposi de l'autorització familiar se li assigna un correu electrònic corporatiu amb domini de l'escola que només podrà utilitzar-lo per les tasques encomanades pels mestres.

En cas de mal ús s'informarà a la família i s'acordarà conjuntament les mesures correctores.

- **Docents:** Tots els docents disposen d'un correu corporatiu (xtec) per realitzar les seves tasques professionals i que hauran de consultar diàriament, de dilluns a divendres, durant l'horari lectiu del centre.

Els tutors/es disposen d'un correu electrònic corporatiu amb domini de l'escola per encomanar o realitzar tasques amb l'alumnat.

Ús de les pissarres/panells interactius, projectors i ordinadors d'aula

Tant l'alumnat com el professorat ha de fer un bon ús (no escriure amb retolador, escriure amb llapis interactiu, encendre i apagar l'aparell amb el comandament...)

En cas d'un mal ús s'intentarà que l'alumne rectifiqui la seva conducta.

Educació en l'ús saludable de les tecnologies

El professorat promourà un ús raonable de les noves tecnologies i el seu contingut, tenint en compte les directrius marcades pel Departament d'Educació.

Fotocopiadores

Només les poden utilitzar els mestres i es farà un ús responsable. La majoria d'activitats es donaran en blanc i negre a dues cares i excepcionalment es podrà afegir alguna en color. En cas de voler fer fotocòpies personals s'hauran de fer fora d'horari lectiu i abonar el preu de 0,03€ per còpia a secretaria.

Filmacions i imatge.

Els pares hauran de signar l'autorització d'imatge i seran els responsables de qualsevol filmació que realitzin.

Circumstàncies atenuants i agreujants:
Circumstàncies atenuants i agreujants:

- El reconeixement espontani de la seva conducat incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

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

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

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN LA COMUNICACIÓ D'INCIDENTS A LES FAMÍLIES

- Les notificacions als pares, mares o tutors de conductes contràries a les normes de convivència, faltes o sancions es farà en privat a la tutoria o al despatx, i si es creu convenient amb un altre mestre present.
- No es permetrà que ningú aixequi la veu. Aquesta petició la farà el mestre/a d'una manera serena. En cas de continuar alçant la veu, se li comunicarà que la conversa s'ajorna per més endavant. Si no s'acaba el tema se'l convidarà a sortir del centre.
- No es dialogarà mai amb els pares o mares al carrer o al pati de temes conflictius.
- Si un pare/mare o tutor es mostra nerviós o agressiu, es demanarà per parlar amb algun mestre, se'ls farà passar al despatx de direcció i se'ls tindrà una estona esperant. D'aquesta manera molts estats d'ànim alterats es transformen o minoren la seva intensitat. (Es valorarà si cal ajornar-la un dia.)
- Una vegada acabat el conflicte s'ha de conversar amb la família per a tornar a iniciar una bona relació i evitar que torni a passar.

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

Capítol 1. Drets i deures

Drets i deures de les famílies:

Són Drets dels Pares:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Assistir a les reunions convocades.
- Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o altres òrgans en representació de pares.
- Ser tractat amb respecte per part de la Resta de la Comunitat Escolar.

Són deures dels famílies:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en el NOFC.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per el millor desenvolupament de les activitats de l'Escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'Escola.
- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors per tractar d'assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill..
- Comunicar a l'Escola si el fill pateix malalties infectocontagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans de govern del Centre.
- Admetre, encara que moltes vegades sigui difícil, que cal acceptar una normativa igual per a tots.
- Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat (treball, material, col·laboració, comprensió...).
- Controlar que el seu fill porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.
- Respectar les decisions dels mestres.
- Parlar als mestres amb respecte i educació.
- No entrar a l'escola amb gossos o animals de companyia a buscar els alumnes

Drets i deures dels alumnes:

Són drets dels alumnes:

- Dret a rebre una formació personalitzada.
- Dret a ser valorats, en el camp ampli de la pròpia formació integral, amb objectivitat.
- Dret al respecte a les seves conviccions religioses i morals.
- Dret que es respecti la seva integritat i dignitat personals.
- Dret a la reserva de tota informació que el Centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

Són deures dels alumnes:

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. El treball escolar és exigible. Aquest deure s'estén a les obligacions següents:

- Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap el desenvolupament del currículum escolar.
- Respectar els horaris aprovats pel Centre.
- Seguir les orientacions del professorat respecte a la pròpia formació integral i la dels demés.
- Respectar el dret a l'estudi dels companys.

NOFC ESCOLA LES DEVESES

- Respectar les normes de convivència del Centre.
- Respectar la dignitat i integritat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, religió, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i fer ús correctament dels equipaments estructurals, didàctics i d'ús del Centre.

La imposició de les sancions previstes, en cas d'actuacions de perjudici per al Centre, haurà d'ajustar-se, en últim extrem, a les garanties procedimentals establertes per la legislació vigent.

Drets i deures dels mestres:

Són drets dels mestres:

- 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.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- Assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i vot.
- 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.

Són deures dels mestres:

- Acceptar i complir el PEC del centre, les NOFC, la Programació Anual i el Projecte de Direcció aprovats pel Consell Escolar.
- 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 25 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 pertorqui.
- 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.

- 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 calendari/horari de substitucions.
- Revisar a l'inici de la jornada el calendari de substitucions de la sala de mestres.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- 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.
- 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.
- Consultar el correu corporatiu durant els dies lectius i respondre els correus en els terminis requerits.
- No deixar mai els alumnes sense la supervisió d'un mestre.

Drets i deures del personal no docent

Hi ha dos tipus de personal no docent del Centre, i depenent directament de la seva Direcció:

a) Personal Auxiliar Administratiu (PAS)

b) Conserge

El personal no docent fa una labor al servei del Centre diferenciada de la docència, però totalment necessària per al seu bon funcionament organitzatiu i estructural. És indubtable que aquest personal és un element integrant de la Comunitat Educativa. La normativa contempla que estigui representat al Consell Escolar.

Són Drets del personal no docent:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la Comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al Director o als mestres, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la seva gestió i ordenació.

Són Deures del personal no docent

- Acceptar les orientacions i els suggeriments que el director o els òrgans de govern del Centre els donin referents a la labor que hi fan.
- El personal administratiu dependrà funcionalment del secretari del Centre i orgànicament de la Direcció. Les tasques de la seva feina són las que normativament estan especificades. Malgrat tot, una bona entesa entre els diferents òrgans de participació en aquest treball ha d' ésser una consideració bàsica.
- En el cas del Conserge, ha de col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors, entrades i sortides, i en els diferents actes que se celebrin al Centre. Quan es tracti d'actes en horari no laboral, caldrà comptar amb l'acceptació de la persona i l' autorització de l'Ajuntament.

Altrament són feines del 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 l'Ajuntament de 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 a l'Ajuntament 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 de l'Ajuntament 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 de l'Ajuntament 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 a l'Ajuntament.

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 l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

c. De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:

c.1. El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri 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.

c.2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

c.3. Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal - Consell Municipal d'Ensenyament, d'acord amb la normativa vigent.

d. Altres funcions:

d.1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre. 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.

d.2. Atendre el telèfon durant la tarda o quan no hi sigui l'administrativa i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

Altres aspectes remarcables de la seva feina serien:

-Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'Escola.

-Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.

-Actuar en total consonància amb les obligacions contemplades en el seu propi Reglament.

Capítol 2. Informació a les famílies.

- Durant el mes de setembre i principis d'octubre: reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, línia metodològica, continguts, funcionament, etc. (A P3 es farà una reunió metodològica a finals del primer trimestre o principis del segon.)

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

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpesans de documentació del grup-classe i a l'expedient de l'alumne l'original.

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. En aquestes es seguirà el guió de l'escola i es farà la convocatòria per escrit a l'agenda o en un full. Quan una família no assisteixi a dues convocatòries d'entrevista, l'entrevista es donarà per feta, s'anotarà en el full d'entrevista les dates de les dues convocatòries i s'informarà de la no assistència. El registre d'entrevista omplert cal guardar-lo a l'expedient de l'alumne, si hi ha alguna informació rellevant s'ha de guardar una còpia a la carpeta d'aula.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes o bé anotades a l'agenda.

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

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

-Ed. Infantil: febrer i final de curs.

-Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà oralment a través d'una nota o de l'agenda (de 1r a 6è). Si podem preveure que aquesta informació pot ser mal rebuda o interpretada la facilitarem de forma privada a la tutoria, a l'aula del grup classe, i si necessitem suport a l'aula d'equips externs.

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

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

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

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

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

c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

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

L'AMPA pot utilitzar el plafó verd del porxo i la meitat de la entrada del pati per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de delegats.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 4t de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

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

Són funcions dels delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes
- Vetllar per l'ordre de la classe.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta en el moment de formalitzar la matrícula.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: De 9h a 13h i de 15h a 17h

Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h (sempre que hi hagi suficient demanda)

Horari de menjador: De 13h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 17h a 18h aproximadament.

Horari del PROA: dilluns i dimecres de 17h a 18h.

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

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

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

Secció 2. Entrades, sortides del centre i circulació per l'escola.

Durant les entrades del matí i tarda l'alumnat de P4 a 6è entrarà sol. Els alumnes de P3 podran entrar acompanyats fins la primera cistella (durant el període d'adaptació els pares i mares podran anar fins l'aula). S'establirà vigilància a: porta d'entrada, pista, porxo i escales.

Els mestres un cop sona el timbre intern hauran de dirigir-se a les aules. Esperaran l'alumnat a l'entrada de l'aula vetllant per la correcta circulació en el passadís.

Cinc minuts abans d'acabar el pati, sonarà un primer timbre i el professorat que té classe es situarà a la fila del curs corresponent, vetllant que l'alumnat reculli el material, vagi als lavabos i faci fila per pujar. Serà quan soni el segon timbre quan podrà pujar amb l'alumnat fins a la classe tot seguint l'ordre de pujada acordat.

Zona de files:

Infantil: zona dels arbres del pati de sorra.

1r: sota el passadís que va de l'escola a l'Escola Santaló.

2n a 6è: a la pista.

Els alumnes de P3 a 1r accedeixen a l'edifici per l'escala de despatxos.

Els alumnes de 2n a 6è per l'altra escala.

El responsable de la sortida dels alumnes serà el mestre que ha fet l'última classe. Aquest també serà l'encarregat de baixar les persianes, vigilar que els alumnes deixin les cadires sobre la taula i la classe quedi endreçada. Els alumnes sempre baixaran les escales amb el mestre que vetllarà perquè el desplaçament fins la zona de recollida es realitzi amb el màxim d'ordre i silenci. Els alumnes d'infantil podran començar a baixar deu minuts abans de l'hora de sortida i els de primària els cinc minuts abans.

Recollida d'alumnes d'E. Infantil:

- Els alumnes de P3 fan la sortida per la porta lateral de l'edifici (no del pati) on hi ha la xemeneia.
- Els de P4 a la saleta que hi ha entre la porta d'entrada de l'edifici i el hall.
- Els de P5 per la porta del hall que dona al porxo.

Recollida d'alumnes de primària:

- Els alumnes de 1r en el porxo.
- Els alumnes de 2n davant l'escala d'emergència.
- De 3r a 6è a les grades.

(Quan tinguem a l'aula un alumne d'una altra classe perquè s'han repartit els alumnes d'aquesta, serà el mestre d'aquesta classe el responsable d'entregar-lo a la família.)

Quan una família hagi de donar alguna informació al mestre ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. També ho podrà fer quan recull els fills a les hores de sortida. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Circulació per l'escola i ús del lavabo: les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i evitant sempre actituds de no convivència.

L'alumnat quan circuli per l'escola sense professorat, ha de tenir un motiu justificat per fer-ho. No està permesa la circulació de pares per l'escola excepte per motius justificats.

A les escales es baixarà i pujarà sempre per la dreta i agafats de la barana. El mestre serà l'encarregat de vetllar pel bon comportament dels alumnes, parant a cada replà si és necessari i evitant que la conducta dels alumnes destorbi la resta de classes. Els alumnes que no ho facin bé ho hauran de tornar a fer de manera correcta.

El "hall" o entrada de l'escola és una zona de circulació constant, d'espera de pares o membres d'altres entitats, ve a ser el passadís de totes les aules. Per aquest motiu es restringiran al màxim les activitats programades en aquest espai i s'emplaçaran a la zona porxada sempre que sigui possible i no pertorbi les classes d'educació física

Per entrar a una aula sempre es picarà a la porta i es saludarà a l'entrar.

Ús del lavabo: per norma general a partir del primer curs de l'etapa d'educació primària no es sortirà de classe per anar als lavabos. Els alumnes de E.I i de CI es deixaran anar al lavabo amb un control i serà responsabilitat del mestre que en facin un bon ús i no pertorbin el funcionament de les classes. El moment de fer-ne ús, per part dels alumnes, serà en sortir al pati. És evident que aquesta norma no ha d'ésser aplicada en cas d'una necessitat o una urgència. S'ha de fer un ús correcte del paper de vàter tot evitant que s'enduguin el rotlle sencer. El paper de vàter s'agafarà de l'aula.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés i els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard al conserge o l'educadora social que ho anotaran a la graella de control.

Per altra banda, el tutor portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'iniciaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan un alumne ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

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

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

Passats cinc minuts de l'horari de sortida, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne i es valorarà si cal fer la derivació a Serveis Socials.

Recordeu que quan es truca a la policia s'ha d'informar de l'adreça de l'alumne per tal de que localitzin la família, ho podeu consultar en el llistat del grup-classe que té el tutor, o bé, en el arxiu. (Si el despatx estigués tancat, es pot demanar a les senyores de la neteja que l'obrin).

Secció 4. Visites de les famílies

Els pares no poden interferir en el desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Els horaris d'atenció als pares per part de l'E.Directiu estaran exposats al taulell d'anuncis del centre. Caldrà avisar amb un mínim de 24 hores per concertar una visita.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i/o Ajuntament i que es fan fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars que es facin a l'escola hauràn de ser informades al consell escolar i a l'ajuntament sempre que es faci ús de les instal·lacions escolars.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

Les excursions de dia sencer, fora del municipi o de l'horari lectiu caldrà elaborar una autorització expressa per aquesta que haurà de ser signada per les famílies.

Les famílies que no estiguin al dia del pagament de la quota d'excursions/material no podran anar a les excursions de pagament.

Per a cada sortida o activitat fora de l'escola:

- Escollir un mestre portaveu que avisarà a l'E.Directiu de la sortida i l'arribada a l'escola i que durà un telèfon mòbil operatiu per poder-se comunicar amb l'escola per qualsevol urgència.
- Caldrà haver-se reunit previament tots els mestres integrants de la sortida per preveure possibles perills i la manera com actuar (conèixer el CAP més proper al lloc...).
- A més, és imprescindible portar sempre un llistat amb els alumnes que assisteixen a la sortida amb els telèfons de contacte i una farmaciola.

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

INFANTIL Excursions 10/1 colònies 8 /1		C. INICIAL I MITJÀ Excursions 15/1 colònies 12 /1		C. SUPERIOR EXCURSIONS 20/1 colònies 18/1	
alumnes	adults	alumnes	adults	alumnes	adults
1-23	2	1-37	2	1-50	3
25-34	3	38-52	3	51-70	4
35-44	4	53-67	4	71-90	5
45-54	5	68-82	5	91-110	6
55-64	6	83-97	6	111-130	7
65-74	7	98-112	7		
75-84	8	113-127	8		
85-94	9	128-142	9		

95-104	10
105-114	11
115-124	12
125-134	13
135-144	14
145-154	15
155-164	16

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

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques i si aquests són assistits per una vetlladora, aquesta també els acompanyarà.

L'alumnat que participi en activitats fora del centre, caldrà haver signat l'autorització de sortides per part del pare, la mare o representants legals. Sense autorització signada, l'alumne no podrà sortir del centre.

En tots els casos de sortida de dia sencer serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc i mitjà de transport a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent. Sense aquesta autorització, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Participació: donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al pagament de la quota conjunta de material i sortides.

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

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

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

A l'escola es disposa de farmacioles portàtils per tal de dur-les a totes les sortides.

Activitats extraescolars: són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser informades al Consell Escolar i aprovades per l'Ajuntament. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

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

Secció 6. L'esbarjo i les celebracions

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

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil i primària: matins, d'11 a 11.30 h. Tardes P3: 16-16:30h

El primer timbre que zona al finalitzar l'esbarjo (11.25 aprox.) indica que els nens han de recollir, anar al lavabo, beure aigua i fer files. Els mestres els esperen a les files i amb el segon timbre (11.30) s'ha de pujar a les aules. La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

- La zona del davant de l'edifici està destinada a l'alumnat de P3, P4 i P5.
- La zona de pista i davant del porxo és per l'alumnat des de 1r fins a 6è.

S'estipulen torns de vigilància de 8 + 1 (aula de reflexió) persones, tres al pati d'infantil i quatre al pati de primària. Quan un mestre sap que no podrà fer la vigilància s'ha de canviar el torn amb un company. Els mestres que tenen vigilància seran sempre puntuals i podran fer torns de 5 minuts per anar a esmorzar. Tot i així, els alumnes sempre seran acompanyats fins al pati per l'últim mestre han tingut, que n'és el responsable fins que no arribin els mestres encarregats de la vigilància del pati. El mestre encarregat de la vigilància del porxo vetllarà perquè els alumnes de primer esmorzin asseguts.

Durant l'horari d'esbarjo es duu a terme el projecte de dinamització de patis. Cada nivell té un espai i uns jocs establerts segons un horari setmanal. Els mestres vetllaran pel compliment del projecte, participaran amb l'alumnat en els jocs i procuraran que :

- Durant l'estona d'esbarjo als lavabos només s'hi accedeixi per la funció que tenen.
- Els alumnes no accedeixen a l'edifici, excepte per assistir al bibliopati o a l'aula de reflexió.
- El material només s'utilitzi en el lloc estipulat tot fent-ne un bon ús (cada pilota pel seu joc, cordes per saltar a corda...). El material l'endrega el grup que l'ha utilitzat.
- Si un nen no s'acaba l'esmorzar el guardi a la carmanyola per tal de tornar-lo a casa.
- A les grades no es corri ni es pugi a la segona grada.

Tot i així, l'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes pavimentades, les quals es repartiran a principi de curs. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

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

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe jugant a jocs de taula. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració de la resta de mestres del cicle. Si s'acorda baixar a la zona del porxo es farà per torns, mai podran coincidir més de tres grups alhora.

Celebracions

Aniversari: a infantil l'escola celebra els aniversaris de manera simbòlica amb un pastís de cartró i una corona d'aniversari. Si els pares volen portar alguna cosa, recomanem que comprin un petit detall per l'aula (llibre, joc...)

Si algun alumne porta una cosa per cada nen no es pot repartir, es queda a la classe o es retorna a la família. Els alumnes nascuts durant el juliol i l'agost ho celebren al juny.

Altres celebracions: els mestres i els alumnes no poden organitzar celebracions o comiats amb menjar i/o begudes (excepte sisè a final de curs). En casos de comiats d'alumnes, els companys del grup dediquen un dibuix o un escrit a l'alumne que marxa. A més, també s'emportarà una foto del grup.

Secció 7. De les absències.

De l'alumnat: l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar/justificar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència, ho poden fer trucant a l'escola, comunicant-ho al mestre oralment o per escrit. En el distribuïdor dels despatxos hi ha una pissarra on s'anoten les absències comunicades. És important revisar-ho diàriament. El tutor graparà els justificants a la graella de cada mes i ho marcarà al llistat d'assistència.

Del professorat: Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar amb antelació les seves absències. En cas d'imprevist o malaltia s'ha d'avisar per telèfon a qualsevol membre de l'E.Directiu el més aviat possible.

Per tal d'alterar el mínim possible el dia a dia de l'alumnat, tots els mestres tindrem feina estandarditzada pensada per aquestes absències, a més, de la programació setmanal sobre la taula.

Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

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

- Tampoc es cobriran les hores d'especialitat a no ser que afectin a hores no lectives.

El calendari/horari de substitucions es penjarà diàriament a la porta de la sala de mestres, és important revisar-ho diàriament pel bon funcionament de l'escola.

La justificació d'absències per motius de salut de durada màxima d'un dia o durant la jornada de treball s'hauran d'acreditar mitjançant justificació mèdica (amb les dades identificatives del centre o consulta mèdica), o bé, amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència mèdica". (màxim 4)

La justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies es justificaran amb el corresponent comunicat mèdic de baixa que s'haurà de fer arribar com a molt tard l'endemà de la seva expedició. L'original als Serveis Territorials i una còpia que pot ser per correu electrònic a l'escola.

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

Veure protocol d'absentisme. (Annex)

Secció 9. Beques i ajuts

Sempre que es rebin recursos econòmics no pressupostats l'E.Directiu farà una proposta a la comissió econòmica del Consell Escolar que s'encarregarà d'aprovar-la.

- Pel que fa als ajuts o beques referits al servei de menjador es convocarà comissió social que decidirà segons els criteris establerts per aquesta els seus destinataris. Els criteris que es van acordar són els següents:
- Alumnes que no tenen cobertes les necessitats bàsiques alimentàries.
- Famílies a l'espera d'ajudes o situació econòmica precària.
- Famílies que tenen dificultats en donar uns hàbits als fills/es.

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

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se es seguiran les pautes donades pel Departament d'ensenyament i/o Salut. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

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

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

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o ambulància segons la gravetat.

Secció 11. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

El Centre disposa de 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. En el cas de necessitar (mestres) antiinflamatoris caldrà demanar-los a secretaria.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible a l'E.Directiu i es valorarà avisar la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

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

Seguretat:

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

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

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

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

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins a la total eliminació de polls i llémenes (no només haver iniciat el tractament). Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

Sempre que es detecti un cas de polls, es passarà una nota informativa a tots els alumnes del mateix nivell.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres (xancles, collarets, braçalets..).

Tanmateix no es permetrà que cap alumne porti cap mena d'indumentaria que cobreixi el cap.No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

A infantil cal portar bata. A més a P3 i P4 és obligatori una muda de recanvi que es quedarà a l'escola.

Secció 13. Aspectes funcionals de caire pedagògic.**Carpeta d'aula/carpeta d'alumnes.**

(veure annex)

Festes (o detalls) que es celebren a l'escola.

FESTA o DETALL	VOTACIÓ	COMENTARIS
CASTANYADA	✓	Intern escola
TIÓ	✓	Intern aula
FESTIVAL DE NADAL	✓	Obert a les famílies
CALENDARI D'ADVENT	X	
PATGES	✓	Intern aula
REIS	✓	Intern aula
POSTAL DE NADAL	✓	
PESSEBRE	X	
CANÇONS DE NADAL	✓	
DIA DE LA PAU	✓	Intern aula
CARNESTOLTES	✓	Intern escola
QUARESMA	✓	Intern infantil
DIJOUS GRAS	✓	Intern escola
SETMANA CULTURAL	✓	Oberta alguna activitat puntual
SANT JORDI/JOCS FLORALS	✓	Intern per etapa
DETALL PARES SANT JORDI	✓	
FESTA DE L'AIGUA	✓	Interna etapa. Dependrà del nivell d'aigua que tenim.
FESTA FINAL DE CURS	✓	Obert a les famílies

Àlbums.

A l'educació infantil es reparteix un àlbum, amb el recull de feines, cada trimestre. És important que en aquest àlbum hi hagi fotografies de les activitats que s'han realitzat a l'aula o a nivell d'escola o cicle. També cal afegir (a davant de tot) els continguts que s'han treballat durant el trimestre. També es farà àlbum del projecte treballat un cop s'hagi finalitzat.

A l'educació primària cada trimestre es reparteix l'àlbum amb el recull dels plans de treball d'aquell trimestre. També es fa un àlbum amb la resta de feines: les de música, anglès, els deures, activitats de reforç, ampliació... i també com a l'educació infantil es farà àlbum del projecte treballat.

Excursions.

Es fan excursions cada trimestre. Es busquen excursions força econòmiques o fins i tot gratuïtes perquè la majoria d'alumnes puguin participar-hi. També s'organitza una excursió de pagament a finals de curs (excepte els cursos que van de colònies). Recordar que perquè els alumnes puguin anar a les excursions de pagament les famílies han de tenir al dia els pagaments de material. Les excursions estan incloses dins el material escolar.

Colònies.

A final de cada cicle es va de colònies. És convenient organitzar una paradeta per nadal i/o Sant Jordi, amb manualitats fetes pels alumnes i vendre-les. Els diners que es fan venent les manualitats serveixen per pagar una part o tot el bus de les colònies.

Projectes.

Un cop finalitzat el projecte cal fer-ne l'exposició del què s'ha après a un altre curs i/o als pares un per curs.

Lletra lligada.

A l'escola s'introdueix la lletra lligada a partir de P5 (sobretot als cartells i rutines de l'aula).

Maletes viatgeres (educació infantil).

Hi ha una maleta per trimestre on hi ha activitats lúdiques de llengua i/o matemàtiques. Cada dia, excepte divendres, un alumne s'emporta la maleta viatgera a casa.

Préstec biblioteca.

Cada divendres tots els infants s'emporten un llibre de préstec a casa. Es comença a fer préstec a partir del mes d'octubre. (Donar nota explicant el funcionament i el què passa si no es retorna el llibre en bon estat.)

Recull del meu pas per les Deveses.

A finals de curs, tots els alumnes de l'escola, fan un dibuix del seu record d'aquest any. Els tutors ho aniran guardant i quan els alumnes marxïn de l'escola es donarà tot el recull.

El model es pot trobar a la carpeta de coordinació.

Recull del nom i del cos.

Des de P3 fins a P5 mensualment els alumnes escriuen el seu nom i també fan el dibuix del cos. D'aquesta manera quan s'arriba a final de cicle els alumnes s'emporten aquest recull on hi poden veure l'evolució dels seus aprenentatges.

El model es pot trobar a: P/ documents importants infantil- primària

Correccions ortogràfiques.

A l'educació primària es fan les correccions ortogràfiques amb bolígraf verd. Cada curs pactarà quines són les faltes que es corregiran, cal tenir present el ritme dels alumnes.

Activitats del Pla d'entorn.

A l'escola participa a les activitats que organitza l'Ajuntament o diverses Entitats de Salt. Això comporta que per participar en algunes activitats cal que el mestre assisteixi a les reunions prèvies.

Informes, avaluacions i informacions de principi i final de curs de curs.

Veure annexos (avaluació, avaluació de NEE, organització de material)

Secció 14. Altres aspectes i normes d'us, d'organització i funcionament. Aspectes pedagògics.

Claus.

El professorat tindrà tres claus, una de l'entrada i una de la zona de despatxos. En cas de perdua s'haurà de responsabilitzar en reposar-la.

Mòbils.

No està permès l'ús del mòbil ni per alumnes ni per mestres durant l'horari lectiu (excepte per part dels mestres a les excursions i els que formen part del "pla de xoc"). L'escola disposa de telèfon que pot ser utilitzat en cas d'urgència per qüestions personals.

Fotocopiadores.

Només les poden utilitzar els mestres i es farà un ús responsable (fotocopiant a dues cares...) L'ús de fotocòpies en color queda restringit a material que s'utilitzarà per compartir (il·lustracions pels racons...). En cas de voler fer fotocòpies personals s'hauran de fer fora d'horari lectiu i abonar el preu de 0,04€ per còpia a secretaria.

Filmacions i imatge.

Els pares hauran de signar l'autorització d'imatge i seran els responsables de qualsevol filmació que realitzin.

Canvis de mestres.

Seran sempre puntuals i per norma general quan els alumnes es desplacen a un altre espai a fer la classe, tornaran a l'aula que els és pròpia un cop acabada la sessió.

Animals.

No es permet l'entrada de gossos o altres animals dins el recinte escolar excepte per motius curriculars.

Menjar.

L'esmorzar ha de ser saludable: fruita o entrepà (no de xocolata) i dins una carmanyola. Per beure només està permès beure aigua de l'aixeta. Si no porten esmorzar no se'ls pot donar res (l'esmorzar fort l'han hagut de fer a casa). L'esmorzar que no es mengin s'ha de guardar a la carmanyola per tal de tornar-lo a casa. Si no en porten, recordem que els alumnes ja han de venir esmorzats de casa i s'ha de parlar amb les famílies. El menjar fet a casa no es pot compartir.

A l'escola no es pot **elaborar** cap aliment amb ou o nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. (Departament d'Ensenyament)

Armari de material.

Hi ha material que és d'ús per tota l'escola i n'hi ha que és només per una etapa. En cas de dubte cal preguntar-ho a la coordinadora. Les compres es fan sota comanda, s'ha de preveure el material que s'utilitzarà i en cas de que s'hagi de comprar anotar-ho a la pissarra de l'armari (la periodicitat de les comandes sol ser mensual). Cal retornar el material un cop s'ha utilitzat: velcros, aeronfix...

Material.

A l'aula es pot tenir una safata amb material comú per alumnes que algun dia no portin material. Tot el material dels alumnes que recollim a principi de curs i que anem donant als alumnes al llarg del curs ha d'anar amb el nom anotat.

Abecedaris i nombres.

Totes les aules disposaran adaptat al seu nivell un abecedari i cartells amb la numeració que es treballa. A partir de primària, cal disposar d'un mural amb les normes d'ortografia que es treballen i/o paraules d'especial dificultat.

Graella d'assistència oficial.

El control d'assistència es fa a les 9 i a les 15h. El responsable és el mestre que fa la primera classe del matí i de la tarda. (Aquesta llista, al ser un document oficial no pot ser passada pels alumnes, es pot disposar d'una altra no oficial).

Per facilitar l'organització a totes les aules hi haurà:

- En el suro al costat de la pissarra: graelles de control de les activitats de la programació anual, lectura de la setmana (primària) i normes de l'escola.
- A la porta: llistat de nens que marxen sols, al·lèrgies o malalties de l'alumnat que s'ha de tenir en compte, graella d'assistència, fulls d'incidències, grups de nens en cas de repartiment, graella amb dades personals i alumnes.

Imatge de centre.

- A l'escola, com a model per l'alumnat, es mantindran les aules i espais comuns el màxim endreçats i nets que sigui possible. Els mestres som els responsables de deixar l'espai que utilitzem amb i sense nens en les mateixes condicions que l'hem trobat. Si preveiem que som els últims cal deixar les cadires sobre la taula, les llums apagades, les finestres tancades i les persianes baixades.
- Sempre que es fa plàstica s'ha de vetllar perquè l'aula quedi neta. Si s'embruta s'ha de netejar.
- Els murals dels passadissos han d'estar en bon estat i el manteniment el fa el curs que els ha penjat.
- Es tindrà especial cura amb el llenguatge que s'utilitza en tot moment per tal d'evitar que la nostra imatge com a comunitat en resulti perjudicada.
- S'evitarà qualsevol enfrontament, sigui del col·lectiu que sigui, en públic. Es convidarà a la sala d'equips externs les persones afectades.
- Tota la comunitat educativa i/o persones que formen part del Consell Escolar, PAS, personal no docent i AMPA que pugui tenir accés a informació que pugui afectar o afecti a qualsevol alumne, membre o circumstància del centre guardarà total confidencialitat.
- Cal que totes les activitats tinguin la capçalera pactada per l'escola.

Encarregats mínims:

- Ordre/neteja i secretari (pot ajudar a controlar les files, l'ordre general del grup...)

Capítol 1. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

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

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

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels fets exposats i si escau, els acords presos.

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

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Protocol d'actuació:

- No es permetrà que ningú aixequi la veu. Aquesta petició la farà el mestre/a d'una manera serena. En cas de continuar alçant la veu, se li comunicarà que la conversa s'ajorna per més endavant. Si no s'acaba el tema se'l convidarà a sortir del centre.
- No es dialogarà mai amb els pares o mares al carrer de temes conflictius.
- Si un pare/mare o tutor es mostra nerviós o agressiu, es demanarà per parlar amb algun mestre, se'ls farà passar al despatx de direcció i se'ls tindrà una estona esperant. D'aquesta manera molts estats d'ànim alterats es transformen o minoren la seva intensitat.
- Una vegada acabat el conflicte s'ha de conversar amb la família per a tornar a iniciar una bona relació i evitar que torni a passar.

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

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

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

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

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

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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

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

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell Escolar contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

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

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

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica.

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

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un rebut (tiquet) de compra(per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Material i llibres: els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la que està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Colònies: el segon pagament es paga al tutor o tutora. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família no estigui al dia dels pagament de la quota de material-sortides, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries de pagament.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

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

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

Primària: fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdics si és el cas, carta de compromís, justificants i actes les entrevistes amb les famílies. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

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

Infantil: fitxa dades bàsiques, informes, carta de compromís, justificants i actes les entrevistes amb les famílies. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

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

- a) Llençol trimestral: on hi figurarà la temporització de cada assignatura dins el trimestre. Serveix per tenir una visió global.
S'ha de penjar a la P:/ durant les dates donades a principi de curs i ha d'estar a la carpeta d'aula.
- b) Temporització de cada àrea.
S'ha de penjar a la P:/ durant les dates donades a principi de curs.
- c) Programació setmanal o quinzenal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe.

Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

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

Material elaborat: tot el material elaborat per l'aula amb recursos materials o durant l'horari laboral, un cop acabat s'ha de quedar al centre. (Sempre s'ha de deixar una còpia.)

Secció 2. De la documentació administrativa.

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

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 3. Altra documentació.

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

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

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

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

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

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar . Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

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

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia de setembre de 2014

Cinquena. Revisió

Aquestes NOFC s'han revisat parcialment el mes de juny del 2017.

Sisena. Revisió

Aquestes NOFC s'han revisat parcialment el mes de juny del 2022.

El Director

Jaume Salomó Munuera

NOFC ESCOLA LES DEVESES

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 29 de setembre de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat .

Vist i plau La secretària

El Director
Jaume Salomó Munuera

DILIGÈNCIA per fer constar que l'última revisió presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia de 14 de juny de 2022, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat .

Vist i plau La secretària

El Director
Jaume Salomó Munuera