

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



Sant Cugat Sesgarrigues

Aprovat per Consell Escolar el curs 2013-14

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	8
Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.	8
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.	8
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	9
Secció 1. Director/a.	
Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.	
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	15
Secció 1. Consell Escolar.	
Secció 2. Claustre del professorat.	
Capítol 3. Equip directiu.	24
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	25
Secció 1. Coordinador d'etapa	
Secció 2. Coordinador LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)	
Secció 3. Coordinador de riscos laborals	
Secció 4. Coordinador d'informàtica	
Secció 5. Coordinador de Projecte d'Innovació	
Secció 6. Coordinador de la Biblioteca	
Secció 7. Coordinador de la CAD (Comissió de l'Atenció a la Diversitat)	
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	32
Capítol 1. Organització del professorat.	32
Secció 1. Equips docents de cicle.	
Secció 2. Comissions.	
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	38
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	40
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.	41
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	43
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	48
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.	

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	51
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).	
Secció 2. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)	
Secció 3. L'expedient disciplinari a l'alumnat	
Secció 4. Altres	
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.	57
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.	
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.	
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.	
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.	
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.	
Secció 6. Informació a les famílies.	
Capítol 4. Criteris a aplicar en els supòsits de problemes entre els progenitors.	62
TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	62
Capítol 1. Qüestions generals.	62
Capítol 2. Informació a les famílies.	64
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).	67
Capítol 4. Alumnes delegats en el Batalló Verd. Consell de participació.	69
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.	70
Capítol 6. Carta de compromís educatiu.	73
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	74
Capítol 1. Aspectes generals.	74
Secció 1. Entrades i sortides del centre.	
Secció 2. Visites dels pares.	
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.	
Secció 5. De les absències.	
Secció 6. Horaris del centre.	
Secció 7. Utilització dels recursos materials.	
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	
Secció 11. Seguretat, higiene i salut.	

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	102
Secció 1. Actuacions en cas de queixes, reclamacions, suggeriments o agraïments sobre la prestació de 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.	
Capítol 3. Serveis escolars.	104
Secció 1. Servei de menjador.	
Secció 2. Altres serveis del centre.	
Capítol 4. Gestió econòmica.	105
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	106
Secció 1. De la documentació acadèmica.	
Secció 2. De la documentació administrativa.	
Secció 3. Altra documentació.	
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	109
DISPOSICIONS FINALS	109
Secció 1. Revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre	
Secció 2. Difusió de les NOFC	
ANNEX	
1- Projecte de convivència	112
2- Drets i deures de l'alumnat	113
3- Drets i deures del professorat	117
4- Drets i deures de la comunitat escolar	121
5- Expedient disciplinari	123
6- Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions	125
7- Compromís de conducta	126
8- Paper groc	127
9- Aplicació de les mesures correctores	128
10- Reunió d'inici de curs d'escolaritat o nouvingut	129
11- Reunions de seguiment de l'alumnat	134
12- Carta de compromís educatiu	135
13- Normativa de les zones d'esbarjo	137
14- Sol·licitud de permís del mestre	140
15- Normativa de salut	141
16- Queixa, reclamació, suggeriment o agraïment	145

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, que ha de garantir la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC):

MISSIONS:

- Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral.
- Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.
- Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos TIC de què disposem i que formen part de les activitats.
- Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.
- Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat i tenim capacitat d'innovació.

VISIÓ:

La nostra escola vol:

- Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn.
- Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.
- Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat: treballar per projectes a l'aula.
- Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.
- Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.
- Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.
- Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.
- Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn: ser un centre de referència.
- Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.

VALORS:

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

Valorem per davant de tot (que no només):

- La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...
- La creativitat, la curiositat, la iniciativa i el sentit crític.

- La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.
- El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
- La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i per al funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3).

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa del centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de gestió del centres públics de la Generalitat, on queden regulades quines són les normes d'organització i funcionament del centre, les quals queden concretades en aquest document.

Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a.- Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.

- b.- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport...
- c.- Pares/mares o tutors d'alumnes.
- d.- Personal no docent: conserge, personal de neteja, monitores de menjador, personal administratiu...
- e.- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a.- L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- b.- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

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 de l'escola 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. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens 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.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa, i el bon funcionament del Centre.

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

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

- El director o la directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

Funcions:

De representació:

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

Direcció i lideratge pedagògic:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Relacionades amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Relatives a l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.
- Assignar o delegar funcions a altres membres del claustre i revocar aquestes funcions.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Registrar les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències.

Altres:

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

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

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

Secció 2. Cap d'estudis.

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

Funcions:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar també, quan s'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, escoltant el claustre.

- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares.
- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de Centre 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.
- 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.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- Altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/ària.

- Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director, i exercir, per

delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el director així ho determini.

Funcions:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
- 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 director.
- Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Conferir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Aspectes generals

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia, tenint en compte, si fos el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el/la directora/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El/la director/a o, en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

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

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

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

L'ordre del dia contemplarà un punt d'informacions i un de precís i preguntes, on si és el cas es prendran els acords oportuns.

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

Les actes aniran signades pel/la secretari/ària amb el vistiplau del/la president/a i s'aprovaran en la sessió posterior.

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

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

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

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

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

Secció 1. Consell Escolar.

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

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

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

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

Funcions:

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Ser informat de l'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.

- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Membres del Consell Escolar

- El/la directora/a, que n'és el/a president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
- Un membre del Personal d'Administració i Serveis.
- Quatre mestres elegits pel claustre de professors/es.
- Tres pares/mares d'alumnes elegits entre ells/es.
- Un pare o mare designat/da per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- El/la secretari/a de l'escola, que hi actua de secretari.

El nombre de representats electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

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

Procediment d'elecció dels membres

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel/la director/a del centre entre les dates previstes que, a aquest respecte, fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Durant el període establert els/les candidats/tes poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

Candidatures

- Són candidats/tes els/les professors/es del centre i els pares i les mares o tutors/les dels/les alumnes que presentin la seva candidatura al/la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/tes per a un dels sectors.
- Si el nombre de candidats/tes a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a professor/a, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'alumne/a i no vol assumir-ho, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc vol assumir-ho, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- Poden ser candidats/es els pares i les mares o els tutors/es d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest/a i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares/mares que avalin el candidat/a.
- L'AMPA o el grup de pares/mares que avalin un candidat/a poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel/la director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

Mesa electoral del claustre de professors:

- Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, pel/la professor/a amb més antiguitat en el centre i pel/la professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel/a director/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- Cada professor/a pot votar, com a representant d'aquest sector, un nombre màxim igual al que es necessita per a aquest col·lectiu.

Mesa electoral dels representants dels pares i mares:

- Per a l'elecció dels representants dels pares/mares, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els pares, mares o tutors del cens.
- L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del/la director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels/les electors/es per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares i mares.
- Cada pare o mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels/les pares/mares d'alumnes poden votar el pare i la mare, o tutor legal respectiu, llevat que la pàtria potestat de

l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Quan un membre del consell escolar causi baixa, aquell/a candidat/a que hagi obtingut major nombre de vots en les darreres eleccions i que no hagi sortit representant electe, serà el que ocuparà el lloc.

Quan un representant del sector mestres causa baixa, el claustre elegeix un nou membre en una sessió extraordinària. Aquest formarà part de la comissió on estava assignat l'anterior membre.

En el sector mestres, si no existeixen les candidatures suficients, tots els membres del claustre passen a ser elegibles.

Constitució

Una vegada finalitzats aquests processos electorals, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció. El/la secretari/a del consell estendrà acta de la constitució i l'enviarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

Comissions

- **Comissió econòmica**, formada pel/la director/a, la secretària del centre, un representant de pares i el representant de l'Ajuntament.

Aquesta es reunirà sempre que es consideri necessari.

En qualsevol reunió de la comissió poden assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

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

- **Comissió permanent**, formada pel/la directora/a, el representant de l'AMPA, un representant de mestres i el Cap d'Estudis.

Les competències que té aquesta comissió són les que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

- Creació d'òrgans de coordinació.
- Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

- **Comissió per la convivència i la igualtat**, formada pel/la Director/a del centre, un representant de pares, el representant de l'AMPA, o una persona de la junta que aquesta delegui, i dos representants de mestres.

Poden participar en les seves reunions amb veu, però sense vot, el/la Cap d'Estudis del centre, el/la Secretari/a i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les funcions d'aquesta comissió són, entre d'altres, col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. (Decret 279 de Drets i Deures).

E/la Director/a nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

- **Comissió de menjador**, formada pel/la director/a, el representant de l'AMPA o un altre membre de la junta de l'AMPA que aquesta delegui, la coordinadora del servei de menjador i la coordinadora de l'empresa amb qui l'escola té contractat el servei. Es podrà convocar qualsevol altre membre de la comunitat educativa o representant de l'empresa que gestiona el servei, si així ho considera necessari el president/a de la comissió.

L'objectiu d'aquesta comissió és fer el seguiment i avaluació periòdics del servei de menjador pel que fa referència a aspectes organitzatius, pedagògics, normatius (incidències) i econòmics, si s'escau.

No li són delegables l'aprovació de documents d'organització (Pla Anual del menjador) i normatius relacionats amb el servei (Reglament de menjador).
Es reuneix quan es considera necessari.

Secció 2. Claustre del professorat.

És l'òrgan propi de participació dels mestres en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre i està integrat per la totalitat dels professors que presenten servei al centre.

Periodicitat: Es convoquen dues sessions de claustre, com a mínim, al llarg del mes.

Renovació de membres: a l'inici de curs s'incorpora el nou professorat o durant el curs en funció de les substitucions.

És obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament.

En cas d'absència, els mestres l'han de justificar al/la directora/ abans de la celebració de la sessió.

Funcions:

- Formular els projectes educatius, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa, i intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els representants en la comissió de selecció del director.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Intervenir en la formulació de les normes d'organització i funcionament, sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

- Ser escoltat en relació amb els criteris corresponents al nomenament de tutors i òrgans unipersonals de coordinació i ser informat del seu nomenament i cessament; ser informat també del nomenament i destitució dels altres òrgans unipersonals de direcció i de coordinació.
- Tenir coneixement de la resolució de sol·licituds admeses al procediment de selecció del director i conèixer les candidatures al centre i els seus projectes de direcció.
- Fer propostes sobre l'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 3. Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual de Centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que, tenint en compte la normativa, es detalli en la Programació General Anual.

Funcions:

- Elaborar la Programació General Anual del Centre.
- Revisar el PEC i les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).
- Elaborar la Memòria Anual del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- 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.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'Ensenyament.

- Traspasar informació que orienti a les famílies dels alumnes, especialment aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Renovació de membres:

Cada 4 anys es fan eleccions per elegir al representant de la Direcció. El director té el poder d'escollir els membres de l'Equip Directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinador d'etapa

- Periodicitat: una hora setmanal
- Renovació del càrrec: cada curs escolar, si s'escau.

Funcions:

- Vetllar els criteris d'actuació conjunta en la metodologia de les diferents matèries.
- Harmonitzar la seva actuació amb la dels altres coordinadors de Centre, sota la responsabilitat immediata del Cap d'Estudis.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions d'etapa, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al claustre i fer-ne el seguiment.
- Vetllar perquè a les coordinacions de cicle es porti el control econòmic de la partida del pressupost que té assignat cada cicle.
- Vetllar perquè a les coordinacions de cicle es porti el control de l'inventari del material didàctic de cicle.

- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'etapa.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre.
- Potenciar l'elaboració conjunta de treballs i materials didàctics per a l'etapa.
- Supervisar, conjuntament amb el Cap d'Estudis, que s'estableixi una continuïtat, una seqüenciació i una coherència en les tasques elaborades pels mestres dels diferents cursos.
- Assistir a jornades i cursets relacionats amb la seva tasca quan se li encomani i explicar, informar i fer difusió dels temes que s'hagin parlat.
- Promoure, si s'escau, la revisió dels documents d'avaluació que es fan arribar a les famílies (informes) i d'altres.
- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Secció 2. Coordinador Llengua Interculturalitat i cohesió social (LIC)

- Periodicitat: una hora setmanal
- Renovació del càrrec: cada curs escolar, si s'escau.

Funcions:

- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.
- Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització de centre, Projecte Educatiu de Centre (PEC), Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC), Projecte Curricular de Centre (PCC) en els que s'hi inclouen el Projecte Lingüístic de Centre i el Pla d'Acollida i Integració, en els punts que fan referència a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural.

- Assessorar l'equip directiu en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió al centre.
- Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització de recursos i coordinar les estratègies i actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Col·laborar en el desenvolupament de les activitats prioritzades per l'equip directiu en el Pla Anual on puguin participar les famílies, amb una especial atenció als sectors més desfavorits.
- Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels Plans Individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la Comissió d'atenció a la diversitat.
- Coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Coordinar-se amb els assessors LIC de la zona quan sigui necessari.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per la llengua i la cohesió social per delegació de la direcció del centre.

Secció 3. Coordinador de Riscos Laborals

- Periodicitat: una hora setmanal
- Renovació del càrrec: cada curs escolar, si s'escau

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, als telèfons i a l'estructura.

- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Secció 4. Coordinador d'Informàtica

- Àmbit d'actuació:
 - Gestió de centre
 - Tutories
 - Aula d'informàtica
- Periodicitat: una hora setmanal
- Renovació del càrrec: cada curs escolar, si s'escau

Funcions:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu sobre l'equipament informàtic, fent referència al bon ús d'aquest, per aprofitar al màxim la seva eficàcia i eficiència.
- Assessorar a l'equip directiu sobre quin equipament informàtic és necessari i/o prioritari pel centre.
- 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'Ensenyament.

- 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.
- Assistir a cursos de formació que s'ajustin a les necessitats reals del centre.
- Dinamitzar el blog de l'escola i vetllar perquè els membres del claustre elaborin material per aquest mitjà de difusió.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Donar d'alta o baixa els equipaments informàtics del centre al GEPSE.
- Obrir les incidències per avaria d'equipaments informàtics al GEPSE.
- Portar el control de la llista d'incidències informàtiques per tal d'informar el tècnic que fa el treball preventiu quan ve al centre.
- Arxivar convenientment les informacions relacionades amb els equips, programari... que estan tant en format paper com digital.
- Promoure la revisió i organització dels documents guardats en els equips informàtics del centre per part dels mestres i fer una revisió final en acabar el curs escolar.
- Obrir l'aula d'informàtica a l'inici de l'horari lectiu.
- Controlar que els ordinadors d'ús comú estiguin tancats en finalitzar l'horari lectiu.
- Mantenir endreçat i classificat el material informàtic emmagatzemat.
- Valorar la necessitat de mantenir, afegir i/o suprimir determinats apartats del blog.
- Elaborar, proposar i/o revisar les pautes i criteris que cal tenir en compte per elaborar les informacions que es preveu penjar al blog.
- Promoure l'elaboració de materials per difondre en el blog per part de les diferents tutories, especialitats i comissions de treball, si s'escau.
- Revisar i penjar al blog els materials elaborats.
- Vetllar pel bon funcionament del blog escolar.
- Aquelles altres que el director de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 5. Coordinador del Projecte d'Innovació

- Periodicitat: una hora setmanal
- Nomenament del càrrec: en el moment que el Departament aprova el Projecte d'Innovació.

Funcions:

- Promoure l'aplicació del projecte d'innovació implicant el professorat que participa en el seu desenvolupament.
- Assistir als seminaris de formació que ofereixi el Departament d'Ensenyament per tal de dinamitzar i aprofundir en el programa, si és el cas.
- Coordinar i revisar el desenvolupament del projecte amb el professorat responsable de tirar-lo endavant.
- Vetllar per tal que en el desenvolupament del projecte es potenciïn la incorporació de pràctiques educatives innovadores, el desenvolupament personal dels alumnes, l'ús de les noves tecnologies, la igualtat d'oportunitats i la millora en els resultats de l'avaluació de les competències bàsiques.
- Proposar l'adquisició del material a l'equip directiu necessari per facilitar el desenvolupament de les activitats del projecte.
- Portar el control de les despeses econòmiques generades pel desenvolupament de l'activitat a partir del pressupost assignat des de l'Administració.
- Fer propostes de formació per a mestres que afavoreixin la consecució dels objectius del projecte, que aportin estratègies i recursos, facilitin l'ús de maquinari específic...
- Concretar, revisar i actualitzar la programació del projecte.
- Presentar la valoració del desenvolupament del projecte al claustre i al Consell Escolar.
- Aquelles altres que el director de l'escola li encomani en relació amb el desenvolupament del projecte.

Secció 6. Coordinadora de la Biblioteca

- Periodicitat: una hora setmanal
- Renovació del càrrec: cada curs escolar, si s'escau

Funcions:

- Liderar el projecte de biblioteca.
- Vetllar per la seva avaluació anual.
- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca.
- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Supervisar el préstec de llibres que fan les mestres responsables de portar un grup a la biblioteca.
- Estar informada i portar el control dels llibres que estan en préstec i que no s'han retornat dins del termini previst a final de curs.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Preparar i difondre materials específics de suport a la docència.
- Revisar l'ordre dels llibres a la biblioteca.
- Informar dels dies que ve el Bibliobús al poble.
- Impulsar el Pla de Lectura de Centre (PLEC).
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques, i universitàries, arxius...
- Sol·licitar i coordinar la col·laboració de les famílies en tasques relacionades amb la biblioteca quan ho consideri necessari.
- Sol·licitar, si es considera oportú, els materials de foment de la lectura que ofereixi el CRP, donar a conèixer el seu contingut a les mestres, coordinar-ne la cessió als grups que hi estiguin interessats i controlar que a l'hora del retorn al CRP hi sigui tot el material en bones condicions.
- Preveure el folrat de llibres nous.

- Aquelles altres que el director de l'escola li encomani en relació amb la gestió de la biblioteca.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Especialistes

- Les àrees de música, educació física i anglès, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran d'ésser assignades al professorat que disposi de l'especialitat corresponent.
- Els especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar.

Tutories

- Els mestres amb l'especialitat de Primària i Infantil han d'ocupar una tutoria, en funció de les necessitats de l'escola.

Secció 1. Equips docents de cycle.

- Composició: Les coordinacions de cycle estan integrades per les mestres tutores dels cursos que integren el cycle i, en funció de la disponibilitat horària, per altres mestres que hi imparteixen alguna àrea.
- Periodicitat: Una hora setmanal com a mínim.

Funcions:

- Elaborar o revisar periòdicament les programacions generals de les diferents àrees.
- Organitzar, dinamitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle.
- Coordinar el programa d'activitats dels alumnes i fer-ne l'avaluació posterior.
- Fer propostes d'organització interna del cycle pel que fa a l'organització de l'alumnat (agrupaments flexibles, àrees a treballar en el grup del que no s'és tutor...).

- Revisar i acordar aspectes parcials del currículum, els objectius fixats i el seu assoliment o dèficit, els continguts.
- Proposar els temes i les qüestions pedagògiques sobre les que cal prendre una decisió de tota l'etapa o centre.
- Proposar el material didàctic i pedagògic que han d'adquirir les famílies o el centre.
- Tractar els casos d'alumnes que necessiten una actuació especial.

Secció 2. Comissions.

Tots els membres del claustre de l'escola formen part d'una comissió de treball, excepte els que fan mitja jornada.

Al final de curs totes les comissions han d'elaborar una memòria anual del seu funcionament adjuntant-hi propostes de millora per al curs següent que quedaran recollides en un document de memòries de les diferents comissions.

Comissió de biblioteca

- Composició: La comissió de la biblioteca està integrada per la coordinadora, un membre de l'equip directiu i un altre mestre.
- Periodicitat: una hora setmanal, per part de la coordinadora i quinzenal per a la resta de membres.
- Renovació dels membres: es podran renovar cada curs escolar, si s'escau.

Funcions:

- Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb la comunitat escolar i el PEC.
- Elaborar i revisar la normativa de la biblioteca.
- Tenir actualitzat el registre informàtic de llibres del servei.
- Organitzar l'espai, el mobiliari i els recursos de la biblioteca per tal de facilitar la cerca i l'ús dels materials a l'alumnat i al professorat.
- Revisar periòdicament l'estat dels llibres. Treure i donar de baixa de la biblioteca els llibres que no estan en bon estat.
- Dinamitzar l'activitat de la biblioteca.
- Potenciar la mascota que identifica les activitats de la biblioteca.

- Proposar l'adquisició de llibres tenint en compte les demandes sorgides a les reunions de cicle.
- Elaborar i revisar el Pla de Lectura del Centre.

Comissió de material

- Composició: La comissió de material està integrada per la secretària i un mestre.
- Periodicitat: Una hora cada quinze dies.
- Renovació: A excepció de la secretària, el mestre es pot renovar cada curs escolar, si s'escau.

Funcions:

- Proposar les normes d'organització i funcionament per la recollida de les necessitats de material dels diferents grups i mestres, així com l'elaboració de les comandes i el repartiment del material.
- Revisar el document que recull l'ús i control de material fungible i fer-lo arribar anualment a les mestres.
- Realitzar les comandes i devolucions del material fungible i inventariable necessari.
- Portar el control del material per tutoria i/o mestre.
- Vetllar perquè es faci un bon ús del material a totes les aules.
- Valorar les ofertes de les empreses de subministrament de material escolar per tal d'estalviar en l'adquisició de material. Els criteris de compra han de ser els recollits en el PEC de l'escola.
- Comprovar que els albarans i el material subministrat concordin.
- Ordenar i gestionar l'armari de material.

Comissió de la revista

- Composició: La comissió de la revista està integrada per dos mestres, un que coordina i compagina i l'altre que dóna suport.
- Periodicitat: no hi ha periodicitat, en funció de les necessitats.
- Renovació: es pot renovar cada curs escolar, si s'escau.

Funcions:

- Informar el claustre sobre les pautes de presentació, proposta d'articles i dates límit per lliurar els articles.
- Vetllar el lliurament d'articles per part de tots els grups.
- Vetllar per al bon funcionament de l'elaboració i edició de la revista.
- Impulsar la recerca de patrocinadors amb l'objectiu de cobrir la despesa d'impressió de la revista.
- Controlar el cobrament de les aportacions dels patrocinadors i fer arribar aquest import a la secretària de l'escola perquè en faci l'ingrés.
- Revisar la revista abans de la seva impressió i preveure la revisió per part de l'equip directiu.
- Preveure la quantitat de revistes a imprimir tenint en compte el nombre de famílies, de patrocinadors i de mestres a qui va dirigida.
- Vetllar perquè els patrocinadors rebin un exemplar de la revista.

Comissió del Projecte d'innovació

- Composició: Està integrada per la coordinadora del projecte i una mestra del cicle o d'un dels cicles on es desenvolupi el projecte.
- Periodicitat: a determinar en funció de les necessitats.
- Renovació: Es prioritzarà que la coordinadora del projecte en formi part mentre la comissió sigui vigent. El/la mestre/a de cicle es pot renovar cada curs escolar, si s'escau.

Funcions:

- Seleccionar i temporitzar les activitats que s'hi desenvolupen.
- Valorar el material existent i la necessitat d'adquirir-ne o d'elaborar-ne de nou.
- Valorar periòdicament el desenvolupament del projecte.
- Elaborar o revisar les programacions de les diferents àrees que es treballen en el projecte.
- Fer la previsió dels espais, mobiliari i material necessari per tirar endavant el projecte.
- Participar en la formació per als mestres com a responsables del projecte en aspectes que s'hi relacionin i que es consideri que poden

afavorir-ne el correcte desenvolupament, en cas que hi hagi formació programada.

- Coordinar les activitats complementàries relacionades amb el projecte o la intervenció de persones externes que aconduïxin xerrades, tallers...
- Avaluar el desenvolupament del projecte conjuntament amb les mestres responsables de dur-lo a terme i redactar-ne la memòria a final de curs.

Elaboració de documents

- Composició: Està integrada per dues mestres i la cap d'estudis.
- Periodicitat: Una hora cada quinze dies.
- Renovació: A excepció de la cap d'estudis, les mestres es poden renovar cada curs escolar, si s'escau.

Funcions:

- Elaborar una proposta del document normatiu que li ha assignat l'equip directiu.
- Cercar informació de cada cicle, si és el cas, per tal de completar els documents.
- Fer la proposta al claustre del document finalitzat per tal de ser aprovat.
- Fer la proposta al Consell Escolar del document aprovat en claustre per tal de ser aprovat.

Comissió d'Escoles Verdes

- Composició: Dos membres de l'equip docent.
- Periodicitat: Una hora setmanal.
- Renovació: Cal prioritzar que com a mínim un dels membres en formi part mentre es desenvolupi un Pla d'actuació (tres cursos).

Funcions:

- Posar en marxa i coordinar amb les tutories corresponents les activitats previstes en el Pla d'actuació d'Escoles Verdes per a cada curs.

- Elaborar els documents que han de servir de base per tirar endavant les diferents actuacions.
- Fer el seguiment del desenvolupament de les actuacions previstes i preveure els recursos i materials necessaris per tirar-los endavant.
- Proposar l'adquisició del material que es consideri necessari per tirar endavant el Pla.
- Convocar els membres del "Batalló Verd" un cop al mes per fer el seguiment de les actuacions, aportar les propostes i posar en comú les informacions de les diferents tutories, preparar materials....
- Convocar les reunions del Comitè Ambiental del centre com a mínim un cop al trimestre per fer el seguiment de les actuacions.
- Participar en les reunions de coordinació amb els organismes, entitats, empreses o persones que col·laborin en les diferents actuacions.
- Participar en els actes de la XESC (Xarxa d'Escoles Verdes de Catalunya) als que el centre sigui convocat.
- Estar en contacte amb l'educador/a mediambiental de la XESC responsable de supervisar, col·laborar, aportar recursos.... al nostre centre.
- Donar a conèixer a les famílies, al municipi.... les actuacions del centre promovent la participació de l'escola a la fira mediambiental Eco Sant Cugat.
- Elaborar els documents i materials que des de la XESC es sol·licitin al centre.
- Elaborar la memòria de les actuacions d'Escoles Verdes a final de curs.
- Elaborar el Programa d'Acció cada tres anys amb l'objectiu de renovar el distintiu.

Comissió de festes

- Composició: En funció de les possibilitats es prioritzarà, sempre que sigui possible, que aquesta comissió estigui integrada per un/a mestre/a de cada cicle, l'especialista de Música i un membre de l'equip directiu.
- Periodicitat: Una hora setmanal
- Renovació: les mestres es poden renovar cada curs escolar, si s'escau.

Funcions:

- Designar la persona coordinadora-responsable per dur a terme les tasques d'organització de les reunions.
- Designar una subcomissió responsable d'organitzar la Setmana Cultural que es reuneix setmanalment.
- Reunir-se setmanalment per tal d'organitzar, definir i programar totes les festes que es realitzen a l'escola i que estan recollides en el Pla Anual.
- Preparar i/o elaborar el material necessari per a cada festa.
- Fer arribar al claustre la proposta de programa de cada festa i modificar-lo, si s'escau, tenint en compte els acords del claustre.
- Vetllar perquè en la reunió de claustre posterior a cada festa se'n faci la valoració i recollir en la graella de programació les propostes de millora que consideri el claustre.
- Revisar, si s'escau, el format i apartats de la graella que recull el programa de cada festa per tal que hi constin les dades que es considerin necessàries.
- Contactar amb persones externes a l'escola que puguin col·laborar en el desenvolupament de les diferents activitats programades.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

En hores lectives:

Criteris d'organització:

- Grup/classe

El nombre d'alumnes de cada grup és el que marca el Departament d'Ensenyament a l'inici del procés de preinscripció. El criteri per 1r d'Educació Infantil té relació amb el nombre de nens empadronats al municipi. El criteri a partir de 2n d'Educació Infantil i fins a 6è d'Educació Primària és que aquests grups estaran integrats pel mateix nombre d'alumnes del grup a promocionar.

Els alumnes són agrupats per edats, és a dir tenint en compte l'any de naixement. L'alumnat que repeteix un curs queda assignat al grup que ha nascut un any posterior.

Els alumnes només poden repetir un cop al llarg de l'Etapa de Primària.

En el cas de l'alumnat nouvingut, es segueixen els criteris establerts en el Pla d'Acollida de l'escola.

- Grups flexibles:

S'organitzen en funció de les necessitats de l'activitat i poden ser intercycle.

- Desdoblaments:

En un mateix grup es poden fer desdoblaments per necessitat de l'àrea o per la manca d'espai.

- Grups intranivells:

- Batalló Verd: Integrats per representants de diferents nivells elegits pels propis companys com a impulsors, coordinadors... d'un projecte d'escola.

Es poden reunir fora de l'horari lectiu si és convenient, previ avís a les famílies.

- Espais CREA: Grups d'alumnes amb components dels diferents cursos d'educació Infantil que treballen de forma conjunta en sis espais diferenciats.

- Atenció individualitzada

- Suport Escolar Personalitzat (SEP): l'alumnat pot ser atès a l'aula o fora, segons la necessitat.
- Atenció a l'alumnat per part de l'especialista d'Educació Especial.

En hores d'esbarjo

Es prioritza que l'alumnat del cycle comparteixi el mateix espai i recursos en aquesta franja horària. Es compta amb tres espais de joc que s'assignen cada inici de curs en funció dels grups i les necessitats.

S'organitzen dinàmiques de joc cooperatiu adreçades a l'alumnat dels cycles inicial i mitjà dinamitzades per l'alumnat de cycle superior, que ho vulgui fer de forma voluntària.

En hores NO lectives:

- Servei de menjador: Les característiques de l'espai del menjador determina l'organització de l'alumnat usuari d'aquest servei. La necessitat d'organitzar dos torns es fa coincidir amb els agrupaments d'E infantil i E. Primària per aquest ordre i amb les especificitats que es recullen en el reglament de règim intern d'aquest servei.
- Extraescolars: en funció de l'activitat, s'organitzen per nivell o cicle.
- Servei d'acollida matinal: adreçat a tot l'alumnat de l'escola sota la responsabilitat d'un monitor de lleure. El servei té lloc al menjador escolar.
- Servei d'aula d'estudi: gratuït i adreçat a l'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior que inicia una extraescolar a les 17:30. Aquest servei està sota la responsabilitat d'un monitor de lleure. El servei té lloc en una aula de l'escola.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Amb l'objectiu d'atendre la diversitat de l'alumnat, l'escola dissenya horaris per tal d'oferir el màxim nombre de recursos organitzatius a l'alumnat nouvingut i/o amb NEE (Necessitats Educatives Especials) mitjançant l'atenció individualitzada, reforç amb el SEP, per facilitar el procés d'aprenentatge i d'inclusió de cada alumne que ho necessiti.

En la sessió d'avaluació del tercer trimestre es valora quins alumnes són susceptibles de continuar rebent o de rebre per primer cop atenció individualitzada de cara al curs vinent, segons el tipus i grau de dificultat que manifestin, tenint en compte que aquesta atenció es pot retirar, mantenir o ampliar al llarg del curs en funció de les necessitats que presenti l'alumnat. Amb aquesta informació, l'equip directiu, liderat per la cap d'estudis, i amb la col·laboració de la mestra d'Educació Especial, elaborarà els horaris dels diferents grups tenint en compte de preveure-hi desdoblaments, SEP's, grups reduïts i atenció personal per part de la mestra d'Educació Especial. El tipus d'atencions i recursos a invertir (humans, materials i de temps) es poden modificar al llarg del curs quan el tutor ho cregui convenient o quan s'acordi en una sessió d'avaluació en finalitzar cada trimestre.

L'atenció individualitzada anirà adreçada tant a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat com al tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, com a l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

Criteris organitzatius per atendre la diversitat:

- Invertir prioritàriament les hores de suport que es generen dins l'horari lectiu en el cas de la tutoria, en suports dins del propi cicle.
- Organitzar les hores lectives dels mestres especialistes quan no han de fer especialitat per tal que facin l'atenció a un grup concret i evitar la incidència de molts mestres en un grup-classe.
- Preveure la composició dels grups de forma equilibrada i heterogènia en el cas dels desdoblaments i adaptar-ne el nombre a l'espai.
- Organitzar grups flexibles per treballar aspectes de les àrees que es consideri necessari dins del propi cicle.
- Adjudicar a l'alumnat amb necessitats hores individuals o de petit grup de SEP o d'atenció de la mestra d'Educació Especial en funció del tipus de necessitat.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.

Tutoria

Tots els mestres poden exercir les funcions de mestre tutor en la seva etapa quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, les seves funcions vénen regulades a l'article 15.2 del capítol 1 del decret 102/2010, de 3 d'agost i les que s'estableixen en aquest document.

Els criteris d'adjudicació de les tutories tenen en compte l'especialitat, l'experiència del mestre/a i també les necessitats del centre.

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, amb la col·laboració de les famílies, al desenvolupament personal en els aspectes intel·lectual, emocional, moral i social de l'alumnat d'acord amb la seva edat.

Funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament/aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Ser coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla individualitzat d'un alumne amb NEE.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los sobre l'evolució educativa dels seus fills, oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu.
- Convocar, com a mínim una vegada al curs, una reunió general de pares dels seus alumnes.
- Tenir cura, juntament amb la secretària i/o l'auxiliar administrativa, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

El principal mecanisme per garantir la coordinació entre tot el professorat que intervé en un grup és l'organització d'horaris que la contemplin o la facilitin.

- Sessions de coordinació setmanals en les que hi participen els tutors/les tutores del cicle i els mestres que hi intervenen més.
- Franja horària del pati, sempre que els/les mestres no tinguin vigilància.
- Sessions d'avaluació trimestrals on intervenen els mestres que intervenen en el grup més d'una hora setmanal.

- Sessions extraordinàries, si és necessari, tant dins com fora de l'horari lectiu.

Per garantir la coordinació entre el tutor i els professionals d'atenció educativa.

- L'equip directiu organitza els horaris per cobrir les hores lectives del professorat que ha de participar en les coordinacions esmentades quan es facin dins l'horari lectiu.
- L'equip directiu relegarà els mestres que participin en aquestes coordinacions de les tasques d'escola que té assignades quan les reunions es facin dins l'horari fix.

Per garantir la comunicació entre el centre educatiu i les famílies del progrés personal de llurs fills.

- Els mestres tutors tenen assignada, com a mínim, una hora quinzenal dins l'horari d'exclusiva amb aquesta finalitat.
- Els mestres poden convocar les famílies en la franja horària que ambdues parts acordin fora de l'horari estrictament lectiu i respectant, en la mesura del possible, les hores destinades a les tasques d'escola que tenen assignades dins l'horari fix.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Amb l'objectiu de fomentar la millora de la convivència al centre s'ha elaborat i aprovat el Projecte de Convivència de centre (ANNEX 1) que té com objectiu afavorir propostes educatives que ajudin l'escola a aconseguir la formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com desenvolupar la motivació de l'alumnat per l'aprenentatge, la millora de la cohesió i les relacions internes del grup a través de l'expressió dels sentiments i les emocions que cadascú viu a cada moment.

El projecte es fonamenta en un ampli marc legal entre el que cal destacar el Decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la

convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. DOGC núm. 4670 de 6.7.2006 en els termes que s'hi estipulen.

Drets dels alumnes:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Deures dels alumnes

- deure de respecte als altres.
- deure d'estudi
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

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

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les NOFC i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Aquestes NOFC recullen en el seu ANNEX 2 una ampliació i concreció del Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre Drets i Deures dels alumnes.

La bona convivència, la participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels centres. El professorat té drets i deures que ha de conèixer per tal de poder fer-ne un ús correcte. Aquests queden regulats en l'ANNEX 3 d'aquest document.

Així mateix, es considera necessari que la resta de sectors que integren aquesta comunitat educativa tinguin coneixement dels drets i deures que els regulen i que es recullen en l'ANNEX 4 d'aquest document.

○ **DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES**

- Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LOE tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.
- Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el

dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

- Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.
- En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.
- Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:
 - a. Pèrdua legal de la pàtria potestat
 - b. Fi d'escolarització de l'alumne
 - c. Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu

○ **DE L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)**

- Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.
- Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:
 - a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
 - b. L'associació de mares i pares d'alumnes pot donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
 - c. Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
 - d. Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
 - e. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.

f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

g. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

- Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.
- Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
- L'associació de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- L'associació de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.
- L'associació de mares i pares d'alumnes no pot aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.
- L'associació de mares i pares d'alumnes pot aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar

recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per l'AMPA.

- Personal no docent:
 - El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.
 - Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.
 - El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquesta normativa.
 - El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

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

Convivre significa viure plegats i en bona relació. La convivència, entesa com la necessària relació entre persones basada en xarxes de sentit compartit, demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i pertinença a la comunitat.

Aprendre a conviure en el context escolar implica un esforç individual i col·lectiu de totes les persones que comparteixen el dia a dia en el centre educatiu que es concreta, sobretot, en la coresponsabilitat, la participació i la millora contínua.

D'altra banda, la confluència en el centre educatiu de moltes persones diverses que comparteixen de manera continuada un mateix espai i temps, però no

necessàriament idèntics objectius i interessos, genera l'aparició de conflictes de convivència que cal resoldre en comú.

Entenem per conflicte qualsevol actitud o conducta que pugui suposar un impediment per a la bona convivència. Considerem comportament disruptiu qualsevol conducta que provoca distorsió o conflicte i es categoritza de menor a major gravetat de la següent manera:

- Rebuig a l'aprenentatge
- Tracte inadequat (envers un adult o un igual): desobediència, provocació, insolència...
- Comportament agressiu (conducta que causa dany verbal i/o físic i genera una baralla i/o conflicte).

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Un plantejament global de la convivència necessita d'una acció coordinada i coherent entre tots els agents educatius que intervenen en els diferents espais i temps dels nostres alumnes. És per això que entenem que la convivència ha de plantejar-se des de tres àmbits d'intervenció: Aula, Centre i Entorn.

INFANTIL:

A Educació Infantil es dediquen setmanalment trenta minuts a fer assemblea i una hora a activitats de convivència amb La Rentadora.

Els espais CREA, psicomotricitat i Vila Petita tenen unes normes específiques, que es treballen a part. Aquests entorns afavoreixen la interacció entre els alumnes i és on poden sorgir conflictes, ja que són dinàmiques molt diferents de la dinàmica habitual de l'aula.

Les normes de l'aula es treballen diàriament, sobretot s'incideix en l'aprenentatge del treball en un clima d'aula adequat.

Es promouen dinàmiques de relaxació (massatges, música, respiració...) en acabar el temps d'esbarjo i també després d'altres activitats més mogudes.

A Educació Infantil s'eviten les sancions, es centren a seure al punt de reflexió. És molt important fer reflexionar l'infant, per tal que entengui la importància de demanar perdó i en alguns casos es parla amb el nen i la família perquè facin també la reflexió a casa.

PRIMÀRIA:

Cicle Inicial:

Es treballa La Rentadora (Pla de convivència) una hora quinzenal. Les activitats van lligades als set continguts a treballar durant tota la primària.

Es treballa la normativa d'aula a partir de l'autoavaluació i la tutoria grupal.

A Cicle Mitjà:

Es treballa el Pla de convivència una hora quinzenal. Les activitats van lligades als set continguts a treballar durant tota la primària.

Les activitats són dinàmiques de grup i rol-playing principalment, per tal de motivar i fer reflexionar els alumnes.

A Cicle Superior: Es treballa el Pla de convivència una hora quinzenal. Les activitats van lligades als set continguts a treballar durant tota la primària. El tipus d'activitats són dinàmiques de grup, debats, tests, converses, jocs de rol-playing... per tal de millorar la relació entre els alumnes i que treballin el creixement personal i individual.

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

- Davant d'un conflicte, es tracta de fer veure a l'alumnat que la seva conducta és incorrecta, que siguin conscients de les conductes que són adequades i de les que no i que sàpiguen valorar les conseqüències que hi podria haver en cas que la conducta inapropiada es repetís.
- S'utilitza com a recurs l'avís verbal (si la falta és lleu). També fem servir l'agenda o bellugueta amb una notificació escrita als pares perquè estiguin al corrent del comportament escolar del fill/a.
- Si la conducta es repeteix, el tutor/a convoca la família a una reunió per tractar el tema, analitzar les possibles causes i trobar vies de solució conjunta. Si això no funciona, es passa a aplicar la normativa establerta

en les NOFC. Segons la tipificació de la conducta, es prendrà la mesura adient per resoldre la situació, que pot acabar amb el que anomenem “paper groc” que queda a l’expedient com una falta greu i la reiteració d’aquests “papers” en dues ocasions suposa la no participació en alguna sortida organitzada pel centre i/o la realització d’alguna tasca social a l’escola.

- Sempre s’intentarà cercar una solució sense recórrer al càstig i, en qualsevol cas, actuar des de la prevenció.
- Quan es genera una discrepància entre el tutor o algun mestre i una família, s’intentarà resoldre dins l’àmbit de la tutoria. En cas que no s’arribi a acords ni a una bona entesa es comunicarà a direcció perquè actuï com a mediador de la situació si es considera oportú i si no s’actuarà d’acord amb el que estableixen les Normes d’Organització i Funcionament del Centre.
- En el cas que es generi un conflicte entre l’alumnat que derivi en un conflicte entre famílies i que incideixi en l’activitat lectiva, s’intentarà resoldre dins de l’àmbit de la tutoria. En cas que no s’arribi a acords ni a una bona entesa, es comunicarà a direcció perquè actuï com a mediador o perquè delegui aquesta funció a un mediador extern.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

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

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

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

Secció 2. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

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

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

Secció 3. L'expedient disciplinari

Inici

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article article 37.1 de la LEC. Correspon a la directora

per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat 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.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

El model el podem trobar en l'Annex 5. L'escrit d'inici de l'expedient conté:

- a) Nom i cognoms de l'alumne
- b) Nom del docent responsable de la instrucció
- c) Data dels fets
- d) Fets imputats
- e) Responsabilitat de l'alumnat implicat
- f) Sanció o mesures provisionals
- g) Activitats d'ús social (si s'escau)
- h) Import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona (si s'escau)

Notificació

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

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

Mesures provisionals

Tal com estableix l'article 37.3 de la LEC, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

Resolució de l'expedient

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

Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Instrucció i proposta de resolució

En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins dels 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Tràmit de vista i audiència

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins dels 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Trobem el model a l'Annex 6.

Aquesta resolució conté:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 80 d'aquestes NOFC).
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials de Barcelona Comarques, dins del termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

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

Secció 4. Altres

Responsabilitat penal (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Addicional Dinovena)

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions

correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, els menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels menors i avaluar-la.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Es consideren conductes contràries a la convivència en el centre les irregularitats que tinguin lloc tant a les activitats lectives com a les complementàries, a les extraescolars, al menjador o a d'altres serveis organitzats per l'escola.

Seràn considerades irregularitats:

Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:

- Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc.
- Desobeir les normes de funcionament del centre.
- No lliurar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola.
- Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare.
- Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar.
- Altres.

Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa:

- No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitat, com per exemple els membres del Batalló Verd.
- Actituds incorrectes vers membres de la comunitat.

- Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre.
- Altres.

Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre:

- Fer malbé mobiliari, instal·lacions, material... de l'escola o persones dins el recinte escolar o en activitats escolars.
- Tractar de manera incorrecta animals, plantes i el medi en general.
- Deixar el lloc de treball desendreçat.
- Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua.
- Altres.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

S'haurà d'aplicar una o vàries de les següents mesures correctores:

- a) Amonestació oral.
- b) Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes.
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
- d) Canvi del grup classe de forma puntual.
- e) Reflexió per escrit i redactat del compromís per la millora de la conducta. Trobem en l'Annex 7 el *Compromís de la conducta*.
- f) Nota a la família en el model "*Paper groc*" Trobem el model en l'Annex 8.
- g) Privació del temps d'esbarjo.
- h) Realització de tasques socials en horari lectiu (esbarjo).
- i) Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- j) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat. Quan un alumne faci destrosses de mobiliari o a l'edifici de forma no accidental:
 - Se'l farà responsable i haurà de pagar les despeses de la seva reparació. El Consell Escolar, coneixent el pressupost del cost de la reparació, acordarà l'aportació que ha de fer la família,

- o bé,
- Haurà de reparar aquells desperfectes dels quals siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves responsabilitats o habilitats.
- k) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família.
- l) Carta a la família i entrevista amb la direcció.
- m) Suspensió del dret a poder participar en tantes activitats complementàries com s'acordi el mestre tutor i la direcció.
- n) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs de formació integral en un altre grup de l'escola i es prendran les mesures necessàries per evitar la interrupció del seu procés acadèmic, implicant a la família.
- o) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

Circumstàncies que poden **disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

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

- La falta d'intencionalitat.

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 altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Els mestres tutors han de portar un registre diari d'assistència de l'alumnat i en cas d'absència comprovar si aquesta és justificada o no. També portarà un registre per controlar la manca de puntualitat de l'alumnat on, si és el cas, anotarà el retard comptabilitzat en minuts amb què l'alumne s'ha incorporat a l'aula. A final de trimestre el tutor comptabilitzarà el total del temps dels retards i ho informarà a les famílies en l'informe de final de trimestre.

Les famílies han d'avisar abans de les 9 del matí sempre que l'alumne no assisteixi al centre.

En cas **d'absència injustificada:**

- El mestre tutor es posa en contacte amb la família telefònicament a la franja horària d'horari fix.

En el cas que la família no tingui coneixement de l'absència del seu fill s'aplicaran les mesures correctores de la secció 2 tenint en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.

En cas de **retards continuats**:

Quan l'alumne ve sol a escola:

- el mestre ho comunicarà a la família.
- s'aplicaran les mesures correctores de la secció 2 tenint en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.

Quan la família acompanya l'alumne:

- El mestre tutor es reunirà amb la família per tal de conscienciar de la normativa de l'escola, del temps perdut i les seves conseqüències.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.

La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

- A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d).
- Al tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), f), g), m) i o).
- A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), i), j), k), l), m), n) i o).
- A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

En qualsevol dels supòsits, les mesures correctores sempre s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.

Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

Constància escrita:

De l'aplicació de qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c) i d), e) i n) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura. Trobem el model en l'annex 9.

A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

En qualsevol cas, el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que en concret es donin per l'equip directiu del centre.

Secció 6. Informació a les famílies.

Les conductes contràries a la convivència en el centre seran comunicades a les famílies mitjançant l'anomenat "Paper groc". La família ha de tornar-lo signat com a senyal que és coneixedora dels fets. El paper groc, si s'escau, pot anar acompanyat del comunicat de mesures correctores i/o sancions. Aquests documents, el paper groc i la còpia del comunicat, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

Qui tingui assignada la competència per a aplicar les mesures correctores, (mestres, tutors, direcció o comissió de la convivència) si ho considera necessari, convocarà la família per informar-la amb més detall de la conducta de l'alumne així com de les mesures adoptades i, si és possible, s'establiran pautes d'actuació conjuntes.

Capítol 4. Criteris a aplicar en els supòsits de problemes entre els progenitors.

La tutoria informarà els dos progenitors de la conducta contrària a la convivència en el centre amb el procediment establert.

En el cas que es consideri necessari, es convocarà els progenitors conjuntament en primera instància per tal d'informar-los de la conducta de l'alumne i de les mesures correctores i/o sancions, si s'escau. Si aquest tipus de convocatòria no fos possible, es procedirà a convocar-los individualment.

En qualsevol cas, en aquesta convocatòria s'informarà amb detall de la conducta de l'alumne, així com de les mesures adoptades i, si és possible, s'establiran pautes d'actuació conjuntes.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

En el Projecte Educatiu del Centre es fa palesa la importància que la col·laboració i la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar tenen per tirar endavant els projectes de l'escola.

La participació i col·laboració de les famílies es demana al llarg de totes les etapes educatives, des d'Educació Infantil on s'inicia el projecte "La família va a l'escola" que té per objectiu apropar les famílies al dia a dia dels seus fills, del centre educatiu i de les dinàmiques de l'aula i fins a finals de Primària. Les famílies participen impulsant i dinamitzant xerrades o tallers en funció de les seves habilitats i/o coneixements i relacionats amb els projectes que es treballen, col·laborant en el desenvolupament de la Setmana Cultural, l'adequació d'espais de l'escola (hort, pati)...

Es compta amb el suport, tant personal com econòmic, de l'AMPA, que organitza i gestiona activitats i serveis diversos.

La proximitat amb la Llar d'Infants facilita la relació i l'intercanvi entre els dos centres educatius i afavoreix l'organització d'activitats conjuntes en determinades èpoques de l'any amb l'objectiu d'apropar l'escola als alumnes de la Llar que s'hi incorporaran el curs següent i mantenir els vincles de l'alumnat que ja és a l'escola amb la Llar.

Es sol·licita la col·laboració d'ex-mestres i ex-alumnes de l'escola per desenvolupar determinats projectes.

Es sol·licita la col·laboració de determinades entitats locals amb qui l'escola comparteix objectius per tal de desenvolupar projectes comuns.

Es sol·licita la col·laboració de l'Administració local, tant pel que fa a tasques estrictes de manteniment com per la cessió d'espais municipals per a desenvolupar determinades activitats del centre que, per manca d'espais, no es poden dur a terme a les dependències escolars. Hi ha col·laboració mútua per tirar endavant projectes que són fruit tant de la necessitat de l'escola com de la pròpia administració quan els objectius són comuns, en aquest cas la col·laboració de l'escola sempre és en la mesura de les seves possibilitats.

D'altra banda, es potencia la interrelació entre l'escola i els veïns del poble a través de les festes (Eco fira, Nadal, Sant Jordi, Setmana cultural, Fi de curs)... que estan obertes a la participació dels pares, familiars, veïns, etc.

Capítol 2. Informació a les famílies.

• Reunió general d'inici de curs

- Ponent: claustre
- Participació: famílies
- Convocatòria: A final de curs es fa arribar la convocatòria de reunió a les famílies juntament amb la llista de material que hauran d'adquirir per al curs següent. La data de la convocatòria és sempre prèvia a l'inici de curs lectiu. L'horari habitual és a les 19h i té lloc en dependències externes al centre.
- Continguts orientatius, que es poden modificar en funció de les necessitats del curs:
 - Organització de l'equip de mestres, incloent canvis importants que hagin modificat l'equip.
 - Normes del centre: horari, material, etc.
 - Informació dels serveis que ofereix: menjador, activitats extraescolars...
 - Projectes d'escola / centre.
 - Activitats a realitzar durant el curs: sortides i festes.
 - Participació dels pares. Organització.

• Reunió per a les famílies de nova incorporació al centre

- Ponent: directora i tutora de 1r d'Educació Infantil
- Participació: famílies de l'alumnat de 1r d'Ed. Infantil i de l'alumnat nouvingut que s'incorpora en altres nivells.
- Convocatòria: En el període de matrícula es fa arribar la convocatòria per a la reunió en el centre escolar. A aquesta convocatòria s'afegeix el document d'escola "Parlem-ne", que recull els trets d'identitat de l'escola i l'organització.
- Continguts orientatius que es poden modificar en funció de les necessitats del curs:
 1. Benvinguda a les noves famílies.
 2. Presentació dels assistents.

3. Presentació de l'AMPA de l'escola.
 4. Comentari del document *Parlem-ne* amb l'objectiu d'aclarir els dubtes que la seva lectura hagi pogut generar entre les famílies i ampliar la informació que les famílies sol·licitin.
 5. Entrega de la convocatòria per la reunió d'inici de curs, el llistat de material a adquirir i la *Carta de compromís educatiu*.
 6. Informació per part de l'AMPA.
 7. Visita per l'escola.
- **Reunions per tutories** (grup/classe) a l'inici de curs
 - Ponent: tutor del grup
 - Participació: famílies
 - Convocatòria: s'informa al principi de setembre. Es convoquen des de finals de setembre fins a mitjan octubre. Es té en compte que les famílies amb dos o més fills no els coincideixi el mateix dia. L'horari habitual és a partir de les 16:45 h a l'aula.
 - Continguts:
 - Trets característics del cicle / curs.
 - Organització del cicle / curs.
 - Característiques evolutives dels alumnes.
 - Programació del curs:
 - Continguts seleccionats
 - Objectius proposats
 - Metodologia (tècniques de treball)
 - Organització del treball
 - Avaluació: criteris, activitats i pautes de correcció.
 - Informació que rep la família.
 - Activitats tutorial: entrevistes i informes.
 - Elecció del pare/mare delegat/ada de classe.

- **Reunions personals de tutoria**

D'inici d'escolaritat al centre

- Ponent: tutor del grup
- Participació: famílies novingudes
- Convocatòria: s'informa per telèfon o correu electrònic. Es convoca una entrevista per família abans de l'inici de curs per tal de recollir informació sobre l'alumnat que s'incorpora al centre. Per la recollida de dades s'utilitza el full d'entrevista acordat. Trobem el model en l'annex 10.

De seguiment de l'alumnat

- Ponent: tutor del grup
- Participació: famílies
- Convocatòria: s'informa mitjançant l'agenda escolar o la Bellugueta. Es convoca una entrevista per família durant el segon trimestre i totes les necessàries durant el curs escolar.

Aquestes reunions poden fer-se a petició de la tutoria o a petició de les famílies que ho fan saber a la tutoria. Trobem el model en l'annex 11.

- **Reunions a petició de la tutoria**

El tutor/a estableix un ordre del dia que donarà a conèixer a les famílies en el transcurs de la reunió. Les famílies poden aportar si ho consideren necessari altres punts a tractar.

- **Reunions a petició de les famílies**

Al sol·licitar la reunió les famílies informaran a la tutoria del tema o temes sobre els que volen parlar.

En finalitzar la reunió, es completarà l'acta de la reunió amb els nous punts que hagin sorgit, amb els acords presos i la corresponent signatura per part dels participants.

- **Reunions amb l'equip directiu**

Ponent: un membre de l'equip directiu

Participació: famílies

Qualsevol membre de l'equip directiu pot convocar per escrit o verbalment una família quan ho consideri necessari per tractar qüestions relatives al càrrec del que és responsable i a l'inrevés, les famílies poden sol·licitar de reunir-se amb qualsevol dels membres de l'equip directiu respectant els dies i horaris que preveu el Pla Anual.

Els punts tractats i els acords queden recollits en una fitxa-resum que quedarà signada per les parts participants i s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

- **Consultes a l'administrativa**

Les famílies poden fer consultes a l'administrativa del centre respectant els dies i horaris que preveu el Pla Anual.

- **Blog de l'escola**

El curs 2012/13 s'ha posat en marxa el blog de l'escola. Aquest recull informació relativa a l'organització del centre, els projectes, informacions mensuals i d'altres adreçades a les famílies, models d'autoritacions, activitats que es duen a terme per part dels diferents grups... El blog té per objectiu ser una eina que permeti transmetre informació d'una forma àgil i dinàmica.

- **Full d'informacions mensuals i puntuals**

Cada mes es fa arribar un full d'informacions mensuals a les famílies. Es fa arribar per correu electrònic a les famílies que ho volen i en format paper a les que no ho volen rebre telemàticament. També es penja al blog de l'escola.

- **Cartellera**

S'hi exposen les informacions que es consideren necessàries.

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

L'AMPA disposa dels seus propis estatuts.

Està integrada per totes les famílies de l'escola que paguen una quota anual per pertànyer a aquesta associació. Un dels seus primers objectius és que

totes les famílies en formin part. Cal destacar que l'AMPA assumeix abans de l'inici de curs la gestió de la venda del material de les famílies que en són membres per així abaratir l'import que ha de fer efectiu cada una i per això les famílies que formen part de l'AMPA obtenen descomptes en la compra del material necessari per iniciar el curs.

Funcions de l'AMPA:

- Des del curs 2007-08 l'AMPA té delegada la gestió del menjador escolar. L'any 2008 el Consell Escolar va aprovar la proposta de l'AMPA de delegar la part administrativa del servei a l'empresa que portava el càtering a l'escola, tot i que es fa un seguiment de qualitat.
- L'AMPA organitza i gestiona activitats extraescolars no esportives durant el període escolar lectiu i activitats de lleure durant els períodes d'inici de curs i Nadal en funció de la demanda.
- Organitza el servei d'acollida matinal i, en funció de la demanda, el servei d'acollida durant el desenvolupament de les diverses reunions a què les famílies són convocades al llarg del curs de forma col·lectiva.
- Organitza el servei d'aula d'estudi adreçat a l'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior dos dies a la setmana de 16:30 a 17:30h.
- Organitza tallers en horari extraescolar.
- Col·labora activament en les festes de l'escola: Nadal, Sant Jordi i fi de curs, així com en la Setmana Cultural.
- Fa actuacions per obtenir ingressos destinats a la millora i increment dels recursos materials inventariables tenint en compte les necessitats de l'escola (venda de loteria, venda de roses per Sant Jordi...).
- Organitza i gestiona la venda dels materials i quaderns a les famílies de l'escola.
- Fa aportacions econòmiques a l'escola.
- Gestiona xerrades pels pares i mares i activitats de convivència, organitzades per diferents administracions públiques.
- Participa a la reunió adreçada a les famílies novingudes, que té lloc amb posterioritat al període de matriculació, amb l'objectiu d'informar-les del seu funcionament, els serveis i activitats que organitza.

- Informa, a la reunió d'inici de curs adreçada a totes les famílies, de l'escola de les concrecions relatives als serveis i activitats previstes pel curs que s'inicia (calendari, imports...).
- Convoca les famílies quan ho considera necessari. La primera reunió de curs es fa coincidir amb la convocatòria de la reunió general d'inici de curs, informant-les del funcionament de l'Associació. També dona a conèixer l'import de la quota d'associat i les tarifes dels serveis i activitats que organitza. Així mateix, informa de les aportacions que fa per a cada infant.
- Es reuneix amb la direcció de l'escola quan es considera necessari.
- Forma part del Consell Escolar.
- Delega en els membres de la seva junta la participació en el Comitè Ambiental i en les diferents comissions del Consell Escolar que estableixen aquestes NOFC.

Capítol 4. Alumnes delegats en el Batalló Verd. Consell de participació.

De moment, a l'escola no hi ha la figura de l'alumne delegat de curs. Els únics alumnes delegats de classe, per temes mediambientals, són els membres de Batalló Verd (comissió mediambiental de l'escola).

Batalló Verd

- Composició: Dues mestres de la comissió d'Escoles Verdes i un alumne representant de cada grup de Primària.
- Reunions: Una reunió mensual fora de l'horari lectiu, preferentment dins la franja horària del migdia.
- Funcions:
 - Tractar els aspectes que es considerin oportuns relacionats amb les actuacions que es duen a terme dins el Pla d'Actuació del centre.
 - Informar i posar en comú les actuacions que està fent cada grup.
 - Informar dels acords del Batalló Verd als grups de l'escola de la forma que es consideri oportuna (individualment o en petit grup).
 - Proposar actuacions de millora mediambiental de l'escola tant a nivell personal com fruit de la reflexió dels companys del grup.

- Vetllar perquè la resta d'alumnat de l'escola tingui una actitud responsable i respectuosa vers l'entorn.
- Dinamitzar o participar activament en les actuacions assignades al Batalló Verd.
- Les que es considerin oportunes des del propi Batalló.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Pares delegats

- Composició: Pare / mare elegit/da pels pares i mares de la classe.
- Reunions o comunicació amb els altres pares i la tutoria: Quan es consideri necessari.
- Funcions:**
 - Servir d'enllaç per tal de canalitzar les inquietuds, suggeriments, necessitats i/o interessos generals dels pares i mares del grup-classe cap a l'escola i entre els tutors i els pares i mares dels alumnes del mateix (informacions, avisos, consultes, propostes en assumptes d'interès general), essent el punt de referència pel tutor/a i les famílies.
 - Fer tasques integradores amb alumnes nous i les seves famílies.
 - Fomentar el contacte entre els pares del grup-classe o cicle: organitzar reunions, trobades...
 - Animar la participació dels pares en aquelles activitats col·lectives programades.
 - Col·laborar:
 - En la detecció de necessitats de formació, inquietuds... de cara a organitzar una Escola de Formació de Pares més a mida de tots.
 - Formant part de les comissions de treball que aquesta organitzi (comissió de la festa de Nadal, Setmana Cultural, Jocs Florals o de la de fi de curs...) o buscant pares que hi vulguin col·laborar.

- Convocar els pares del curs quan sigui convenient, prèvia comunicació al tutor, el qual informará a la direcció del centre de l'ordre del dia previst.
- Potenciar la renovació del seu càrrec a principi de curs.

Comitè Ambiental

- Composició: Integrat pels mestres de la comissió d'Escoles Verdes, dos alumnes membres del Batalló Verd, dos membres de la junta de l'AMPA i la coordinadora de menjador com a representant del personal no docent.
- Reunions: Quan es considera necessari.
- Funcions:
 - Acordar el Pla d'Actuació de l'escola.
 - Donar suport al desenvolupament de les actuacions previstes en el Pla d'Actuació d'Escoles Verdes.
 - Estar al corrent dels reajustaments que es considerin oportuns fruit de l'avaluació del Pla.
 - Avaluar l'aplicació del Pla.

Consell dels Infants

- Composició: Els alumnes de Cicle superior poden ser membres del Consell dels Infants municipal.
- Reunions: Cada nou inici de curs la tècnica de l'Ajuntament responsable del Consell fa una reunió informativa adreçada a l'alumnat de 5è amb l'objectiu de donar-los a conèixer aquest òrgan. Aquesta reunió es fa a l'aula de 5è i en horari lectiu. La resta de reunions es duen a terme en les dependències municipals establertes i fora de l'horari lectiu.
- Funcions:
 - Realitzar propostes sobre aspectes relacionats amb la millora del municipi i el seu entorn.
 - Participar activament en els afers municipals per aconseguir un municipi adaptat als interessos i/o necessitats dels infants.

- Recollir del cicle les inquietuds vers determinats temes relacionats amb l'àmbit municipal i donar a conèixer al cicle, si s'escau, els acords, actuacions... que se'n derivin.

Del personal de serveis propis

El conserge

- La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Sant Cugat Sesgarrigues quant al còmput d'hores.
- Les funcions del conserge seran en síntesi:
 - Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes 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.
 - Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent.
 - Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i pujar les persianes de les classes.
 - 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.
 - Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
 - 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 recollida 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.
 - Atendre el telèfon i les trucades a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Trobem el model a l'annex 12.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i els ha d'aprovar el Consell Escolar.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director/a de l'escola.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu fa referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, s'hi poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. L'escola, d'acord amb cada família, pot completar la carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme.

Aquesta addenda que ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor de l'escola s'ha de formalitzar durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La carta de compromís es signa a inici de cada etapa, és a dir, a 1r d'educació infantil i 1r d'educació primària, així com a l'inici de l'escolaritat, independentment del nivell escolar.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

L'horari lectiu de l'alumnat d'educació infantil i primària és: matí de 9:00 a 12:30 i tarda de 15:00 a 16:30h. Dos dies a la setmana un determinat nombre d'alumnat de l'escola rep un Suport Escolar Personalitzat (SEP) en les següents franges horàries: de 12:30 a 13h o de 16:30 a 17h.

L'horari d'acollida matinal és de 8 a 9h.

L'horari del servei de menjador és de 12:30 a 15h.

L'horari d'activitats extraescolars és de 16:30 a 18h.

El Departament d'Ensenyament autoritza fer l'entrada progressiva dels alumnes de tres anys durant els primers dies d'inici del curs per tal de facilitar la seva atenció a l'hora de fer l'adaptació al Centre. La necessitat d'aquesta opció la valoren i acorden conjuntament la tutora i la família.

El curs s'inicia el mes de setembre i finalitza el mes de juny. Els dies d'inici i final de curs són els que estableix el calendari escolar del Departament d'Ensenyament, que anuncia en una ORDRE, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya.

En la mateixa Ordre s'estableixen els períodes de vacances de Nadal, de Setmana Santa, així com el nombre de dies de festa de lliure elecció que el Consell Escolar ha d'acordar i aprovar. Aquesta, preveu els períodes en els que l'escola pot acollir-se a l'horari de jornada intensiva i que normalment coincideix amb l'últim dia del primer trimestre i les dues darreres setmanes lectives del mes de juny, prèvia aprovació per part del Consell Escolar.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Dins de l'horari escolar

Entrada al matí: a les 8:55h s'obren les portes exteriors del recinte. A les 9h una mestra dóna permís per entrar a les aules. L'alumnat entra de forma

tranquil·la i pausada, per la porta que millor li va a cada família, acomiadant-se a la porta de l'edifici. Els mestres tutors reben l'alumnat a l'aula i els dona la benvinguda. En cas d'alguna incidència o comentari per part de les famílies al tutor o tutora s'ha de fer mitjançant l'agenda o la bellugueta.

Les portes exteriors es tanquen a les 9:05h. La família ha d'avisar al tutor o a la tutora quan el seu fill/a hagi d'arribar més tard de l'horari establert.

Sortida al migdia: cada mestre acompanya el grup que ha tingut a l'última hora a la porta exterior de l'escola, per tal de donar personalment l'infant a la família o a la monitora del menjador. L'alumnat que és de Primària, i té germans a Infantil, pot passar per l'interior de l'escola i esperar-se al passadís d'infantil per sortir plegats per la porta del C/de la Rasa.

Entrada a la tarda: la porta exterior del c/de la Masia s'obra a les 14:55h i la del c/ de la Rasa de l'Amell a les 15:00h puntualment, quan sona el timbre donant pas a l'alumnat per entrar a les aules. Les famílies no entren al recinte de l'escola. Una mestra surt a buscar l'alumnat d'infantil i tots entren tranquil·lament a les aules, on el/la mestre els rep. Les monitores del menjador també deixen entrar sols els infants.

Sortida a la tarda: la porta d'infantil pel C/de la Rasa s'obre a les 16:25h per poder recollir l'alumnat d'aquest cicle i, si és el cas, anar a buscar puntualment a l'alumnat de Primària pel C/de la Masia a les 16:30h. Les famílies poden entrar al recinte.

Zona exterior d'entrades i sortides: fora d'horari lectiu aquesta zona no és de joc, sinó de rebuda dels nens i nenes per part de les famílies. Cal que els infants respectin les instal·lacions i no facin ús de zones de pas, de joc o vegetació (rampa del mòdul, estructura de joc del pati del Penell, xiprers...).

Alumnat que pot marxar sol a casa: l'alumnat que té signada l'autorització pot sortir sol del recinte.

En cas de pluja: el professorat responsable del grup en el moment de l'entrada ha d'avançar l'entrada de l'alumnat a l'aula cinc minuts abans de l'horari habitual.

Tots els alumnes han de ser puntuals. Els retards reiteratius es comuniquen als pares i consten a l'expedient de l'alumne.

Els alumnes que, per raons diverses, arriben tard han de portar un justificant o venir acompanyats pel pare o la mare.

Mentre dura la jornada escolar, els alumnes no poden sortir del centre sense permís del tutor, a qui caldrà lliurar un justificant signat pels pares.

Els alumnes de menjador no poden sortir sols del recinte de 12:30 a 15:00 hores, en cas d'una sortida programada, si no hi ha autorització.

A partir de les 12:30 només romanen en el recinte escolar els nens i les nenes que fan SEP, els que fan alguna tasca específica sota la vigilància d'un mestre (Batalló Verd) i els que estan al servei de menjador.

A partir de les 16:30 només romanen a l'edifici escolar els nens i nenes que facin SEP, fan ús de l'aula d'estudi o fan activitats extraescolars.

Si algun nen o nena no fa activitats extraescolars i excepcionalment no se l'ha vingut a buscar a les 16:40h es truca a la família o tutor i en cas que no estiguin localitzables es comunica als Mossos d'Esquadra perquè se'n facin càrrec.

A partir de les 12:35h, pel que fa al matí, i de les 16:40h, pel que fa la tarda, no s'obren les portes als alumnes que, per oblit, s'han deixat objectes dins del centre.

Fora de l'horari escolar

- Servei d'acollida matinal

Els alumnes que fan ús d'aquest servei accedeixen al menjador, lloc on es realitza el servei a partir de les 8:00 del matí i fins les 8:55h. Ho fan pel Carrer de la Rasa de l'Amell. La responsable del servei a les 8:00 del matí obre l'accés al recinte escolar i al menjador i tanca el menjador en finalitzar-lo.

- Servei de menjador

El mestre responsable de la darrera hora matinal lectiva de cada grup acompanya l'alumnat usuari del servei fins al punt on està establerta la trobada amb la monitora de menjador responsable del seu grup. L'espai de trobada del grup d'Infantil és el passadís de la zona d'Infantil, el de trobada de Primària és la zona on hi ha la vinyeta.

La família dels alumnes usuaris que, per algun motiu, s'hagin d'absentar durant el servei, els anirà a buscar per la porta del Carrer de la Rasa de l'Amell.

En el cas d'un alumne absent a l'inici del servei i que hagi confirmat la seva incorporació en el decurs de l'horari del servei, hi accedeix per la porta del Carrer de la Rasa de l'Amell.

- Activitats extraescolars organitzades dins l'edifici escolar i aula d'estudi

Els alumnes que participen en aquestes activitats es dirigeixen als espais assignats per realitzar l'activitat acompanyats de les persones responsables de l'activitat. En finalitzar l'activitat surten del recinte escolar per la porta d'accés situada al Carrer de la Rasa de l'Amell. La persona responsable de l'aula d'estudi acompanya l'alumnat usuari del servei fins al lloc on es desenvolupa l'activitat extraescolar i s'assegura de fer el traspàs d'aquest alumnat al monitoratge responsable de l'activitat.

- Activitat extraescolar esportiva a la zona esportiva municipal

L'alumnat que participa en aquesta activitat en la franja horària que s'inicia en finalitzar l'horari lectiu accedeix a la zona esportiva per la porta situada entre el recinte escolar i la zona esportiva acompanyats dels responsables de l'activitat. Aquests són els responsables del tancament d'aquesta porta.

En finalitzar l'activitat, l'alumnat surt de la zona esportiva per la porta que aquest equipament municipal té al final del Carrer de la Rasa de l'Amell, al costat de la piscina municipal.

Secció 2. Visites dels pares.

Les visites són concertades amb la tutoria o l'equip directiu dins l'horari establert. En cas de no poder ajustar els horaris, es mira d'acordar un horari que perjudiqui el mínim a ambdues parts.

Abans i durant el període de preinscripció, prèvia sol·licitud per part de les famílies novingudes a l'escola i que ho considerin oportú, es preveu que aquestes siguin rebudes per un membre de l'equip directiu, preferentment la directora, amb l'objectiu de donar-los conèixer el Projecte Educatiu del Centre, aclarir totes les qüestions que considerin necessàries i visitar les dependències de l'escola.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Per a la realització d'activitats programades fora del centre, cal que l'alumnat porti una autorització convenientment emplenada i signada pel pare, la mare, el tutor o la tutora.

Les activitats programades per l'Equip de Mestres de l'escola, incloses dins del Pla Anual del centre i aprovades pel Consell Escolar, són recomanables per complementar els continguts curriculars.

Sortides i colònies

Objectius

A més de conèixer l'entorn, els objectius de les sortides estan sempre relacionats amb el currículum corresponent a cada curs. La realitat que ens envolta ens proporciona els elements complementaris a la tasca educativa diària i moltes vegades és el punt de partida a l'hora de desenvolupar els projectes programats o unitats de programació.

Les sortides estan adreçades a tot l'alumnat de l'escola.

Hi ha dos tipus de sortides:

- Les que es fan a peu pel municipi, que es consideren necessàries i no tenen cost econòmic. Es necessita autorització per sortir del recinte escolar.
- Les que es fan a un entorn més allunyat i és necessari l'ús d'un mitjà de transport i, per tant, tenen un cost econòmic. Els criteris d'agrupament dels nivells que hi participen s'estableixen en funció de les necessitats.
 - De mig dia de durada. Es poden organitzar un màxim de tres sortides a teatre a Vilafranca per grup. Aquestes es poden complementar amb altres activitats si es considera necessari sense perjudici de les sortides d'un dia de durada.
 - D'un dia de durada. S'organitzen dues sortides per nivell i curs escolar i en trimestres diferents. No poden coincidir amb el trimestre que tenen lloc les colònies o estades.
 - De tres dies de durada, altrament anomenades colònies o estades. Se n'organitza una per nivell i curs escolar. En el cas de cicle superior, poden ser fins a cinc dies de durada.

Relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides:

És la que estableix el Departament d'Ensenyament en la resolució que recull les Instruccions d'organització i funcionament dels centres per cada curs escolar.

Es prioritza, sempre que sigui possible, que les ràtios es compleixin amb l'acompanyament o suport per part de mestres, en el cas que no sigui possible es demana la col·laboració de les famílies o altres.

No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

Quan és necessari l'ús de transport, els grups amb els mestres acompanyants es dirigeixen al Carrer de la rasa de l'Amell per accedir a l'autocar.

L'arribada es fa al mateix carrer. En el cas que l'hora d'arribada sigui abans de la finalització de l'horari lectiu, els grups accedeixen a les aules respectives i fan la sortida del centre pels llocs habituals. En el cas que els grups arribin més tard de l'horari lectiu i les famílies s'esperin a la zona reservada als autocars, els mestres responsables dels diferents grups han de vetllar perquè l'alumnat marxi amb les respectives famílies o persones que aquestes hagin autoritzat en el cas d'educació Infantil i Cicle Inicial. En els casos de Cicle Mitjà i Superior, els mestres responsables del grup tenen en compte l'alumnat que té autorització per marxar sols a casa i els que no.

L'alumnat que no participa en l'activitat restarà al centre sota la vigilància d'una mestra i no avançarà currículum.

En cas d'utilitzar transport privat, normalment és l'autocar que compleix la normativa vigent.

Gestió: Les mestres tutores del grups són les responsables d'organitzar les sortides i de fer arribar les dades necessàries a la secretària del centre per tal que aquesta redacti i faci arribar la informació necessària i l'autorització a les famílies.

Natació

La natació escolar té per objectiu enriquir l'activitat física en un altre medi, l'aquàtic; seguint la línia educativa i tenint en compte les pautes que marca el currículum de cada etapa.

Es considera la natació activitat obligatòria dins l'àrea d'Educació Física, en els cicles que s'acorda en el Pla Anual.

El mestre especialista d'Educació Física coordina el desenvolupament de l'activitat.

En funció del nombre d'alumnat assistent, s'assignen els mestres acompanyants entre els que es compta la mestra d'Educació Física.

A més a més, es sol·licita la col·laboració de les famílies per ajudar a vestir i desvestir l'alumnat d'Educació Infantil en els casos que s'escaiguin.

La informació del pagament es fa arribar a inici de curs comptant l'import de les sessions i el transport.

Les mestres tutores acompanyen el seu alumnat al punt des d'on marxa l'autocar al carrer de la Rasa. Les mestres a qui s'ha assignat l'acompanyament dels grups se'n fan càrrec abans de pujar a l'autocar. Al tornar les mestres acompanyants acompanyen els grups a l'aula on els espera la tutora o el mestre que per horari ha d'estar en aquella aula.

L'alumnat que no participa en l'activitat resta al centre sota la vigilància d'una mestra i no avança currículum, però l'alumnat de cicle mitjà i superior té preparada una activitat escrita relacionada amb l'esport.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Consideracions prèvies

Tots els mestres del claustre, en funció de les hores de la seva jornada laboral a l'escola, són responsables de la vigilància del pati d'un a tres dies a la setmana, excepte els mestres substituïts que tenen un nomenament de la jornada del 86,6% no tenen vigilància al pati pel tipus de jornada que estan nomenats. Habitualment, els mestres fan tres dies de vigilància de pati, en funció de les necessitats.

A cada zona d'esbarjo (pati petit, pati del Penell i zona esportiva) hi ha els mestres necessaris (dos o tres) en funció de la ràtio, que són els responsables de la vigilància.

Els mestres que fan vigilància al pati han de sortir molt puntuals per evitar que l'alumnat estigui sol al pati. En cas que un mestre que té vigilància no estigui al pati, el mestre encarregat dels alumnes en aquell moment ha de romandre al pati fins que arribi el mestre que té assignada la vigilància. L'alumnat no pot marxar de la classe sol al pati, han d'anar tots junts fent fila i sense córrer pel passadís.

A l'hora del pati els alumnes no poden romandre a la classe ni a la resta de recintes de l'edifici, excepte:

- si tenen permís del mestre que es fa responsable de la classe,
- si participa en el Bibliopati,
- si, com a mesura correctora, ha de quedar-se a la biblioteca a fer deures.

Els dies de pluja o mal temps l'alumnat surt a jugar a la pista esportiva. L'alumnat d'educació infantil surt 30 minuts abans de l'horari habitual, per tal de no coincidir tots a la pista i entra a l'aula una vegada l'alumnat de Primària surt a la pista a l'hora habitual.

El mestre tutor està a l'aula en l'hora destinada a l'esbarjo o un mestre especialista que té vigilància de pati, per tal de cobrir els tutors substituïts. Cada tutoria ja es posa d'acord amb els altres mestres per tal d'acordar com s'organitza el temps.

Els infants d'Educació Infantil comparteixen el pati del Penell dos dies a la setmana amb l'alumnat de Cicle Inicial.

Els infants de 1r i 2n d'educació Infantil comparteixen el pati petit un dia a la setmana del tercer trimestre amb el grup de l'alumnat de la Llar d'infants municipal que s'ha d'incorporar a l'escola el curs següent.

En l'annex 13 trobem la normativa de *la zona esportiva, del pati del Penell i del pati petit d'infantil*.

Les mestres responsables de la vigilància de la zona esportiva obren i tanquen els accessos així com els accessos als lavabos de la zona.

Zona de joc

A totes les zones d'esbarjo hi ha una zona que no és pròpiament de joc, com les zones de l'hort, la vinyeta i zones enjardinades.

Font

Hi ha una font al pati del Penell i a la zona esportiva que és per beure aigua.

Tasca de vigilància dels mestres:

- Preveure riscos innecessaris.
- Controlar que es faci un ús correcte de les instal·lacions i materials.
- Controlar que l'alumnat faci ús dels espais destinats a esbarjo i no d'altres.
- Fer de mediador en situacions de conflicte.
- Recollir o demanar ajut per recollir els materials que han sortit fora de l'espai de joc.
- En cas d'emergència (un alumne s'ha fet mal ...) comunicar-ho als altres mestres del pati i portar l'alumne a curar o buscar un mestre a la sala de mestres o al despatx que se'n pugui fer càrrec. A l'hora d'entrar al pati ha de comunicar la incidència al tutor de l'alumne.
- Prendre mesures correctores immediates en els casos de conductes incorrectes per part de l'alumnat. Comunicar la incidència al tutor o a direcció, si s'escau.
- Vigilar que el joc estigui dins d'unes normes de respecte.

Les mestres d'educació infantil, un cop ha finalitzada la jornada escolar, han d'entrar els baguls d'estris del sorral dins l'edifici escolar.

Secció 5. De les absències.

Segons la resolució que descriu els criteris de gestió de la borsa de treball de personal docent per a cada curs escolar:

El director de l'escola ha de registrar les absències del personal adscrit al centre al portal ATRI. S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis
- Formació

Criteris per cobrir les absències del professorat en els casos que el Departament no cobreix amb personal substitut.

Absència del professorat d'un dia o unes hores

Es cobreix per un mestre que estigui fent un suport o que tingui una hora de coordinació. Es prioritza que sigui un mestre del cicle i s'evita que sigui un membre de l'equip directiu.

- I. Quan un mestre preveu que ha d'absentar-se del centre, cal que informi al Cap d'Estudis amb la màxima antelació possible perquè pugui reorganitzar els horaris. De la mateixa manera, quan l'absència es deu a malaltia ha de trucar al Cap d'estudis, en primera opció i, si no, a l'escola, el primer dia d'absència, tan aviat com li sigui possible.
- II. El mestre sempre ha de portar un justificant de la seva absència i ha d'omplir la "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica". (Art. 50.3 D102/2010 /Art. 11.2 D155/2010)
- III. En cas que l'absència no sigui per motius de salut, l'escola disposa d'una sol·licitud de permís que ha de demanar a la Direcció i quedarà registrada a la carpeta d'absències de professorat. Trobem el model a l'annex 14.

Baixa de més d'un dia

Es procedeix de la següent forma:

- En el cas que sigui un tutor, és la mestra d'Educació Especial qui s'encarrega de tutoritzar el grup.

- En el cas que falti un especialista, són els tutors els que cobreixen les hores de l'especialitat, menys en els casos que aquests estan fent àrea en un altre grup, ja que s'ha d'evitar dos desajustos en dos grups simultàniament. En aquest cas, és la mestra d'Educació Especial qui cobreix l'especialista.
- En tots els casos, es segueix la matèria que s'està treballant, en funció dels continguts o de la temporització anual que ha d'estar a les carpetes de tutoria.
- En el cas de les especialitats, es fan si el tutor o qui correspongui es pot responsabilitzar d'una manera competent de la matèria que s'ha de donar.
- En períodes curts d'absència, els mestres poden deixar definides les tasques a realitzar en cada grup, però no és obligatori de fer-ho. Aquestes feines es fan en funció de l'organització del centre i de com es pot anar substituint la baixa.

En tots els casos, la cap d'Estudis és l'encarregada d'avisar els mestres de les substitucions a fer i d'informar de les feines previstes.

En cas d'absència de la cap d'estudis, és la directora l'encarregada d'avisar els mestres.

En cas de baixes de llarga durada, la Direcció avisa les famílies del grup que tingui la seva tutora o tutor de baixa i del mestre substitut, en el moment que hagi arribat al centre. Aquesta informació es fa arribar per correu electrònic.

Es consideren baixes amb dret a substitució les que tenen una durada de més de sis dies lectius. Els tutors d'educació infantil se substitueixen a partir del primer dia lectiu. I les substitucions dels tutors d'educació primària i dels mestres especialistes es cobriran des del sisè dia lectiu des de l'inici de la baixa o incidència. Per aquest motiu, quan un mestre preveu que la seva malaltia serà llarga, ha de fer arribar immediatament una còpia de la baixa al Centre per tal que es pugui tramitar la suplència. El personal interí i substitut ha de portar el primer justificant de baixa que només és vàlid per tres dies. En el cas que la baixa s'allargui, caldrà que al tercer dia faci arribar un segon justificant de baixa amb data del quart dia de baixa. A partir d'aquest moment, les baixes són setmanals. El personal que cotitza MUFACE cal que porti el primer justificant

de baixa i l'ha de renovar cada quinze dies. En cas de baixa per maternitat, és la mestra encarregada de portar els informes a la gestora o a l'auxiliar administrativa de l'escola.

Absències i retards de l'alumnat

- Cada tutor ha de portar el control d'assistència dels seus alumnes mitjançant les graelles mensuals que hi ha a la carpeta de tutoria. En el cas que un tutor detecti una absència perllongada i no justificada d'un alumne, ha de posar-se en contacte amb la família per aclarir la situació. En el cas que no es resolgui, el tutor ha de comunicar-ho a l'Equip Directiu perquè prengui les mesures pertinents, és a dir, informar els serveis socials del poble. Els tutors han de deixar constància dels dies absents en l'informe trimestral. Les famílies han d'avisar a l'escola el dia de la seva absència i el motiu.
- Cada tutor ha de portar el control dels retards dels seus alumnes que superin els cinc minuts. Els retards es registren a la graella de control d'assistència. Els tutors han de deixar constància a cada informe trimestral especificant si el retard és sempre, normalment o mai. En casos greus, en l'apartat observacions s'ha d'especificar quin és el total de dies que ha estat absent.

Els alumnes que, per raons diverses, arriben tard han de portar un justificant o venir acompanyats pel pare o la mare.

Secció 6. Horaris del centre.

Tots els alumnes han de participar en les activitats acordades dins l'horari escolar que no impliquin aportació econòmica i respectar els horaris establerts.

El nombre total d'hores lectives diàries que fa l'alumnat és de 5 hores (3,5 al matí i 1,5 a la tarda), respectant el marge mínim de dues hores de descans al migdia. L'horari lectiu no pot acabar abans de les 16 hores.

En la distribució horària del **cicle d'infantil** hi ha una flexibilitat horària en el nombre d'hores de les àrees d'entorn i llengua, ja que es fa un treball molt globalitzat.

En el currículum **d'educació primària** es troben els mínims d'hores per a cada àrea i cicle.

SEP (Suport Escolar Personalitzat)

L'alumnat que rep aquest suport és el que presenta mancances o retard d'aprenentatge en:

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

L'equip docent decideix el moment en què cada alumne, d'acord amb les dades obtingudes de la seva avaluació continuada, ha assolit els aprenentatges fixats inicialment per millorar.

Aquesta decisió es pren, sempre que calgui, al llarg del curs escolar i dels cicles educatius.

Críteris per modificar l'assignació del suport:

- Valoració a les sessions d'avaluació de final de trimestre.
- Valoració entre la tutora i la responsable de SEP de la conveniència o no de mantenir el suport. Aquesta es fa a les hores de permanència del pati assignades i en d'altres franges horàries prèviament negociades.
- A l'hora de reduir o suprimir un suport es valora si hi ha més necessitats dins del propi grup. En cas afirmatiu es redistribueix el temps assignat entre els alumnes que ho necessiten. En cas negatiu es transmet la informació a l'equip directiu i aquest gestiona el temps generat per cobrir possibles necessitats en altres grups.

Les famílies de l'alumnat que ha de rebre el suport seran informades amb un comunicat que concreta la data d'inici i els objectius a treballar en cada cas. La família ha d'autoritzar el suport rebut a l'escola.

Cada grup té unes hores acordades i assignades en funció de les necessitats. S'ha de prioritzar l'alumnat de 3r d'educació infantil, Cicle Inicial i Cicle Superior de Primària.

Es fa dins i fora de l'horari lectiu tenint en compte les possibilitats de l'alumnat de restar a l'escola mitja hora més al migdia o a la tarda. Els criteris són els següents:

- Al migdia es dóna prioritat a l'alumnat que fa ús del servei de menjador.
- A la tarda es té en compte:
 - Si l'alumne té un germà o no per tal que la família no hagi de fer doble desplaçament, si s'escau.
 - En el cas de dos germans que el necessitin, s'unifica l'hora a la tarda amb diferent personal per tal d'evitar, si s'escau, el doble desplaçament de la família.
 - Si l'alumne té activitats extraescolars i els dies que les fa.

El SEP el duen a terme fora de l'horari lectiu, mínim dos dies a la setmana, les mestres que no tenen cap càrrec de coordinació i en horari lectiu les mestres que disposen de temps lectiu disponible.

Pati

La franja horària de l'esbarjo és d'onze a dos quarts de dotze. Mitja hora diària per a tots els nivells, és a dir, dues hores i mitja a la setmana.

Les zones d'esbarjo són tres, però hi ha dos dies a la setmana que només s'utilitzen dos espais. Sempre que és possible un membre de l'equip directiu no coincideix amb la resta, per tal de poder atendre a qualsevol necessitat.

Dades Anuals

A mitjan del primer trimestre, el Departament d'Ensenyament demana a l'escola que s'introdueixin en un aplicatiu les dades d'aquell curs (dades generals, organització del curs, professorat i alumnat). També demana els horaris dels alumnes i dels mestres.

Confecció dels horaris

Previsions del curs

A principis o meitats del tercer trimestre s'inicia el procés d'elaboració dels horaris. A partir del qüestionari adreçat a tots els mestres es recull què es

considera que cal mantenir i modificar per al curs següent. També es té en compte la plantilla prevista per al curs següent i si hi ha possibilitat de noves incorporacions.

Elaboració dels horaris

La cap d'estudis fa la proposta dels horaris de l'alumnat per nivells i mestres tutors, especialistes, càrrecs, coordinadors...

Criteris per a l'elaboració:

- Els tutors tenen el màxim d'hores amb el seu grup.
- Les hores que els especialistes entren en una tutoria i no han de fer la seva especialitat, les dediquen a fer suport, desdoblament o SEP a altres nivells.
- En el cas de les mestres amb càrrec directiu, es distribueixen les hores al llarg de la setmana, tenint en compte, sempre que es pugui, que la directora estigui cada dia al matí fent aquesta tasca, com a mínim de 9 a 10h. També es té en compte que l'equip directiu es reuneix els divendres al matí i que, per tant, cal cobrir les tutories de la cap d'estudis i de la secretària en aquesta franja horària. En aquest cas, es prioritzen les especialitats sempre que sigui possible.
- Els mestres que no tenen la responsabilitat de cap coordinació, dediquen dos migdies a fer SEP amb alumnat de la seva tutoria o cicle.
- Tots els mestres fan vigilància al pati 3 vegades a la setmana, excepte les mestres que tenen reducció de jornada o membres de l'equip directiu.

Posada en comú amb els membres de l'equip directiu

Un cop elaborada la proposta, al juliol es posa en comú amb tots els membres de l'equip directiu.

Posada en comú amb els mestres a inici de curs

A principi de curs es reparteixen els horaris als mestres per especialitat, tutoria i altres per poder fer una revisió conjunta. Sempre que sigui possible es fan modificacions a petició dels membres del claustre, si aquestes són coherents.

Durant la primera setmana de curs es va fent el seguiment per saber si hi ha alguna hora que no està ben assignada.

També es concreten els alumnes que necessiten SEP.

Secció 7. Organització dels recursos materials.

7.1 Normativa de les instal·lacions

Cal respectar l'edifici, tenint cura dels mobles, parets, portes i totes les instal·lacions i complir les condicions que s'estableixen per a l'ús de cadascun dels serveis i instal·lacions.

L'alumnat ha de:

- Respectar arbres i plantes.
- No llençar papers ni altres deixalles a terra tant de l'interior de l'edifici com de les zones d'esbarjo.
- No pujar a les baranes, portes, finestres, porteries ni contenidors.
- Tancar les portes després d'entrar i sortir a qualsevol dels espais de l'escola.
- No embrutar intencionadament mobiliari i altres elements del centre.
- Recollir qualsevol objecte que trobem a terra (material de classe, personal i dels companys). Si no se sap de qui és, es dona al tutor/tutora i es diposita en un contenidor d'objectes perduts que gestiona el bidell del centre.
- Fer un bon ús del lavabo utilitzant correctament el paper higiènic, no fent pipí a terra, estirant la cadena, tancant les aixetes, no esquitxant d'aigua les parets ni el terra.

Els mestres han de:

- Comunicar a la Direcció les avaries o incidències que detectin en algun espai del recinte escolar.
- Controlar que els alumnes mantinguin l'aula ordenada, sense material sobre les taules ni llibres sota la taula, amb les cadires i taules ben posades, amb la pissarra esborrada, l'ordinador apagat i els llums apagats quan surten de l'aula en finalitzar les classes al migdia o a la tarda.

- Vetllar perquè es faci un ús adequat dels subministraments d'aigua, llum i gas de l'escola. Apagant els llums quan hi hagi suficient llum natural o quan als espais no quedi ningú. En èpoques de fred, tancant radiadors quan la temperatura sigui l'adequada i tancant portes i finestres per evitar la pèrdua d'escalfor dins de l'edifici. Així mateix, han de fer un ús responsable de l'aigua, sent conscients de la necessitat de l'estalvi d'energia i aigua.
- A final de curs han de deixar l'espai on han estat treballant al llarg del curs endreçat, amb els materials de classe organitzats, les prestatgeries buides o cobertes, els ordinadors tapats i desendollats, les parets netes de papers i de xinxetes, l'espai del mestre revisat i organitzat, els materials didàctics classificats i els materials de plàstica nets, tot el material inservible llençat i els materials d'ús comú han de quedar al lloc.

7.2 Normativa del material d'escola

Consideracions prèvies:

Els recursos materials de l'escola són diversos i els criteris d'ús també ho són. S'ha de fer un ús adequat i responsable dels materials de treball tant si són adquirits per la família, com si són adquirits pel centre. Si un alumne fa malbé intencionadament el material adquirit pel centre, l'haurà de reposar per un de les mateixes característiques.

7.2.1 Material fungible (Agenda i material d'ús diari)

El material fungible d'ús diari està socialitzat.

- Cap mestre no pot agafar material dels llocs on s'emmagatzema sense consultar-ho als membres de la comissió de material.
- Prèvia demanda de les mestres, quinzenalment les mestres de la comissió de material fan arribar el material sol·licitat a les mestres que l'han sol·licitat.
- En cas que sigui necessari un material no habitual a l'escola, s'ha de demanar el consentiment a la secretària.
- Els mestres han d'evitar el malbaratament del material fungible.
- Els mestres han de fomentar l'ús responsable del material i el seu estalvi, en el cas del material fungible, donant exemple en el seu dia a dia a l'aula.
- Els mestres han de fer servir paper reciclat. Només fan servir paper blanc quan el tractament d'un full original ho requereixi.

- Els mestres han de fer-se les còpies que necessiten per a la seva pràctica diària. Poden demanar-ho esporàdicament a la persona que hi ha al matí a l'escola, però no poden derivar-li tota la feina, ja que no disposa de prou hores per fer les còpies de tothom, ja que té altres tasques assignades.
- Cada tutor ha de portar el control de la quantitat de material individual que fa servir cada nen al llarg del curs (llapis, goma,...), per tal de fer responsables als alumnes del propi material

7.2.2 Material inventariable (bàsic d'aula i didàctic d'aula)

- Cada cicle o especialitat té el control del material didàctic que disposa a les seves aules.
- Quan un mestre necessita utilitzar un determinat material didàctic, l'ha de sol·licitar a la persona responsable. Després de fer-ne ús, ha de retornar-lo al seu lloc habitual.
- Per tal d'anar augmentant el material, cada any natural en la partida pressupostària es dedica per cicle o especialitat una quantitat acordada en Consell Escolar. Les coordinacions de cicle han de portar el control econòmic de la partida del pressupost que tenen assignada.
- La persona coordinadora del cicle portarà el control de l'inventari del material del cicle i es responsabilitza de gestionar l'adquisició de nou material.
- Els mestres han de fer un ús responsable del material didàctic i han de vetllar per la seva conservació.

1. Llibres de text socialitzats

L'escola té un fons comú de llibres de text i de lectura. El centre participa en el programa de reutilització de llibres de text, en cas que es faci una convocatòria. Cada aula disposa dels llibres de text de les diferents àrees necessaris tenint en compte el nombre d'alumnes del grup. A principi de curs, els tutors han d'assignar un llibre de text a cadascun dels seus alumnes i han de guardar una relació dels llibres on consti cada infant i el número de llibre que té assignat.

- Els llibres estan tots folrats i enumerats.

- Cada alumne ha de fer-se responsable dels llibres de text que té assignats i n'ha de fer un bon ús: no s'hi pot escriure, subratllar amb bolígraf ni llapis, doblegar les pàgines...
- En el cas que hi hagi qualsevol incident (mullat, estripat, folre en mal estat...) l'alumne ho ha de fer saber al mestre tutor per poder-lo reparar.
- A final de curs els mestres han de vetllar perquè els llibres de text de l'escola tornin al centre i ho facin en bon estat.
 - Cada alumne fa una revisió prèvia de l'estat dels llibres que té assignats i comunica les possibles incidències al mestre tutor.
 - El/la tutora fa l'inventari per comprovar que hi són tots i per valorar l'estat dels llibres, si es poden reutilitzar el curs següent i si l'ús que se n'ha fet ha estat el correcte. Ha d'omplir la graella que hi ha a la carpeta de tutoria amb l'estat de cada llibre.
 - El mestre informa de la idoneïtat i de l'estat dels llibres a la cap d'estudis per tal de valorar si cal mantenir-los o adquirir-ne de nous, substituir els que estan en mal estat, adquirir-ne més per cobrir les necessitats del nou grup, folrar-los de nou...
 - L'alumne que en fa un mal ús o el perd l'ha de restituir.

7.2.4 Inventari del material

A la carpeta de tutoria hi ha una llista amb el material didàctic i inventariable, que s'ha d'anar ampliant a mesura que s'adquireix material nou.

En el cas dels mestres especialistes, tenen la llista a la carpeta comuna dels especialistes.

La secretària fa la supervisió de l'inventari de cada aula i espais comuns.

7.2.5 Elecció de quaderns i material

Durant el segon trimestre, els mestres dels diferents cicles han d'acordar els materials que hauran d'adquirir les famílies. Per a fer-ho, prèviament fan la valoració del que s'està utilitzant i en la coordinació de cada cicle proposen els quaderns de treball que els agradaria valorar de diferents editorials. La cap d'estudis els sol·licita a les editorials, es valoren en cicle i posteriorment es porta la proposta a la coordinació d'etapa per tal de seguir una línia d'escola.

Finalment la proposta es fa arribar als membres de l'equip directiu.

7.2.6 Ús de la fotocopidora

La **fotocopidora** funciona amb codi i desa el nombre total de fotocòpies fetes per cadascú. Tots els ordinadors de l'escola tenen configurada la fotocopidora com a impressora.

- Les fotocòpies s'han de fer a banda i banda en tots els casos en què sigui possible per tal d'estalviar paper.
- En el cas que un alumne vagi a demanar còpies, cal que porti anotat el codi per tal que la persona que hi hagi a secretaria pugui introduir l'esmentat codi a la màquina i fer les còpies pertinents.
- Les còpies en color es poden fer directament des de l'ordinador introduint el codi personal. Cada mestre pot fer un màxim de 120 còpies al llarg del curs escolar, tenint en compte que aquesta es farà bàsicament per elaborar materials que tinguin una utilitat al llarg del curs o que es puguin plastificar i facilitar la seva reutilització en següents cursos.
- En cas de fer ús particular de la fotocopidora s'han de dipositar els diners al pot que hi ha a prop de la fotocopidora. L'import està marcat al pot, segons el tipus de fotocòpia.
- Les còpies per l'alumnat sempre s'han de fer en blanc i negre a excepció d'Educació Infantil que no utilitzen quaderns de treball i tenen l'opció de fer algunes còpies en color.

7.2.7 Ús de l'aula d'informàtica

- Cada nivell té reservada l'aula d'informàtica per fer-ne ús com a mínim una hora setmanal. La reserva està recollida en la graella que es troba a la porta.
- Els ordinadors els posa en funcionament el primer grup que entra a l'aula i els apaga l'últim grup que hi va a la tarda.
- Al migdia les pantalles s'apaguen per l'estalvi energètic.
- La coordinadora TIC, abans de marxar a la tarda, fa la supervisió dels ordinadors. Tots han d'estar apagats.
- L'alumnat de Primària disposa d'un USB que es guarda a l'aula i és d'ús escolar. Els documents que van creant els han de guardar en el seu

USB. En finalitzar l'escolaritat, aquest dispositiu se l'emporten amb tot el material elaborat al llarg dels cursos.

7.2.8 Ús de l'aula polivalent

- Cada nivell d'infantil té reservada l'aula polivalent per fer-ne ús com a mínim dues hores setmanals per fer psicomotricitat.
- Cada nivell té reservada l'aula polivalent per fer-ne ús com a mínim una hora setmanal per fer música.
- La reserva de l'aula està recollida a la graella que es troba a la porta.
- Els materials esportius i de música només es toquen i utilitzen quan el mestre ho demana.
- A les espatlleres només es puja amb el consentiment del mestre.
- L'aula es pot utilitzar per fer activitats conjuntes de cicle o d'etapa, sempre i quan l'aula estigui disponible.

7.2.12 Normativa d'aula

- A la carpeta de tutoria hi ha un document que explica el funcionament de l'aula i les seves normatives.

7.2.13 Ús d'aparells electrònics dins de l'escola

Donades les característiques d'aquest tipus d'aparells cal que els mestres i l'alumnat en facin un ús responsable.

- Ordinadors

- Cada tutoria disposa d'un ordinador a l'aula per a treballar amb l'alumnat i per preparar les feines pròpies o d'escola quan l'alumnat no està a l'aula.
- L'ordinador de la Sala de mestres i de la Biblioteca són d'ús comú, però d'ús prioritari per als mestres especialistes.
- Els mestres poden fer ús de l'aula d'informàtica sempre que no hi hagi grups d'alumnes.
- Els ordinadors de Secretaria són d'ús exclusiu de Direcció. En cas necessari, els mestres han de sol·licitar permís.

- Els ordinadors portàtils estan guardats a l'armari de secretaria. S'utilitzen prioritàriament per al Projecte d'Innovació i per a les tasques que el professorat cregui oportunes.
- Les mestres han de comunicar a la coordinadora d'informàtica qualsevol incidència que sorgeixi amb els ordinadors per tal que en faci la gestió corresponent per a poder-ho resoldre. Hi ha un full d'incidència a la sala de mestres per omplir en cas de necessitat.

- Pissarres digitals

A les aules de 3r d'EINF, 2n, 4t i 6è de Primària hi ha pissarres digitals.

- Els grups que necessitin fer ús de les pissarres han de parlar amb els tutors d'aquests grups per a poder disposar de l'aula sempre i quan no interfereixin en el funcionament del grup.
- A la sala de mestres hi ha una graella amb les hores disponibles de cada aula per poder fer ús de la pissarra digital.
- Les mestres que en fan ús han de comunicar a la coordinadora d'informàtica qualsevol incidència que sorgeixi amb les pissarres digitals per tal que en faci la gestió corresponent per a poder-ho resoldre.

- Càmera de fotos

Cada cicle disposa d'una càmera de fotos que està desada a l'armari de Secretaria.

- Les mestres del cicle són les responsables de la càmera assignada. Han de fer-ne un bon ús, endreçar-la al seu lloc un cop utilitzada, carregar-ne la bateria...
- Cada mestre que utilitza la càmera ha de buidar-la i posar les fotografies a l'USB de fotos corresponent.
- Les fotos que es fan a l'alumnat es desen als USB corresponents. Cada tutor ha de fer una còpia de seguretat a l'ordinador de l'aula i anar esborrant les fotos de l'USB una vegada ja es tenen a l'ordinador de l'aula.
- En finalitzar el curs, es prepara un DVD amb les fotografies del grup/classe organitzat per carpetes segons temes i/o trimestres. El sobre del DVD el decoren els infants.

- A final de curs es fa una fotografia amb l'alumnat del grup/classe i una altra amb el tutor o tutora, la primera fotografia és per col·locar a la portada de l'àlbum del tercer trimestre.

- Projector

L'escola té un projector que es troba instal·lat a la sala dels ordinadors. Està connectat a un ordinador fix de l'aula.

- Per tal d'utilitzar el projector s'ha de respectar l'horari de reserva de l'aula d'informàtica que es troba penjat a la porta.
- Les mestres han de comunicar a la coordinadora d'informàtica qualsevol incidència que sorgeixi amb el projector per tal que en faci la gestió corresponent per a poder-ho resoldre.

- Equip de so

L'escola compta amb un equip de so que s'utilitza en els esdeveniments que es celebren fora de l'edifici escolar (pati de l'escola o pista esportiva) i que necessiten molt volum de so.

Es prioritza que els mestres responsables de l'equip siguin membres de la comissió de festes perquè, com a responsables d'aquesta tasca, són els qui han de programar-ne l'ús.

L'equip està guardat a l'espai de secretaria.

- Cal guardar convenientment tots els elements de l'equip per tal de no perdre'n o malmetre'n cap.
- Cal treure les piles dels micròfons inalàmbrics per evitar que un possible deteriorament els faci malbé.
- En cas d'avaría, cal comunicar-la a l'equip directiu per tal que es prenguin les mesures necessàries per al seu arranjament.

- Radio cd's

Cada aula d'Educació Infantil disposa d'un aparell ràdio cd.

A Primària n'hi ha un per cicle.

A l'aula polivalent hi ha una minicadena.

El mestre especialista d'anglès també disposa d'un aparell.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

De les sortides del centre:

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre.
- Les sortides es realitzen pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.
- Els alumnes del parvulari i Cicle Inicial de primària es lliuren a llurs pares o a persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitza de la forma següent:
 - Surten sols els alumnes autoritzats per les famílies. Es renova l'autorització a l'inici de cada curs.
Mentre no es modifiqui l'autorització, es manté el criteri (autoritza/no autoritza) del curs anterior.
 - La resta dels alumnes es lliuren als pares o persones autoritzades.

Del retard en la recollida dels alumnes:

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no ha de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho poden fer dins de les dependències de l'escola. Les famílies han d'avisar amb antel·lació de la previsió del retard. L'escola contacta amb la família si el temps d'espera supera deu minuts.
- Quan es produeix un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procura contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- ° El mestre/a que l'hagi tingut la sessió final de matí o tarda.
- ° Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comporta que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials del municipi.

D'aquesta comunicació en queda còpia arxivada al centre.

- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, la direcció de l'escola n'informa a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

- Es considera absentisme escolar a partir de les tres absències continuades o intermitents sense justificar.
- Quan es produeix un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posa en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitza les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 1. Enviar un escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxiva al centre.
 2. Comunicar per escrit la situació als Serveis Socials de l'EAP i a la Inspecció Educativa o bé a la direcció dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.
 3. Comunicar per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. Una còpia s'arxiva al centre.

- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posa en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar possibles dificultats en el seguiment de les classes en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho fa per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació, ho comunica als serveis educatius o socials corresponents.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe poden ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i poden ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen en l'esmentat Decret.

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

- Els mestres han de conèixer el protocol que han de seguir quan hi ha algun accident a l'aula o al pati.
- Han de controlar que, en el cas que un alumne hagi de prendre medicament, sempre amb la prèvia autorització per escrit i signada per la família, ho faci de la forma correcta.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Els mestres han de conèixer el protocol que han de seguir quan hi ha algun alumne amb símptomes de malaltia. Vegeu a l'annex 15 la normativa de salut de l'escola.

- Han de vetllar perquè els nens i nenes tinguin unes actituds d'higiene personal correctes.
- Han de procurar tenir en compte la *Normativa d'alimentació saludable*:

És un bon hàbit alimentari fer un bon esmorzar a casa, així ho recomanen els especialistes en nutrició i també l'escola. Millor portar a l'escola un esmorzar lleuger que permeti jugar i gaudir del temps d'esbarjo.

- Esmorzars lleugers recomanats:
 - Iogurts o derivats (no làctics beguts)
 - Fruits secs

- Fruita fresca
- Petit entrepà
- Galetes

- Celebracions

Si l'alumnat vol celebrar amb els companys i les companyes de la classe l'aniversari, pot convidar-los portant a l'escola un petit complement sòlid de l'esmorzar habitual. Alguns exemples del concepte "petit complement" poden ser: una galeta, un dit de coca, una mica de xocolata, una llesqueta de pa amb oli, un dauet de formatge, un bastonet, un croissant, una magdalena o una ensaïmada petits, un tast de fruita del temps, un melindro, una pasta seca, etc.

En aquest cas, cal avisar amb antelació al tutor per comunicar a les famílies que aquell dia se celebra l'aniversari d'un company. Malgrat tot, els alumnes hauran de portar sempre el seu esmorzar habitual.

Els alumnes que celebren el seu aniversari només cal que portin allò que les famílies creguin convenient, llevat de llaminadures o plats i gots d'un sol ús. També s'han d'evitar sucs envasats.

Queda exclòs portar cap tipus de regal personal.

La família ha de guardar el tiquet de compra a casa uns dies per qualsevol incidència de salut.

- Ús de la farmaciola

A l'escola disposem de dues farmacioles. Una per a primària i una altra per a infantil. El mestre coordinador de riscos laborals és l'encarregat de revisar-les sovint. En cas d'haver de comprar algun producte esgotat, aquest passarà la llista corresponent a la secretària que ho traspasarà al bidell de l'escola, per tal que pugui fer-ne la compra a la farmàcia.

- Protocol d'actuació en cas de ferides, accidents lleus o greus

En cas que un alumne pateixi un accident a l'escola, s'actua de la següent manera:

1. Si la ferida és lleu, la cura es fa a la mateixa escola, netejant-la amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la.

2. Si l'accident és de certa importància (possible contusió, fractura...) l'alumne ha de ser atès en un centre sanitari (Urgències). En aquest cas, se segueix el següent procés:

- Fer la primera cura a l'escola, si s'escau.
- Avisar els pares per si poden traslladar l'accidentat al centre sanitari.
- Si no es localitzen els familiars, és el tutor o un membre de l'equip directiu qui busca els mitjans de transport – s'avisava a l'ambulància i acompanya a l'accidentat al centre d'urgències de la localitat o comarcal.

Si l'accident passa al menjador o en horari d'extraescolars, els monitors segueixen el mateix procediment i es dona a conèixer al tutor/a o a la direcció del centre.

3. En el cas d'accidents greus, cal trucar al 112 perquè els serveis mèdics d'urgència atenguin l'accidentat i/o el traslladin al centre hospitalari corresponent.

- Protocol d'administració de medicaments
 - En cas de processos de curació **amb necessitat d'antibiòtic.**

Instruccions a seguir:

- L'infant pot tornar a l'escola quan la febre ha desaparegut durant 24 hores i/o la simptomatologia no li provoqui malestar general.

- La família ha d'administrar la medicació antibiòtica fora de l'horari escolar. En el cas que l'alumne sigui usuari del servei de menjador, la família ha de comunicar i justificar la presa amb la corresponent autorització, dosi i horari i, si pot ser, amb el justificant mèdic pertinent.

- En cas de processos de curació **amb necessitat de medicació no antibiòtica o d'administració de medicacions específiques.**

Instruccions a seguir:

- La família ha de fer arribar al tutor el model d'autorització establert convenientment emplenat i signat. Aquest document es facilita a les famílies mitjançant el blog de l'escola. Sempre que sigui possible, cal adjuntar a l'esmentada autorització la pertinent prescripció mèdica.

- Normativa vestimenta

A l'escola no hi ha cap normativa sobre el vestuari, ja que no hi ha uniforme. Només cal vetllar per la seguretat de l'alumne, tenint en compte la higiene i la quantitat de roba que porta en funció de la temperatura.

Una vegada entren a l'aula, només han de portar la roba per cobrir el tronc i les extremitats, no està permès portar complements que cobreixin el cap.

En el cas de l'alumnat d'infantil, porten uns mitjons antilliscants que deixen a l'escola i s'emporten per rentar cap a casa en finalitzar el trimestre.

En el cas de l'activitat d'educació física, han de portar roba esportiva per fer esport. L'alumnat de cycle inicial i mitjà porta una bossa amb samarreta de recanvi, tovallola i sabó, i l'alumnat de cycle superior porta una bossa amb roba de recanvi i estris de neteja per fer una dutxa completa.

- Animals domèstics dins del recinte escolar

A l'escola no tenim animals domèstics al nostre càrrec, però per motius d'estudi poden entrar animals, sempre i quan les condicions de seguretat siguin les adequades, ja sigui en gàbia, amb corretja o amb una persona experta al seu càrrec. Les famílies no poden entrar animals al recinte de l'escola.

- No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

En cas que les famílies tinguin dubtes, incidències, queixes... que consideren necessàries de comunicar al centre, cal que s'adrecin a les persones responsables de cada àmbit seguint el següent ordre:

- Qüestions sorgides o derivades de la tutoria: tutor/a de l'alumnat
- Qüestions de caràcter pedagògic: Cap d'Estudis
- Qüestions de caràcter econòmic: Secretària
- Qüestions relacionades amb l'organització del centre: Directora

- Qüestions que no es resolen amb l'equip directiu: Representants de pares al Consell Escolar.

En el cas que considerin insuficient o es mostrin en desacord amb la resposta rebuda de la persona responsable de cada àmbit, cal que l'elevin a l'equip directiu del centre i, com a últim òrgan de govern, al Consell Escolar.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

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

Els escrits de queixa, reclamació, suggeriments o agraïments sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, els documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. Trobem el model a l'annex 16.

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

El director del centre ha de traslladar còpia del formulari al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

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

En el cas que una família necessiti un aclariment sobre les qualificacions finals del curs, es dirigeix a l'Equip Directiu per tal de sol·licitar una entrevista amb la Directora i la Cap d'Estudis.

Poden presentar al·legacions escrites de queixa sobre les qualificacions obtingudes pel seu fill o filla 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 quals es basa la queixa.

En cas d'acceptar la queixa i si l'acta no està tancada es podrà modificar la qualificació. En el moment que l'acta està tancada, es realitza una diligència i s'envia als Serveis Territorials. A inici del següent curs es pot imprimir l'acta modificada.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'han 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 dirigeixen al director dels SSTT o a inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Les normes de funcionament del servei de menjador queden recollides en el document Reglament 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 segueix 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 a càrrec d'una empresa especialitzada que contracta l'AMPA, que és qui fa el seguiment.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la Comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

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

L'horari de menjador ocupa la franja no lectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipula.

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.

Secció 2. Altres serveis del centre.

- Servei d'acollida matinal

Les normes de funcionament del servei d'acollida són les mateixes que té el centre establertes en aquestes NOFC.

- Servei d'aula d'estudi

Les normes de funcionament del servei d'aula d'estudi s'han elaborat i aprovat per la junta de l'AMPA.

Així mateix, han de respectar les normes de funcionament de centre.

- Extraescolars

Les normes de funcionament de les activitats extraescolars són les mateixes que té el centre establertes en aquestes NOFC.

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 de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA. L'auxiliar administrativa és la persona que dóna suport al secretari en l'entrada de dades al SAGA.

Quan algun mestre realitza una compra per a la classe o per a l'escola, ha de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, per separat de les compres personals. Ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran per taló quan l'import és superior a 30€.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els llibres de text de Primària són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la qual està inclòs l'ús dels llibres socialitzats.

Els llibres de lectura de *la Màgia de la lectura* també estan socialitzats.

L'escola vetlla per tal que tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avança els lots de llibres i materials sempre que la família ha efectuat un pagament inicial. La família ha de complir el compromís pactat a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada període, en funció del cas).

L'import de les sortides i/o activitats complementàries, que són de pagament, s'han d'ingressar al banc on l'escola té obert un compte corrent, utilitzant una de les opcions detallades a continuació: per caixer automàtic introduint el codi que es facilita en el full de cada sortida, per transferència bancària o en efectiu per finestreta. Els/les tutors/es són els encarregats de portar el control de cada sortida, s'enregistra en la graella de sortides si ha portat l'autorització i si ha fet el pagament. El tutor passa comptes amb la secretària, que es qui revisa la banca electrònica.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit abans de 30 de juny, els alumnes afectats en el següent curs no se'ls subministraria material escolar d'ús individual.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

L'escola distribueix les tasques de gestió entre els membres de l'equip directiu i es rep el suport de l'auxiliar administrativa del personal d'administració i serveis del Departament d'Ensenyament. Realitza totes les tasques que són pròpies dels seu conveni segons la normativa vigent, a més de les que li pot encomanar l'equip directiu.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

A nivell intern:

- Cada tutor de Primària recull les notes del curs en una graella. Aquesta graella es va passant de curs de manera que hi queden recollides totes les

notes de trimestre, de curs i de cicle per poder elaborar les notes final d'etapa. Han de quedar recollides a la carpeta de tutoria.

- El professorat de l'escola ha de fer dos tipus de programacions:

a) Programació de les unitat didàctiques.

Han de constar-hi els continguts de les unitats didàctiques que es treballaran a cada trimestre, per tal de tenir una visió global de la matèria, on consten els objectius, les competències bàsiques, els continguts, la metodologia (tipologia d'activitats, temporització, materials o recursos a utilitzar, organització social de l'aula i atenció a la diversitat) i els criteris d'avaluació.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs. Un cop revisats pel cap d'estudis, es guardaran a la carpeta de tutoria que hi ha a cada classe.

b) Temporització i seqüenciació d'activitats.

Aquesta programació, més concreta i específica, situa les activitats que es fan dia a dia a classe.

La programació trimestral és viva i es pot anar adaptant al llarg del trimestre a la situació en què es va trobant cada grup.

A nivell d'aplicació informàtica (SAGA):

- En el butlletí de notes s'introdueix l'informe d'avaluació del grup trimestralment.
- En l'informe individualitzat de final de cicle s'introdueix la nota final de les àrees en finalitzar el cicle.
- En l'informe individualitzat de final d'etapa s'introdueix la nota final de l'escolaritat.
- En l'informe personal de trasllat s'introdueixen les notes fins al moment de l'escolarització de l'alumne.

Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

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

- **Infantil:** fitxa de les dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe del primer i tercer trimestre de cada nivell i informe global de final d'etapa.
- **Primària:** Fitxa de les dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si és el cas, autorització per l'ús de la imatge, documents judicials, si és el cas, informes mèdics, si és el cas. 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).

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

El centre disposa 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 disposa 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'enquadernen, 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 recull 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

Secció 1. Revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'escola és dinàmica i s'adequa a les circumstàncies que cada moment exigeix, per tant les Normes que regules l'Organització i el Funcionament de l'escola són revisables parcial, o totalment, sempre que es tinguin coneixement i en donin l'aprovació totes les parts integrants de la comunitat educativa a través del Consell Escolar.

Secció 2. Difusió de les NOFC

- Aquest reglament es difon a tots els membres de la Comunitat Educativa, se'n lliura un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
- Igualment, se'n lliura un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpora a aquesta Comunitat Educativa.

- S'expliquen els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixen tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El Consell Escolar ha de vetllar per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

DOCUMENT EN REVISIÓ

Entrada en vigor:

Aquesta Normativa entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014.

La Directora

Alba Barbosa Brichs

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar en diferents sessions. El dia 3 de juny de 2014, tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat, s'ha acabat d'aprovar tot el document. Es fa una revisió final el dia 14 de juliol en Consell Escolar.

Vist i plau

La Directora

La Secretària

Alba Barbosa Brichs

Emma Muriel Escofet

ANNEX

- 1. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA (Aprovat per Consell Escolar Juliol de 2012)

DOCUMENT EN REVISIÓ

○ 2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues



DRETS I DEURES DELS I LES ALUMNES

Ampliació i concreció del Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya

1. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT:

- 1.1 És obligatòria l'assistència a l'escola des del començament a la fi de l'any escolar.
- 1.2 Els alumnes que no puguin fer classe d'Educació Física o psicomotricitat amb normalitat han de presentar un justificant mèdic.
- 1.3 Tots els alumnes han de participar en les activitats acordades i respectar els horaris establerts.
- 1.4 Tots els alumnes han de ser puntuals. Les portes d'accés al centre s'obriran cinc minuts abans de les 9 del matí i a la tarda a les 15 en punt. Les portes es tancaran cinc minuts més tard de les 9 i a la tarda quan la mestra que rep els alumnes ha vist que no hi ha cap més alumne per entrar. Els retards reiteratius es comunicaran als pares i constaran a l'expedient de l'alumne.
- 1.5 Els alumnes que, per raons diverses, arribin tard han de portar un justificant o venir acompanyats pel pare o la mare i comunicar-ho al tutor.
- 1.6 Mentre duri la jornada escolar, els alumnes no poden sortir del centre sense permís del tutor a qui caldrà lliurar un justificant a l'agenda signat pels pares.
- 1.7 Els alumnes de menjador no podran sortir sols del recinte de 12:30 a 15:00 hores, ni sense autorització familiar si és el cas d'una sortida programada.
- 1.8 L'horari de sortida del centre al matí és a les 12:30 hores. L'horari de sortida de la tarda és a les 16:30 hores. Es tancarà la porta deu minuts després i només romandran en el recinte escolar els nens i les nenes de menjador i els que facin alguna tasca específica sota la vigilància del tutor o tutora. A partir de les 16:30 només romandran a l'edifici escolar els nens i nenes que facin activitats extraescolars. Si algun nen o nena no fa activitats i no se l'ha vingut a buscar a les 16:40h es trucarà a la família i en cas que no estiguin localitzables es comunicarà als Mossos d'Esquadra perquè se'n facin càrrec.
- 1.9 Es considera la natació activitat obligatòria dins l'àrea d'Educació Física. Per tant, l'alumnat, en cas que no pugui realitzar-la per raons de salut, haurà de dur el justificant que l'eximeixi de la seva realització i lliurar-lo al seu tutor que el farà arribar al mestre d'Ed. Física. L'alumnat que no pugui realitzar l'activitat per motius que no siguin de salut ho haurà de comunicar a l'equip directiu a l'inici de curs.
- 1.10 A partir de les 12:40h, pel què fa el matí, i de les 16:40h, pel què fa la tarda, no s'obriran les portes als alumnes que per oblit s'hagin deixat objectes dins del centre.
- 1.11 Per a la realització d'activitats programades fora del centre, caldrà que l'alumnat porti una autorització convenientment emplenada i signada pel pare, la mare, el tutor o la tutora.

2. EL TREBALL:

- 2.1 Les activitats programades per l'Equip de Mestres de l'escola, incloses dins el Pla Anual del centre i aprovades pel Consell Escolar, són d'assistència obligatòria per a l'alumnat.
- 2.2 Tots els alumnes han de participar amb atenció, posant-hi el treball i l'esforç necessaris, tant en les tasques d'estudi, com en les activitats acordades i en les activitats extraescolars i complementàries proposades.
- 2.3 Han de respectar l'exercici dels drets al treball i a l'estudi dels seus companys.
- 2.4 Els deures a casa és una forma de treballar unes rutines diàries relacionades amb el treball curricular de les diferents àrees. Els alumnes han de resoldre els deures dins els terminis establerts pel professorat. En el cas que l'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior, no porti els deures fets per la data prevista es procedirà de la següent forma:
- 2.4.1 L'alumne que no porti els deures fets es quedarà a la biblioteca per a fer-los durant l'hora del pati. Es quedarà en aquest espai fins que finalitzi la seva tasca.
- 2.4.2 La tercera vegada que es repeteixi aquesta situació s'informarà a la seva família mitjançant un paper groc (comunicat de falta greu).
- 2.4.3 Si l'alumne ha de prendre un segon paper groc pel mateix motiu no podrà participar en una de les sortides programades.
- 2.4.4 Cada inici de trimestre es reinicia el comptatge d'omissions de deures.
- 2.4.5 Al final de cada mes els alumnes que hagin portat tots els deures dins els terminis fixats podran romandre un quart d'hora més al pati.
- 2.5 Han de col·laborar i participar en el funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.
- 2.6 Els alumnes han de fer les activitats proposades per qualsevol membre de l'equip docent li encomani.

3. L'ENTORN:

3.1. LES PERSONES:

- 3.1.a Els alumnes han de col·laborar en la solució de problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle o de l'escola.
- 3.1.b Els alumnes s'han de comportar amb correcció. Han de tenir respecte i consideració vers el mestre, els companys i qualsevol altra persona. Aquest deure es concreta amb les obligacions següents:
- Trucar a la porta abans d'entrar.
 - Saludar a l'entrada i la sortida de classe.
 - Donar les gràcies a mestres, companys i altres persones de l'escola.
 - Demanar correctament les coses a altri.
 - Evitar sorolls, baralles, corregudes i empentes dins de l'escola que poden molestar les altres persones que hi conviuen i deixar espai lliure als passadissos per a poder-hi passar.
 - Enraonar sense crits, ni paraules grolleres.
 - Demanar torn de paraula per parlar.
 - Demanar permís per anar al lavabo.
 - Avisar el mestre quan es pengi una pilota a l'hora d'esbarjo o a l'hora d'Educació Física.

3.1.c Estan prohibides les agressions físiques i verbals a qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

3.1.d Han de tenir cura de la higiene personal i de l'ordre en el vestir.

- L'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial portaran una bata per estar a l'escola i una altra pel menjador. Els de Cicle Mitjà i Cicle Superior en portaran una per realitzar les activitats de plàstica.
- Per fer Educació Física (Primària) és obligatori portar un equip adequat (samarreta, xandall i calçat esportiu). A més, cal portar una tovallola petita i una samarreta de recanvi, per tal de tenir cura de la higiene personal després de treballar aquesta àrea. En cas de no portar l'equip adequat, l'alumne assistirà a la classe en qualitat d'observador/observadora desenvolupant tasques que el professorat li indiqui.
- Per fer psicomotricitat també cal portar un equip adequat (samarreta, xandall i calçat esportiu) i uns mitjons antilliscants.

3.2. ESPAIS I MATERIAL:

3.2.a Sempre que s'utilitzi material comú, cal respectar-lo i deixar-lo sempre al lloc adient.

3.2.b Cal respectar l'edifici, tenint cura dels mobles, parets, portes i totes les instal·lacions i complir les condicions que el Reglament estableixi per a l'ús de cadascun dels serveis i instal·lacions.

- Cal respectar arbres i plantes.
- No s'ha de llençar papers ni altres deixalles a terra tant de l'interior de l'edifici com del pati.
- No es pot pujar a les baranes, portes, ampit de les finestres, porteries ni contenidors.
- Cal tancar les portes després d'entrar i sortir a qualsevol dels espais de l'escola.
- No s'ha d'embrutar intencionadament mobiliari i altres elements del centre.
- Cal recollir qualsevol objecte que trobem a terra (material de classe, personal i dels companys). Si no es sap de qui és es donarà al tutor/tutora i serà dipositat en un contenidor d'objectes perduts que gestionarà el bidell del centre. A final de cada trimestre es parará un espai amb les peces que s'han trobat amb l'objectiu que les famílies les passin a buscar. El darrer dia del mes de juny els objectes acumulats es portaran al contenidor de roba..
- Cal fer un bon ús del lavabo utilitzant correctament el paper higiènic, estirant la cadena, tancant les aixetes, no esquitxant aigua a les parets ni al terra, no fent pipí fora del vàter, no tirant paper d'eixugar les mans dins el vàter.
- Al pati, especialment, cal jugar a jocs que no resultin perillosos.
- Cal llençar les deixalles en els contenidors que pertoqui en funció de la material o material de què estan fets.

3.2.c Els alumnes han d'ésser austers en el consum dels materials fungibles.

3.2.d Els alumnes han de fer un ús adequat i responsable dels materials de treball tant si són adquirits per la família, com si són adquirits pel centre. Si un alumne fes malbé intencionadament material adquirit pel centre l'hauria de reposar per un de les mateixes característiques.

3.2.e Cada alumne ha de fer-se responsable dels llibres de text que té assignats cada curs per poder seguir el treball de les àrees amb normalitat.

3.2.f Han de ser conscients de la necessitat de l'estalvi d'energia.

3.2.g Quan un alumne faci destrosses de mobiliari o a l'edifici de forma no accidental:

- Se'l farà responsable i haurà de pagar les despeses de la seva reparació. El Consell Escolar, coneixent el pressupost del cost de la reparació, acordarà l'aportació que ha de fer la família, o bé,
- hauran de reparar aquells desperfectes dels quals siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves responsabilitats o habilitats.

Serà l'Equip Directiu qui decidirà quina de les opcions és la més pertinent.

3.3. ESBARJO:

3.3.a Es procurarà que els alumnes vagin al servei abans de sortir al pati.

3.3.b Els alumnes no podran romandre a la classe i a la resta de recintes de l'edifici durant les hores de pati, excepte si tenen permís del professor que es farà responsable de la classe.

3.3.c Els dies de pluja o mal temps els alumnes no sortiran al pati, sinó que aniran a la pista esportiva. L'alumnat d'educació infantil avançarà el seu horari 30' i es farà càrrec el mestre que està a l'aula en aquell moment.

4. ALTRES:

4.1 L'alumnat ha d'abstenir-se de menjar pipes, xiclets i altres lllaminadures dins l'edifici, dependències de l'escola i pista esportiva.

4.2 L'alumnat ha d'abstenir-se de portar joguines, diners i lllaminadures a l'escola. Només es podran portar a l'escola quan ho demani algun mestre .

4.3 Les sortides al servei durant les hores de classe seran restringides i sempre amb el permís del professor.

4.4 Els alumnes han de donar les notes dels mestres i les informacions d'escola a les seves famílies el mateix dia que ells les reben.

○ 3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues



DRETS I DEURES DELS I LES MESTRES

Ampliació i concreció del Decret, sobre Drets i Deures dels mestres en els centres educatius no universitaris de Catalunya

1. DRETS:

- 1.1A conèixer el Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- 1.2A conèixer al Pla Anual de cada curs escolar.
- 1.3A estar informat del calendari escolar del centre i dels seus horaris.
- 1.4A estar informat per part de l'Equip Directiu de tot el que fa referència a la seva tasca docent i a la seva relació laboral amb el Departament d'Ensenyament. Mitjançant el correu electrònic.
- 1.5A tenir les claus que li permetin l'accés al centre, així com disposar d'un número personal per activar i desactivar l'alarma del centre i fer ús de la fotocopiadora.
- 1.6Tots els mestres de l'escola poden fer ús del material didàctic i fungible que hi ha al centre, així com dels equipaments.
- 1.7L'escola facilita als mestres a l'inici de curs: una llibreta de programació setmanal i un llapis de memòria de control d'alumnes, i una carpeta de tutoria.
- 1.8A accedir als expedients dels alumnes de la seva tutoria, quan ho considerin necessari, tenint en compte que s'han de retornar amb la major brevetat possible al seu lloc.
- 1.9A conèixer el Pla d'Emergència i el protocol d'accidents durant el pati o dels accidents a l'aula.
- 1.10 A utilitzar el servei telefònic i de fax per qüestions relacionades amb l'àmbit de la docència. Queda exempt l'ús amb finalitats personals.

2. DEURES:

2.1. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN:

2.1.a. Funció docent:

TUTORS

- I. Cada tutor/a ha de rebre els seus alumnes a l'aula.
- II. Cada tutor ha de portar el control d'assistència dels seus alumnes mitjançant les graelles mensuals que hi ha a la carpeta de tutoria.
- III. Cada tutor ha de portar el control dels retards dels seus alumnes que superin els cinc minuts. Els retards es registraran a graella de control d'assistència. Cada mes el tutor comptabilitza el temps lectiu perdut que han suposat els diferents retards. Els tutors hauran de deixar constància del temps total de retards a cada informe trimestral.
- IV. El tutor/a de cada grup ha de fer les actes corresponents a les tres sessions d'avaluació.

- V. Els tutors han de deixar una còpia de l'informe de cada alumne en el seu expedient acadèmic.
- VI. Els mestres que tinguin una tutoria de final de Cicle a Primària (2n, 4t i 6è), han d'emplenar l'acta d'avaluació global de Final de Cicle.
- VII. Cada tutor ha d'anar recopilant fotografies del seu grup, per tal de poder donar el recull a finals de curs en format DVD a cada alumne.
- VIII. Tots els mestres tutors han d'assistir a les sortides i colònies del seu grup, excepte quan les circumstàncies no ho permetin. La resta de mestres hi assistiran sempre que les ràtios ho requereixin.
- IX. Quan es fa una sortida cada tutor ha d'assegurar-se que té el model d'autorització de la família degudament signat. En el cas de les sortides fora del poble ha de prendre la targeta sanitària de cada alumne. En el cas de les colònies també ha de prendre l'autorització d'intervenció mèdica.
- X. És el tutor de cada grup qui ha de controlar els pagaments de les sortides mitjançant el model que hi ha a la carpeta de tutoria. Ha d'assegurar-se que aquests es facin dins del termini establert, ja que no pot prendre cap alumne que el dia de la sortida no hagi fet l'ingrés corresponent.

CLAUSTRE

- I. Els mestres han de participar directament en l'elaboració del Pla Anual del centre i de la memòria de cada curs.
- II. Tots els mestres del claustre amb jornada sencera han de formar part de les comissions que s'encarreguen de gestionar i organitzar les diverses tasques d'escola. Aquestes es constitueixen a principi de curs.
- III. Cada mestre ha de fer arribar a l'Equip Directiu les programacions que tindrà recollides en el llapis de memòria de cada cicle. Aquest traspàs s'ha de fer al llarg de cada trimestre i han de quedar entregades com a molt tard a inicis del trimestre següent.
- IV. Els mestres que intervenen en cada grup classe han de participar a les sessions d'avaluació corresponents al primer, segon i tercer trimestres.
- V. Els mestres tutors i especialistes han d'elaborar els informes dels alumnes segons els models establerts en el centre.
- VI. En les entrades i sortides del centre, els mestres han de vetllar perquè els alumnes ho facin ordenadament i respectant l'activitat que altres grups estiguin duent a terme.
- VII. Tots els mestres de l'escola han de fer la vigilància dels patis en els torns que s'assignen a principis de curs. Els canvis de torn puntuals, es faran d'acord entre els dos mestres afectats, els canvis de torn que es perllonguin més de dues setmanes, s'han de comunicar a l'Equip Directiu per tal que faci els canvis pertinents a la graella de torns de pati.
- VIII. Un mestre no pot sortir del recinte sol amb el seu grup, ha de portar sempre un acompanyant.
- IX. Els mestres han de donar exemple als alumnes de les actituds que s'han de tenir per tal d'estalviar energia i han de donar-los les pautes per tal que aquest estalvi d'energia sigui efectiu.

2.1.c. Obertura i tancament d'espais:

- I. El mestre ha de tenir cura del joc de claus que se li assigni el setembre. En el cas del personal que no tingui continuïtat, ha d'entregar les claus el

dia 30 de juny a la Direcció del Centre. Així mateix, a partir de l'1 de juliol aquests mestres no podran fer ús dels codis personals d'alarma perquè aquest deixarà de ser operatiu.

- II. Quan un mestre entra o surt de l'escola i/o del recinte escolar ha d'assegurar-se que les portes d'accés per on passa han de quedar tancades amb clau. L'accés dels mestres al recinte escolar és pel Carrer de la Rasa.

2.2. EQUIPAMENTS I MATERIALS:

2.2.a. Espais:

- I. Quan un mestre detecta una avaria o incidència en algun espai del recinte escolar, cal que ho comuniqui a la Direcció, per tal que ho traspassi al personal corresponent.
- II. Cada dia a les sortides del migdia i la tarda els mestres han de controlar els alumnes per tal que deixin l'aula ordenada, sense material sobre les taules, amb les cadires i taules ben posades, amb la pissarra esborrada, l'ordinador apagat i les llums apagades.
- III. Els mestres han de vetllar perquè es faci un ús adequat dels subministraments d'aigua, llum i gas de l'escola. Apagant els llums quan hi hagi suficient llum natural o quan als espais no hi quedi ningú. En èpoques de fred, tancant radiadors quan la temperatura sigui l'adequada i tancant portes i finestres per evitar la pèrdua d'escalfor dins l'edifici. De la mateixa manera, han de fer un ús responsable de l'aigua.
- IV. A final de curs, cada mestre ha de deixar l'espai on ha estat treballant al llarg del curs endreçat, amb els materials de classe organitzats, la pissarra neta, si és el cas, les prestatgeries buides o cobertes, els ordinadors tapats i desendollats, les parets netes de papers i de xinxetes, l'espai del mestre revisat i organitzat, els materials didàctics classificats i els materials de plàstica nets, tot el material inservible llançat i els materials d'ús comú han de quedar al lloc.

2.2.b. Material didàctic:

- I. A principis de curs, els tutors han d'assignar un llibre de text a cadascun dels seus alumnes i ha de guardar una relació dels llibres on hi consti cada infant i el número de llibre que té assignat.
- II. Els mestres han de vetllar perquè els llibres de text de l'escola tornin al centre a finals de curs i ho facin en bon estat. S'encarregaran de fer l'inventari per comprovar que hi siguin tots i per valorar-ne l'estat.
- III. Quan un mestre necessita utilitzar material didàctic o audiovisual del centre, ha de sol·licitar-lo a la persona responsable del mateix. Després de fer-ne ús ha de retornar-lo al seu lloc habitual.
- IV. Els mestres han de fer un ús responsable del material, assegurant-se de fer un ús correcte dels aparells i del maquinari del centre.
- V. A final de curs, els mestres dels diferents cicles han d'acordar el materials que hauran d'adquirir les famílies i fer arribar el llistat a l'Equip Directiu. Aquest llistat l'haurà de donar cada tutor a les famílies del seu grup en la data acordada en el Pla Anual.

2.2.c. Material fungible:

- I. Quan un mestre necessita utilitzar material fungible, l'ha d'agafar dels llocs on està emmagatzemat, ha de deixar constància del material que ha agafat i si detecta que s'està acabant o que no hi ha allò que necessita ho ha d'anotar al full de previsió de comanda.
- II. Els mestres han d'evitar el malbaratament del material fungible.
- III. Els mestres han de fomentar l'ús responsable del material i el seu estalvi, en el cas del material fungible, donant exemple en el seu dia a dia a l'aula.
- IV. Els mestres han de fer servir paper reciclat. Només faran servir paper blanc quan el tractament d'un full original ho requereixi.
- V. Els mestres han de fer-se les còpies que necessiten per a la seva pràctica diària. Poden demanar-ho a la persona que hi ha al matí a l'escola, però no poden derivar-li tota la feina, ja que no disposa de prou hores per fer les còpies de tothom, ja que té altres feines assignades.
- VI. Els mestres han de fer un ús controlat de la impressió a color. Les còpies per l'alumnat sempre s'han de fer en blanc i negre.
- VII. Cada tutor ha de portar el control de la quantitat de material individual que fa servir cada nen al llarg del curs, (llapis, goma,...) per tal de fer responsables als alumnes del propi material.

2.2.d. Materials d'ús personal:

- I. El mestre ha de tenir cura del material que se li facilita a l'inici de curs. El dia 30 de juny, ha de retornar el llapis de memòria buit i la carpeta de tutoria a l'Equip Directiu.
- II. Quan un mestre preveu la utilització d'un material específic, a nivell d'organització de l'aula i que a principis de curs no se li hagi subministrat, ha de fer la proposta a l'equip directiu, per tal que pugui valorar-la.

○ 4. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli l'escola (polls, ...).
- A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe el més aviat possible (per telèfon, per escrit o personalment).
- A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

- A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT DEL CENTRE

La feina del personal de neteja i manteniment en el centre és regulada per la normativa establerta per l'Ajuntament.

El monitoratge de menjador i el monitoratge d'extraescolars és regulat per l'AMPA de l'escola.

DRETS

- Rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre i les NOFC.
- Rebre informació anual sobre el funcionament general de l'escola.
- Expressar propostes o suggeriments que millorin el funcionament general de l'escola, a través del Consell Escolar o de les reunions de coordinació entre AMPA i direcció.
- Mantenir almenys una reunió anual amb els responsables de l'AMPA o Ajuntament i, si s'escau, amb la direcció i/o claustre de l'escola per rebre les informacions de funcionament rellevants i coordinar l'acció educativa conjunta o les necessitats que es plantegin que caldrà durant el curs.
- Ser respectats en la seva feina i en la seva persona, per part dels mestres, pares/mares i alumnes.
- Ser informat/da del calendari de dies de classe del centre.

DEURES

- Complir el calendari, horaris i feines que li assigni l'organisme del qual depenen.
- Acceptar i tenir en compte els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre.
- Vetllar pel compliment de les NOFC en els horaris de menjador i d'activitats extraescolars.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració i realització de les activitats extraescolars.
- Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- Tenir presents els acords presos en les reunions realitzades amb els òrgans de govern de l'escola, direcció i Consell Escolar.
- Comunicar amb antelació la no assistència a la feina i justificant-ne els motius, a l'organisme de qui depèn (Ajuntament o AMPA) i a la direcció del centre.

○ 5. EXPEDIENT DISCIPLINARI



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues



**EXPEDIENT DISCIPLINARI PER CONDUCTES GREUMENT
PERJUDICIALS**

- a) **Nom i cognoms de l'alumne:**
- b) **Nom del docent responsable de la instrucció:**
- c) **Data dels fets:**
- d) **Fets imputats:**
- d) **Responsabilitat de l'alumnat implicat:**
- e) **Sanció o mesures provisionals:**
- f) **Activitats d'ús social (si s'escau):**
- g) **Import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona (si escau):**

REBUT DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI:

**Jo,, amb DNI, com a
pare, mare o tutor legal de l'alumne/a
....., he rebut l'expedient disciplinari
que recull la conducta greument perjudicial del meu fill / la meva filla al
centre.**

Signatura,

Sant Cugat Sessarrigues,

DOCUMENT EN REVISIÓ

○ 6. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT I APLICACIÓ DE
LES SANCIONS



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues



**RESOLUCIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI PER CONDUCTES
GREUMENT PERJUDICIALS**

- a) Fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) Tipificació dels fets en relació amb les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 80 d'aquestes NOFC).
- c) Contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) Acord del pare/mare o tutor/a legal o en el seu cas raons que ho han impedit

Es pot interposar recurs d'alçada davant del director o directora dels serveis territorials de Barcelona Comarques, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família.

○ 7. COMPROMÍS DE CONDUCTA



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues



COMPROMÍS DE CONDUCTA PER PART DE L'ALUMNE/A

Nom:

Data:

1. Descriu què ha passat.
2. Explica com has reaccionat.
3. Copia la norma.
4. Explica la norma
5. Pensa com creus que s'hauria evitat la situació.

COMPROMÍS PER PART DE:

- INFANT
- MESTRE/A
- FAMÍLIA

SIGNATURA

Infant

Mestre/a

Família

Data de la revisió de la conducta:

○ 8. PAPER GROC



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues



NOTIFICACIÓ A LES FAMÍLIES

A l'atenció dels Srs. pare i mare de l'alumne/a

Els comuniquem que el seu fill/la seva filla ha incorregut en la següent conducta contrària a les normes de convivència que recull la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre.

Descripció de la conducta:

.....
.....

El centre prendrà les oportunes mesures correctores o sancions.

Cal retornar signada aquesta notificació a la tutora/tutor de l'alumne/a.

Signatura de la tutora/tutor

Signatura del pare i la mare

Sant Cugat Sesgarrigues,

○ 9. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues



COMUNICAT DE MESURES CORRECTORES I/O SANCIONS

La direcció de l'Escola Les Vinyes ha acordat prendre les següents mesures correctores i sancions en motiu de la conducta contrària a la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre d..... detallada en el full de notificació que s'adjunta.

Mesures correctores:

-
-

Aquestes mesures s'aplicaran a partir de fins

Sancions, si s'escau:

-
-

Data

Directora

○ 10. REUNIÓ INICI D'ESCOLARITAT O NOUINGUT

ENTREVISTA INICIAL ALUMNAT DE 1r ED. INFANTIL

1. DADES PERSONALS

Cognoms Nom
Data de naixement Lloc:
Adreça actual Població
Telèfon Telèfons urgències
Correu electrònic

Data d'ingrés al Centre Curs
Ha assistit a la Llar d'Infants? Al Parvulari?
Institucions on ha assistit anteriorment:

-
-

2. ESTRUCTURA FAMILIAR

Nom de la mare/tutora
Lloc de procedència Professió
Nom del pare/tutor
Lloc de procedència..... Professió
Nombre de germans Lloc que ocupa entre ells
Persones que viuen a casa
Llengua materna de l'infant Llengües que coneix
Responsables en cas d'absència dels pares

3. SITUACIÓ FAMILIAR

Amb qui viu?

Amb el pare i la mare Amb la mare Amb el pare

Altres situacions:

Modificacions en la situació familiar (malalties, separacions, absències...):
.....

Tipus d'habitatge:

Situació respecte l'escola:

Mitjà de transport per venir a l'escola

Qui el recull a Escola normalment?

4. ASPECTES SANITARIS

Malalties pròpies de l'edat:

Malalties cròniques:

Vacunes:

Operacions:

Problemes de visió:, d'audició:, de peus:
Al·lèrgies:

5. HÀBITS

Control d'esfínters

- Uresi (pipi):..... Diürna Nocturna
- Encopresi (caca): Diürna Nocturna

Dormir

Horari nocturn Migdiada

Com dorm? Son profund, lleuger, alteracions

On dorm? Amb qui?

Alimentació

Menja amb la família (horaris, espais)

Menja de tot? Quin aliment no admet? Tasta coses noves?
.....

Menja tot sol? Sòlid o triturat?

Autonomia

Al vestir-se Al despullar-se

En la neteja personal A l'endregar

En els hàbits familiars

6. QUI ESTÀ AMB ELL?

	ÀPATS	VESTIR- SE/DESPULLAR- SE	BANY	JOC	PASSEIG	CAP DE SETMANA	CONTES
PARE							
MARE							

7. DADES EVOLUTIVES

Problemes durant l'embaràs o el part
.....

Edat a la que va començar a caminar

Problemes motrius

Part del cos dominant:

Edat a la que va començar a pronunciar les primeres paraules

Problemes lingüístics

Actualment parla

8. RELACIONS PERSONALS

Amb el pare i la mare

Amb els germans

Amb altres adults

Amb altres nens i nenes

9. PERSONALITAT DE L'INFANT

Com el definiríeu els pares?

.....

.....

Es mostra alegre, despreocupat, obert, comunicatiu, s'angoixa,
..... Mostra tenir fòbies i/o terrors nocturns?

.....

Pautes que segueix els pares davant de determinades conductes
(indiferència, elogis, crítiques, comentaris, premis, raonaments,
càstigs,...)

.....

.....

10. ACTIVITATS MÉS FREQUENTS A LA LLAR

Tipus de joc

Televisió:

- La veu durant els àpats?
- Quan la mira? Quantes hores?
- Hi ha control del què veu? Què li agrada?

Li expliqueu contes?

S'entreté sol?

OBSERVACIONS

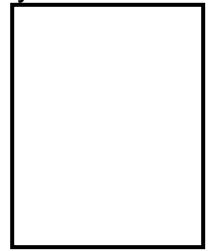
.....

.....

.....

Tutor/a:

Data:



QÜESTIONARI INICIAL A L'ALUMNAT NOUINGUT

HISTORIAL FAMILIAR DE L'ALUMNE

1. DADES PERSONALS

Cognoms..... Nom

Data de naixement Lloc:

Adreça actual Població

Telèfon Telèfons urgències

Correu electrònic

Data d'ingrés al Centre Curs

Intitucions on ha assistit anteriorment:

-
-
-

2. ESTRUCTURA FAMILIAR

Nom de la mare/tutora

Lloc de procedència Professió

Nom del pare/tutor

Lloc de procedència..... Professió

Nombre de germans Lloc que ocupa entre ells

Persones que viuen a casa

Llengua materna de l'infant Llengües que coneix

Responsables en cas d'absència dels pares

3. SITUACIÓ FAMILIAR

Amb qui viu?

Amb el pare i la mare

Amb la mare

Amb el pare

Altres situacions:

Modificacions en la situació familiar (malalties, separacions, absències...):

.....

Tipus d'habitatge:

Situació respecte l'escola:

Mitjà de transport per venir a l'escola

Qui el recull a Escola normalment?

4. ASPECTES SANITARIS

Malalties pròpies de l'edat:

Malalties cròniques:

Vacunes: Operacions:

Problemes de visió:, d'audició:, de peus:
Al·lèrgies:

5. DADES ESCOLARS

Nom del centre del qual prové

Població del centre

6. DADES LINGÜÍSTIQUES

Possibles dificultats i/o endarreriment en la parla

7. RELACIONS PERSONALS

Amb el pare i la mare

Amb els germans

Amb altres adults

Amb altres nens i nenes

8. PERSONALITAT DE L'INFANT

Com el definiríeu els pares?

Es mostra alegre, despreocupat, obert, comunicatiu, s'angoixa,
.....

Mostra tenir fòbies i/o terrors nocturns?

Pautes que segueix els pares davant de determinades conductes
(indiferència, elogis, crítiques, comentaris, premis, raonaments,
càstigs...)

9. ACTIVITATS MÉS FREQUENTS EN EL TEMPS LLIURE

Tipus de joc

Llegeix habitualment?..... En quines llengües?

Televisió:

- La veu durant els àpats?

- Quan la mira? Quantes hores?

- Hi ha control del què veu? Què li agrada?

OBSERVACIONS

.....
.....

Tutor/a:

Data:

○ 11. REUNIONS DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

FITXA-RESUM DE L'ENTREVISTA AMB FAMÍLIES

DIA:	TUTOR/A:
ALUMNE:	CURS: NIVELL:
QUI VA DEMANAR L'ENTREVISTA I PER QUÈ? Entrevista proposada per la tutora.	
QUI HI VA PARTICIPAR?	
TEMES I CONCLUSIONS:	
VALORACIÓ DE LA FAMÍLIA:	
ACORDS:	

SANT CUGAT SESGARRIGUES,
La tutora

La família

○ 12. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,, directora de l'Escola Les Vinyes, i (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a....., reunits a la localitat de Sant Cugat Sesgarrigues amb data conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i en fomenti l'esforç i el rendiment.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar a la família de l'alumnat nouvingut del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar mitjançant una reunió adreçada a totes les famílies del centre de les concrecions de la planificació anual del curs que s'inicia.
6. Facilitar els continguts curriculars de cada nivell educatiu a l'inici de curs.
7. Informar a la família i l'alumne/a de la línia metodològica, dels criteris d'atenció a la diversitat i dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
8. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
9. Informar a la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'acompliment i de la valoració que se'n fa en el procés d'avaluació.
10. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica, personal i social de l'alumnat.
11. Comunicar a la família les inassistències no justificades i els retards de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
12. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
13. Oferir mecanismes efectius de participació de la comunitat escolar en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.

14. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en finalitzar el cicle.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre.
3. Assistir, dins de les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes convocades pel centre.
4. Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb les activitats i la formació de l'alumnat, a través del mestre tutor. Aquest serà qui derivarà a la família, en cas de necessitat, a la persona responsable de l'assumpte a tractar.
5. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten a la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
6. Interessar-se per l'evolució personal i els aprenentatges dels fills i de les filles.
7. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
8. Vetllar perquè facin les tasques encomanades a casa del professorat i proporcionar les millors condicions per fer-les.
9. Ajudar al nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
11. Garantir els hàbits d'higiene i ordre dels infants.
12. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions.
13. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
14. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
15. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
16. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut en finalitzar el cicle.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família
(pare, mare, tutor/a)

Signatura

Signatura

Sant Cugat Sesgarrigues, de de 201...

○ 13. NORMATIVA DE LES ZONES D'ESBARJO

NORMES DE LA ZONA ESPORTIVA

1. Sortim ordenadament cap a la pista/camp de futbol.
2. Esmorzem a les grades.
3. Llencem les deixalles a la paperera.
4. No anem darrere dels xiprers, la zona de pedres i dels vestidors.
5. No ens podem enfilear a les baranes, al mobiliari ni als arbres.
6. Tinguem cura de les plantes i dels arbres. No tirem pedres ni boles dels xiprers.
7. Respectem el joc dels companys.
8. Respectem el material de joc i l'endrecem un cop hem acabat de jugar.
9. Expliquem les normes abans de jugar per evitar malentesos i baralles.
10. Acceptem la derrota en el joc, de vegades es guanya i de vegades es perd.
11. Demanem disculpes si fem mal a algú.
12. Entrem tranquils i de manera ordenada a les aules un cop acabat el pati.

NORMES DEL PATI DEL PENELL

1. Els infants hem d'esmorzar asseguts.
2. Llencem les deixalles a la paperera corresponent.
3. A l'estona d'esbarjo hem d'estar a l'espai del pati.
4. Només entrem a l'hort si hem de treballar-hi.
5. Respectem el joc dels companys.
6. Juguem només amb les joguines assignades al bagul d'aquest pati.
7. Demanem les joguines correctament.
8. Juguem a pilota a l'esplanada gran del pati.
9. No llencem la sorra enlaira, ja que podem molestar els companys.
10. Juguem amb sorra a la zona del sorral.
11. Avisem la mestra quan la pilota surti fora de l'espai de joc.
12. Utilitzem els estris per manipular en els diferents espais del pati.
13. No ens enfilem :
 - a les parts més altes del mòdul
 - al bagul
 - als contenidors
 - a les taules
 - a l'ampit de les finestres
14. Tinguem cura de les plantes i dels arbres.
15. Quan sona la campana, parem de jugar i ens posem a recollir.
16. Quan el pati ja està endreçat, fem fila per marxar.

RECORDEM:

- EL BAGUL TARONJA ÉS EL DEL PATI DEL PENELL.
- LES JOGUINES SÓN DE COLOR VERD, VERMELL I TARONJA.

NORMES DEL PATI PETIT

1. Quan acabem d'esmorzar, deixem les carmanyoles endreçades.
2. Llencem els embolcalls a la paperera.
3. A l'estona d'esbarjo juguem a l'espai del pati.
4. Evitem d'entrar a l'hort o al jardí.
5. Respectem el joc dels companys.
6. Demanem les joguines amb educació.
7. Els jocs moguts (córrer, saltar, ...) han d'evitar-se a l'espai de sorral.
8. No llencem la sorra enlaire, ja que pot molestar els companys.
9. Juguem amb sorra només a la zona del sorral.
10. Utilitzem els estris per manipular en els diferents espais del pati.
11. Avisem la mestra quan una joguina surt fora de l'espai de joc.
12. Entrem i sortim de la caseta per la porta.
13. No ens enfilem :
 - a les parts més altes del mòdul
 - al bagul
 - a l'ampit de les finestres
 - a la teulada de la caseta
14. Tinguem cura de les plantes i dels arbres.
15. Quan sona la campana, parem de jugar i ens posem a recollir.
16. Quan el pati està endreçat, fem fila per marxar.

RECORDEM:

- EL BAGUL VERD ÉS EL DEL PATI PETIT.
- LES JOGUINES SÓN DE COLOR GROC I BLAU.

○ 14. SOL·LICITUD DE PERMÍS DEL MESTRE



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues

SOL·LICITUD DE PERMÍS

El/La mestre/a.....

Tutor/a de.....

Especialista de/d'.....

EXPOSA:

- Que el/s dia/es de, per motiu de (veure llista document adjunt)
..... s'absentarà del centre.

- Les hores que s'hauran de cobrir i els grups(*) que s'hauran d'atendre seran:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9:00 - 10:00					
10:00- 10:00					
11:00- 11:30					
11:30- 12:30					
12:30- 13:00					
15:00- 15:45					
15:45- 16:30					

(*) Expliciti l'àrea.

SOL·LICITA:

Que li sigui concedit un permís de hores, des de les
.....h. fins a lesh.

Que li sigui concedit un permís d' dia.

Que li sigui concedit un permís de dies, des del
..... fins al

Que aporta el següent justificant

.....

Sant Cugat Sesgarrigues,de/d' de
20.....

El/La mestre/a

Vist-i-plau de la directora



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues

○ 15. NORMATIVA DE SALUT

NORMATIVA DE SALUT

L'escola ha de vetllar per tal que els alumnes portin a terme l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. Per tant, el centre estableix mesures de seguretat, per evitar, de manera preventiva, la propagació de malalties infectocontagioses i alhora per procurar que l'alumnat assisteixi a la jornada escolar amb salut.

Les mesures de seguretat són les següents:

Quan un nen està malalt hi ha la possibilitat d'exposar a la resta d'infants al perill de contagi. L'infant malalt necessita atenció individualitzada en el seu entorn familiar, per tant, s'ha d'abstenir de venir al centre. En el cas que l'alumne sigui a l'escola, els mestres avisaran els pares quan detectin els símptomes descrits a continuació. S'ha de tenir en compte que aquesta simptomatologia requereix en la majoria dels casos un diagnòstic mèdic, que és responsabilitat de la família.

1. Quan l'alumne té **febres o febrícula**. (Temperatura igual o superior a 37,5°C).

Instruccions a seguir:

- La família ha de venir a buscar l'alumne el més aviat possible.
- La família pot autoritzar per escrit a inici de curs a administrar al seu fill paracetamol en cas de presentar febre superior a 38° de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa o a la consulta mèdica.
- L'alumne pot retornar a l'escola al cap de vint-i-quatre hores sense febre i sempre que no presenti altres símptomes que facin recomanable que s'estigui a casa.

2. Quan l'alumne té **vòmits** reiteradament.

Instruccions a seguir:

- La família ha de venir a buscar l'afectat el més aviat possible.
- Mentre perduren els símptomes, el nen s'ha de quedar a casa fins que desapareguin del tot i s'estigui reprenent gradualment la dieta habitual.

3. Quan l'alumne té **deposició diarreica aïllada o continua**. (No relacionada amb una gastroenteritis).

Instruccions a seguir:

- La família ha de venir a buscar el malalt el més aviat possible.
- Si l'alumne continua presentant un nombre important de diarrees, acompanyada d'altres manifestacions, com ara febre, l'infant s'ha d'estar a casa fins que desapareguin del tot.

4. En cas de **polls al cap/pediculosi**.

Instruccions a seguir i prevenció:

- La família ha de venir a buscar l'infant el més aviat possible.
- L'alumne pot retornar a l'escola un cop hagi iniciat el tractament.
- Cal tenir en compte l'ús d'objectes personals (cintes dels cabells, barrets, pintes...) i no compartir-los. Evitar els contactes directes de cap a cap. Així com, la neteja a fons de llençols, sofàs, tovalloles, etc., que hagin tingut contacte directe amb l'afectat.
- Revisar els cabells dels infants uns dos cops a la setmana, mirar darrera les orelles i al clatell, per comprovar si hi ha llémenes.
- El tractament per a la pediculosi només s'ha d'administrar en cas d'estar infestat. No aplicar colònies preventives perquè provoquen resistència.

5. En cas de **conjuntivitis o simptomatologia relacionada en el cas de detecció a l'escola**.

Instruccions a seguir:

- La família ha de venir a buscar l'afectat el més aviat possible.
- L'alumne pot retornar a l'escola al cap de vint-i-quatre hores d'haver iniciat el tractament i sempre que la infecció ocular no li provoqui malestar que faci recomanable que s'estigui a casa.

6. En cas de **varicel·la o simptomatologia relacionada en el cas de detecció a l'escola**.

Breu descripció per la detecció:

- És una malaltia vírica molt contagiosa. Es contagia per les secrecions del nas i de la boca i pel contacte directe amb les vesícules que encara no tenen crosta.
- El contagi s'inicia aproximadament dos dies abans que aparegui l'erupció i finalitza quan totes les vesícules formen crostes (uns 7 dies).
- Un nen/a pot desenvolupar la malaltia de deu a vint-i-un dies després d'haver estat en contacte amb una persona que la tingui. Apareix de tretze a disset dies després del contacte.

Instruccions a seguir:

- La família ha de venir a buscar l'infant que presenti símptomes el més aviat possible.
- L'alumne pot tornar a l'escola quan totes les vesícules s'hagin assecat i hagin format crosta.

7. En cas d'escarlatina o simptomatologia relacionada en el cas de detecció a l'escola.

Breu descripció per la detecció:

- És una malaltia infectocontagiosa provocada pel bacteri estreptococ piògenes i que pot afectar els nens durant els primers anys d'escolarització.
- Es caracteritza per: febre alta d'inici sobtat, mal de coll, mal de cap, erupció cutània, dolor abdominal, i de vegades, vòmits. No sempre es presenten tots els símptomes.
- L'erupció té aspecte de paper de vidre, rugós i vermell, i apareix generalment de dotze a quaranta-vuit hores després que hagi començat la febre.
- Es contagia a través de les secrecions nasals i de coll quan l'infant respira i esternuda.

Instruccions a seguir:

- La família ha de venir a buscar l'infant que presenti símptomes el més aviat possible.
- L'infant pot tornar a l'escola quan la febre ha desaparegut i quan ha rebut antibiòtic durant més de vint-i-quatre hores.

8. En cas de gastroenteritis o simptomatologia relacionada en el cas de detecció a l'escola.

Instruccions a seguir:

- La família ha de venir a buscar el malalt el més aviat possible.
- L'alumne s'haurà de quedar a casa fins que la simptomatologia desaparegui del tot i s'estigui reprenent gradualment la dieta habitual.

9. En cas d'otitis o simptomatologia relacionada en el cas de detecció a l'escola.

Instruccions a seguir:

- La família ha de venir a buscar l'infant el més aviat possible.
- El nen pot tornar a l'escola quan la febre ha desaparegut, si és el cas, i/o la simptomatologia no li provoqui malestar general.

10. En cas d'oxiürosi (cucs que parasiten l'intestí) o simptomatologia relacionada en el cas de detecció a l'escola.

Instruccions a seguir:

- La família ha de venir a buscar l'infant el més aviat possible.
- El nen pot tornar a l'escola quan la infecció ha desaparegut.

11. En cas de processos de curació amb necessitat d'antibiòtic.

Instruccions a seguir:

- L'infant pot tornar a l'escola quan la febre ha desaparegut i/o la simptomatologia no li provoqui malestar general.
- La família ha d'administrar la medicació antibiòtica fora de l'horari escolar. En el cas que l'alumne sigui usuari del servei de menjador, la família ha de comunicar i justificar la presa amb la corresponent autorització i, si pot ser, amb el justificant mèdic pertinent.

12. En cas de processos de curació amb necessitat de medicació no antibiòtica o d'administració de medicacions específiques.

Instruccions a seguir:

- La família ha de fer arribar al tutor el model d'autorització establert convenientment emplenat i signat. Aquest document es facilita a les famílies mitjançant el bloc de l'escola. Sempre que sigui possible, cal adjuntar a l'esmentada autorització la pertinent prescripció mèdica.

○ 16. QUEIXA, RECLAMACIÓ, SUGGERIMENT O
AGRAÏMENT



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Les Vinyes
Sant Cugat Sesgarrigues



Formulari de queixa, reclamació, suggeriment o agraïment

Dades de la persona interessada

Cognoms i nom:

Adreça:

Municipi:

Telèfon:

NIF:

Codi Postal:

Adreça electrònica:

Descripció dels fets:

- Queixa
- Reclamació
- Suggeriment
- Agraïment

Documents acreditatius que s'adjunten:

- Dades
- Documents
- Altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Localitat, data i signatura

DOCUMENT EN REVISIÓ