

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Escola
Pegaso

JUNY2021

TÍTOL I INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	6
Capítol 2. Per el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	6
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	6
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	6
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	7
Capítol 1. Òrgans de govern unipersonals de direcció	7
Secció 1. Director/a	7
Secció 2. Cap d'estudis	8
Secció 3. Secretari/a	9
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	9
Secció 1. Consell escolar	9
Secció 2. Claustre de professorat	11
Capítol 3. Equip directiu	12
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	12
Secció 1. Coordinador/es de cicle	12
Secció 2. Coordinador/a TAC	13
Secció 3. Coordinador/a Riscos Laborals	13
Capítol 5. Personal d'administració i serveis i atenció socioeducativa.	13
Tècnic d'Educació Infantil	13
Administratiu/va	14
Conserges	14
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	15
Capítol 1. Organització del professorat	15
Secció 1. Drets i deures dels mestres	15
Secció 2. La funció docent	15
Secció 3. La tutoria	16

Secció 4. Nomenament i cessament dels mestres tutors	17
Secció 5. Professorat sense tutories, personal de suport i especialistes.	18
Secció 6. Equips docents de cicle	18
capítol 2. Organització de l'alumnat	19
Secció 1. Drets i deures de l'alumnat	19
Secció 2. Organització de l'alumnat	20
Capítol 3. Atenció a la diversitat	20
Secció 1. Qüestions generals	20
Secció 2. Plans individualitzats	21
Secció 3. SIEI	21
Secció 4. Aula d'acollida	22
Secció 5. Educadors, auxiliars i vetlladors	22
Secció 6. Suport escolar personalitzat (SEP)	23
Secció 7. Comissió d'atenció a la diversitat	23
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	23
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	23
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art. 23.1)	24
Secció 2. La convivència dins l'aula	25
Secció 3. Els espais comuns	25
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	27
Secció 1. Conductes sancionables	27
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	27
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	27
Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)	27
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)	27
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010)	28
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.	28
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre	28
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	28

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	29
Secció 4. Faltes d'assistència i puntualitat. Mesures correctores.	29
Secció 5. Procediment abreujat	29
Secció 6. Informació a les famílies	29
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	31
Capítol 1. Drets i deures de les famílies	31
Capítol 2. Informació a les famílies	31
Secció 1. Reunions individuals	31
Secció 2. Atenció a les famílies	32
Secció 3. Reunions generals	32
Secció 5. Altres mitjans d'informació.	33
Capítol 3. Associació de pares i mares (AMPA)	33
Capítol 4. Pares/mares delegats	33
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	33
Capítol 6. Acollida a les famílies de nova incorporació	34
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	35
Capítol 1. Aspectes generals	35
Secció 1. Entrades i sortides del centre	35
Secció 2. Circulació interna	35
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	35
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	36
Secció 5. De les absències.	36
Secció 6. Horaris del centre	37
Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	37
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	37
Secció 9. Seguretat, higiene i salut	37
Secció 10. Esmorzars	38
Secció 11. Ús dels lavabos	38
Secció 12. Foment de la igualtat d'oportunitats.	38

Secció 13. Centre formador d'estudiants en pràctiques.	39
Secció 14. Tutorització de mestres interins o en pràctiques.	39
Capítol 2. Del professorat	39
Secció 1. Horari del professorat	39
Secció 2. Assistència i puntualitat del professorat.	40
Secció 3. Substitucions.	40
Secció 4. Activitats complementàries	40
Secció 5. Responsabilitat sobre els alumnes.	40
Secció 6. Avaluació i seguiment de l'alumnat	41
Secció 7. Atenció a la diversitat dels alumnes	41
Secció 8. Relació amb els serveis externs	41
Capítol 3. De les queixes i reclamacions	41
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	41
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	41
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.	42
Capítol 4. Serveis escolars.	42
Secció 1. Servei de menjador.	42
Secció 2 Servei d'acollida matinal i de tarda	42
Capítol 5. Gestió econòmica	42
Secció 1. Criteris per a la gestió econòmica.	42
Secció 2. Responsabilitats.	42
Secció 3. El pressupost.	43
Secció 5. La comptabilitat.	43
Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa	44
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.	44
Secció 2. Altra documentació	45
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	45
Secció 1. Del personal d'administració.	46
Secció 2. Del personal subaltern.	46

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola Pegaso de Barcelona.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC).

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

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

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Es poden aprovar globalment o per parts.

L'article 19 defineix el contingut de les NOFC indicant que han d'incloure:

L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat

A banda també poden incloure els aspectes següents:

Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

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

1. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
2. 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.
3. 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.
4. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
5. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL 2. PER EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

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

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

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT.

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

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

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

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

El PEC serà revisat com a màxim cada 5 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell escolar o la direcció, ho considerin oportú.

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

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

CAPÍTOL 1. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

El o la cap d'estudis i la secretària són nomenades per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer

SECCIÓ 1. DIRECTOR/A

Funcions

1. El director o 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.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
5. Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducacions i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les **funcions següents amb relació a la comunitat escolar**:
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
8. Corresponen al director o directora **les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
9. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
10. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
11. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

SECCIÓ 2. CAP D'ESTUDIS

Funcions

1. Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de mares i pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
4. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
5. 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.
6. 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.
7. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
8. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

10. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del
11. Departament d'Educació.

SECCIÓ 3. SECRETARI/A

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

Funcions

1. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la director/a.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
9. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Són òrgans col·legiats de govern de les escoles d'educació infantil i primària el consell escolar del centre i el claustre de professors/es.

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Composició del consell escolar del centre:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors/es, elegits respectivament per ells i entre ells.

- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) Un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

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

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

El consell escolar del centre estableix el nombre total de representants de cada sector respectant els criteris esmentats en els apartats anteriors d'aquest article. La direcció del centre notifica la configuració del consell escolar als serveis territorials corresponents del Departament d'Educació. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre fins que no han passat tres anys des que és determinada.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i dels pares/mares d'alumnes, sense perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de manament que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Funcionament del Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

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

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

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

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

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

Funcions del Consell Escolar

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.

Intervenir en el procediment d'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 escau, revisar les sancions als alumnes.

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.

SECCIÓ 2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

El Claustre es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre en sessió ordinària i tantes vegades com calgui en sessió extraordinària

L'assistència al Claustre és obligatòria per tots els seus membres

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

La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre.

Les votacions es faran, per regla general a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes. Els acords del Claustre es prendran per majoria absoluta en la primera votació i simple en la segona.

El claustre de professors té les competències següents :

Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.

Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.

Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre

Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

- a) L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
- b) L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.
- c) Són funcions de l'equip directiu :
 - 1. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
 - 2. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del col·legi.
 - 3. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
 - 4. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre. e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
 - 5. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
 - 6. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
 - 7. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre . L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu. Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a , escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica. El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a. El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

SECCIÓ 1. COORDINADOR/ES DE CICLE

Els coordinadors/coordinadores d'etapes han de ser el punt d'unió entre l'Equip Directiu i els cicles, com a agents facilitadors del treball organitzatiu i pedagògic a l'escola.

Són funcions dels/de les coordinadors/es de cicle:

- 1. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis.
- 2. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- 3. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- 4. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- 5. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- 6. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- 7. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- 8. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim intern en el seu cicle.

9. Promoure accions conjuntes de treball.

SECCIÓ 2. COORDINADOR/A TAC

Es promourà l'ús de les TIC dintre de l' implementació d'un Pla TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement) de centre .

Les seves funcions seran:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
2. 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.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. 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.
5. Elaborar el recull de normes d'ús de les instal·lacions i fer-ne la publicitat necessària.
6. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos audiovisuals i per adquirir-ne de nous.
7. Vetllar pel manteniment dels audiovisuals del centre.
8. Assessorar el professorat en la utilització educativa de materials i equipaments.
9. Aquelles que el/la director/a del col·legi li encomani en relació amb els recursos audiovisuals o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 3. COORDINADOR/A RISCOS LABORALS

Correspon al/a la coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Elaborar el pla d'emergència, i la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. 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.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Revisar periòdicament la dotació del material sanitari (farmaciola).
7. Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
8. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
9. 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.
10. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
11. Presentar el Pla d'emergència al claustre a principi de curs.

CAPÍTOL 5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I ATENCIÓ SOCIOEDUCATIVA.

TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL

Els tècnics en Educació Infantil col·laboren amb les/els mestres tutor/es de P3 en:

1. El procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

2. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
3. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
4. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel /per la mestre/a tutor/a.
5. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
6. Participar en processos d'observació dels infants.
7. Vigilància del pati.

ADMINISTRATIU/VA

Correspon a l'administratiu/va:

1. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació
2. Atendre en horari de secretaria i tramitar tota la documentació que li sigui encomanada per la direcció.
3. Arxiu i classificació de documentació
4. Atenció telefònica i personal sobre assumptes de secretaria
5. Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències
6. Gestió informàtica de dades
7. Manteniment de l'inventari

CONSERGES

Correspon als conserges:

1. Vigilància general del Centre.
2. Mantenir tancat el pas a les sales de comptadors, motors, calderes, etc. i supervisar la seva manipulació per part del personal autoritzat.
3. Vigilància de les portes i la seva atenció, rebent a les persones que desitgin visitar algun membre de la Comunitat escolar amb amabilitat i controlant l'activitat de les persones alienes a l'escola que hi entrin. Comunicarà a la direcció del Centre qualsevol anomalia que es pugui produir.
4. Encendre, vigilar i apagar el sistema de calefacció, les alarmes, l'enllumenat.
5. Obrir i tancar les portes a l'inici i a la fi de l'activitat escolar.
6. Realitzar petites reparacions de conservació i controlar a intervals regulars les instal·lacions d'aigua, aixetes, descàrrega d'inodors i urinaris, etc.
7. Encarregar-se de la conservació i cura dels patis ,arbres i altres espais.
8. Control de la sala de reprografia.
9. Aquelles tasques que es determinin des del departament corresponent de l'Ajuntament i/o Direcció.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. DRETS I DEURES DELS MESTRES

Drets del professorat

- a) Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.
- b) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de professors/es, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- c) Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- d) Realitzar activitats de formació permanent, sense deixar desateses les activitats lectives.
- e) Ésser assistit i protegit pel consorci d'educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- f) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre, en activitats del municipi, etc.).
- g) Cada un/a dels mestres del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a les famílies i alumnes i els serveis mínims, cal que els/les professors/es que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 24 hores d'antelació.
- h) Dret a exposar les seves opinions en les diferents activitats, plantejaments, reunions ... a ser escoltat i respectat, es podran debatre les seves aportacions

Deures del professorat

- a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents i complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- b) Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'l convoqui.
- c) Romandre al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins el seu horari fix.
- d) Atendre de manera personalitzada l'alumnat o, si escau, les famílies o tutors/es legals, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- e) Atendre la diversitat de l'alumnat.
- f) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneixen per raó de les seves funcions.
- g) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
- h) Comunicar les seves absències per tal de poder organitzar les substitucions i intentar que l'assistència a nivell personal de metges, proves mèdiques, etc siguin fora de l'horari escolar sempre i quan sigui possible.
- i) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre, en activitats del municipi, etc.)

SECCIÓ 2. LA FUNCIÓ DOCENT

Tots els mestres del centre formen part del Claustre de l'escola.

Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:

1. Assistir al claustre i altres reunions: de cicle, amb especialistes, amb serveis de suport, d'avaluació, etc. quan siguin convocats.
2. Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la Programació General Anual de Centre: sortides, colònies, festes, setmanes culturals, activitats especials, etc.
3. Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit, i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
4. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a recurs didàctic.
5. Aplicar les mesures correctores i sancionadores, derivades de les conductes irregulars contemplades en aquestes normes.
6. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.
7. Potenciar en l'alumnat l'educació en valors i afavorir la seva autoestima personal.
8. Exercir la tutoria, si li és encomanada. En cas contrari, recolzar tutories del cicle assignat de l'equip de mestres que atén a l'alumnat.
9. Fer les programacions de les activitats d'ensenyament aprenentatge de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert, coordinant-se amb la resta de professorat del cicle al que pertany per arribar a acords pedagògics adients per l'alumnat.
10. Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat, utilitzant diferents tipus d'avaluacions existents: inicial, formativa, final, d'autoavaluació, coavaluació etc.
11. Avaluar la tasca docent sent crític sobre el funcionament de les activitats, metodologies, recursos i avaluació que és dur a terme en el procés d'ensenyament aprenentatge.
12. Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
13. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'aprenentatge.
14. Dedicar les hores de lliure disposició a tasques d'escola, que s'establiran a començament de cada curs: Reforç d'alumnes, Substitucions de mestres, Càrrecs de coordinació i d'altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu del centre.

SECCIÓ 3. LA TUTORIA

Funcions del tutor

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan els hi correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un mestre tutor.

Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el mestre responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Part del treball tutorial es realitza dins de l'àrea de Valors que tota l'Escola té establerta com a moment per parlar, orientar, debatre ... tots aquells elements que configuren la formació emocional, personal de cada alumne. També dins el pla lector (½ h lectura diària) hi ha un treball important d'expressió de vivències, sentiments i emocions a través de les converses que generen les lectures de contes i llibres.

Les funcions del tutor, a més d'aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament, són:

1. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
2. Responsabilitzar-se de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre.
3. Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre'ls.
4. Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions dels seus alumnes, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

6. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals, graells de seguiment...
7. Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les especialistes d'educació especial i coordinador/a LIC, de l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
8. Coordinar-se amb tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.
9. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
10. Mantenir actualitzades les carpetes: d'organització de classe, d'alumnes i de currículum amb tota la documentació requerida pel Cap d'Estudis.
11. Realitzar el traspàs d'alumnes al tutor següent.
12. Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant l'aplicació Dinantia. En cas d'absentisme injustificat, informar a la direcció del centre.
13. Informar al coordinador del cicle, al cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
14. Establir relació amb la psicòloga de l'EAP i amb d'altres serveis externs implicats en el procés educatiu dels alumnes que ho requereixin a través de l'especialista d'educació especial.
15. Traspasar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general. Fer reunions amb els mestres implicats en l'educació de l'infant del seguiment individualitzat de l'alumne/a i prendre decisions pedagògiques per afavorir el desenvolupament de la seva autonomia i creixement personal.
16. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convinguin.
17. Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills (cada curs, dos a educació infantil I tres a primària, més l'avaluació final).

Tutories compartides

En casos especials, quan són mestres amb reducció de jornada o per ocupació d'un càrrec directiu, o altres situacions que ho requereixin, es pot donar el fet que una tutoria estigui compartida per dos mestres. En aquest cas ambdues persones es repartiran les funcions del tutor i mantindran una relació estreta que permeti el traspàs i coneixements del que tingui relació amb les actuacions amb el grup-classe i les seves famílies.

L'acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre. Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe un mínim d'una sessió setmanal i si l'horari ho permet i ho considerem necessari i important alguna sessió més per fer un treball més dirigit a la formació en Valors)

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes. S'ha de considerar la importància d'aquesta actuació per tal de millorar la integració de cada alumne i la millora de l'autoestima de cada alumne.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre, i informará i resoldrà dubtes als familiars de manera directa a través de l'aplicació Dinantia per poder solventar neguits i mantenir una relació més estreta de les necessitats del seu fill/a.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

SECCIÓ 4. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS MESTRES TUTORS

Els tutors/es seran nomenats pel director del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor.

El director informará el Consell Escolar del centre i el claustre del nomenament i cessament de tutors.

SECCIÓ 5. PROFESSORAT SENSE TUTORIES, PERSONAL DE SUPORT I ESPECIALISTES.

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

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

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

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i ed.infantil atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar-se conjuntament en l'atenció de l'alumnat i assessorar al mestre/a tutor/a en el procés d'ensenyament- aprenentatge d'alumnes amb N.E.E.

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

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :

- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

SECCIÓ 6. EQUIPS DOCENTS DE CICLE

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència I de l'equilibri numèric dels cicles, (en funció de les necessitats del centre), en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència I de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

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

Són funcions dels equips de cicle :

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
2. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
3. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
4. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
5. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
6. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
7. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats. Fer reunions pedagògiques per arribar a acords comuns per assolir les competències bàsiques .
8. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
9. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
10. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
11. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
12. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
13. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
14. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
15. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
16. 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.
17. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
18. Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
19. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

SECCIÓ 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Drets dels alumnes

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.

3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
5. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
6. Complir les normes de convivència del centre.
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
8. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a fi de que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
9. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
10. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

SECCIÓ 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a. Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger
- f) Nombre d'alumnat amb N.E.E.
- g) Nombre d'alumnat amb dificultats sociò-econòmiques greus i/o famílies d'alt risc d'exclusió social.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària. A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b, e, f i g a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

SECCIÓ 1. QÜESTIONS GENERALS

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives — intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada, preferentment dins l'aula ordinària, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació dels alumnes.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques dels alumnes que s'incorporen a secundària.

Per als alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa (art. 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

Les programacions generals de les àrees i les estratègies metodològiques de treball a l'aula han d'assegurar la participació amb aprofitament de tots els alumnes.

A més dels professors que desenvolupen tasques de suport, s'han d'utilitzar hores dels professors que quedin disponibles per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

SECCIÓ 2. PLANS INDIVIDUALITZATS

Un pla individualitzat (PI) és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes. Un pla individualitzat per a un alumne s'ha d'elaborar quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. (Art. 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008) La tutora / tutor és responsable que s'elabori i s'executi el PI, comptant amb l'assessorament de l'EAP i l'especialista de NEE.

La Comissió d'atenció a la diversitat i els especialista de NEE han de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al/la tutor/a i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés de l'alumne les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat.

Per als alumnes que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat durant els dos primers mesos del curs. Si la comissió d'atenció a la diversitat valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit. Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del/ la tutor/a de l'alumne i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i un cop s'ha escoltat la família. Si la família o els tutors legals sol·liciten raonadament la finalització del PI, la tutora i la CAD valoraran la sol·licitud de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne. Es prioritzarà una entrevista inicial a l'alumnat amb PI i totes les que calgui durant el curs. L'escola valorarà qui ha d'assistir a cada reunió informativa a les famílies. Es marcarà un calendari d'avaluació trimestral del PI entre la tutora i la mestra d'NEE per avaluar.

SECCIÓ 3. SIEI

Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI) són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles com a recursos intensius i conjunturals que se sumen als recursos d'atenció a la diversitat universals i addicionals que els centres ja disposen.

Contribueixen a l'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, que requereixen al llarg de tota la seva escolaritat de mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre en entorns ordinaris del centre i de la comunitat on viuen. Els SIEI poden atendre un màxim de 10 alumnes i un mínim de 5.

Els professionals del SIEI, juntament amb els mestres d'educació especial i amb la resta d'especialistes de suport a la inclusió, han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tots els alumnes, i especialment, per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu.

La proposta d'escolarització respon a l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu dels alumnes.

La proposta de suport SIEI orienta la intensitat de suport i la resposta educativa que queda recollit en el seu pla de suport individualitzat.

L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor o tutora del grup de referència. L'alumne ha d'anar al seu grup de referència, i és aquest espai que ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne entenent que el lloc natural d'aprenentatge dels alumnes amb suport intensiu a l'educació inclusiva (SIEI) és l'aula ordinària. És en aquest context i en funció de les necessitats detectades que cal planificar la intensitat i el tipus de suport que necessita.

El fet de disposar puntualment, com a recurs, d'un espai específic o compartit de grup reduït ha d'anar acompanyat d'una planificació que justifiqui la tasca educativa vinculada a l'activitat ordinària i planificar el moment de la retirada de la mesura.

Cal Planificar i garantir l'acollida dels alumnes que reben aquest suport (de nova incorporació) i les seves famílies

SECCIÓ 4. AULA D'ACOLLIDA

L'aula d'acollida ha d'esdevenir un punt de referència i un marc de treball obert amb una interacció constant amb la dinàmica del centre; ha de permetre una atenció emocional i curricular personalitzada i l'aprenentatge intensiu de la llengua catalana, a més de proporcionar a l'alumne nouvingut l'atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del seu grup classe.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar els alumnes a accedir al currículum de cada àrea en les millors condicions possibles.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi amb el de les àrees que l'alumne nouvingut pot compartir amb els companys de l'aula ordinària amb similars oportunitats d'èxit, i que la durada de l'assistència disminueixi a mesura que avanci en el seu aprenentatge. Cal la interacció amb la resta dels alumnes del grup classe per facilitar el seu procés de socialització.

Cap alumne no ha d'estar totes les hores lectives a l'aula d'acollida.

Pel caràcter obert de l'aula, els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

Es recomana que el nombre màxim d'alumnes que treballa simultàniament en cada grup sigui d'uns 10.

Correspon al tutor o tutora del grup classe ordinari, com a responsable del seguiment dels alumnes, vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques de l'alumne que assisteix durant part de l'horari escolar a l'aula d'acollida i per la coordinació, a aquest efecte, amb el tutor o tutora d'aquesta aula.

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquest alumne fa necessària l'elaboració d'un pla de suport individualitzat (PI)

SECCIÓ 5. EDUCADORS, AUXILIARS I VETLLADORS

Els educadors i els auxiliars d'educació especial, i els monitors de suport (vetlladors) han de conèixer, en la part que els afecta, el pla de suport individualitzat (PI) de l'alumne i han de tenir per escrit l'horari, el lloc i les activitats que han de fer, les quals s'han de supervisar per fer els ajustaments necessaris al llarg del curs. La tasca d'aquests professionals ha de promoure l'adquisició de l'autonomia personal, l'autoregulació i l'autodeterminació de l'alumne en un context de participació en l'activitat de l'aula, minvant o ometent la seva actuació a mesura que l'alumne adquireix competències.

El/la mestre/a responsable de l'aula en la que intervinguin aquests professionals serà qui organitzarà la tasca que han de dur a terme, donant indicacions concretes i organitzant la dinàmica de l'aula.

SECCIÓ 6. SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT (SEP)

El suport escolar personalitzat (SEP) és una mesura addicional basada en l'evidència existent que mostra que una actuació preventiva amb un suport immediat a l'alumne/a evita en bona mesura que els alumnes s'endarrereixin en els aprenentatges clau de llengua oral, la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques.

Aquesta mesura ha de ser flexible, temporal i preventiva per atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes. Cal començar la intervenció tan bon punt s'identifiquen les necessitats educatives atès que l'actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit

Aquesta mesura s'ha d'aplicar amb alumnes amb altes capacitats que necessiten una atenció personalitzada, alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i amb alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge en:

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

El SEP es pot realitzar dins del grup classe, en grups reduïts i/o de manera individualitzada, en funció de les activitats i de les necessitats de l'alumne.

L'organització del SEP en el centre inclou activitats dins l'horari lectiu i també en horari no lectiu.

SECCIÓ 7. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Comissió per atendre les necessitats educatives i socials de l'alumnat. Formada pels mestres d'educació especial i aula SIEI (mestre/a i educador/a), aula d'acollida, cap d'estudis, i psicopedagoga de l'EAP i treballador/a social de l'EAP, els quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne/a, efectuar propostes d'adequació per a cada alumne/a. Aquesta comissió es reuneix un cop per setmana per coordinar tota l'atenció a la diversitat.

Aquesta comissió també es coordina amb altres serveis externs d'atenció a la diversitat: serveis socials, CSMIJ, CDIAP...

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

1. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
2. L'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats.
3. El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
4. La planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes.
5. Donar el vistiplau als plans de suport individualitzats que ha d'aprovar el director o directora i fer-ne el seguiment.
6. Coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.
7. El traspàs d'informació dels acords presos en reunions al tutor/a i equip de mestres que atén l'alumne/a per dur a terme el pla de suport individualitzat

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conuiu en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

L'Escola vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació

Es vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de conuiu en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Cal garantir aquest aspectes:

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b. **Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat** i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Així doncs, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els/les mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algun alumne de la seva classe.
- c. Els monitors i les monitores de l'horari extraescolar i del servei de menjador, són els referents i els responsables de la bona conducta de l'alumnat de l'escola en aquest horari. Han d'aplicar les mesures correctores quan sigui necessari, informar al tutor/a i si s'escau, a la família.
- d. La convivència i respecte entre les famílies membres de la comunitat escolar, demanant mediació a l'escola per a la resolució de conflictes i vetllar per la bona convivència de l'alumnat i les relacions de les seves famílies.
- e. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres, dins d'un ambient de màxima llibertat i mínima coacció. Per això, serà responsabilitat de tots/es els/es membres de la comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de sancions.

En el cas d'actuacions que alterin les normes de convivència del Centre, el/la professor/a responsable de l'activitat o qualsevol professor/a del Centre present decidirà en funció de la gravetat o intencionalitat de l'actuació, les mesures correctores que s'escaiguin.

SECCIÓ 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA (DECRET 102/2010 ART. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions, a partir de la cultura de la mediació i tenint en compte que també és una via d'aprenentatge.

Important potenciar el pensament reflexiu i crític i buscar-ne totes les possibles solucions a un conflicte amb la participació de tothom.

Donat que a l'escola som un col·lectiu de persones nombroses, per a conviure i fer un bon ús de tots els espais hem de respectar un seguit de normes que ens facilitaran aquesta convivència

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del mestre que estigui impartint la classe i comporta per als/les alumnes una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social.

Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

SECCIÓ 2. LA CONVIVÈNCIA DINS L'AULA

La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat, que afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els/les alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

Tots els/les alumnes han de respectar els companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del/la mestre i complir les instruccions que aquest/a doni.

Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.

L'alumne recollirà i ordenarà el seu material sempre que surti de classe.

El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.

Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i sense crits.

Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

A les hores de classe no està permès menjar, excepte en els moments d'esmorzar a E.I.

SECCIÓ 3. ELS ESPAIS COMUNS

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns.

Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

Caldrà tenir cura del material que es trobi en cada espai del centre.

Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat haurà de deixar-se endreçat i en perfectes condicions per al seu ús per qualsevol altre grup de l'escola. El responsable és l'adult, sigui mestre, professor, monitor o altres, que estiguin a càrrec de l'activitat.

En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

Correspon al professorat del Centre en les hores lectives, i al personal no docent que es fa càrrec dels alumnes en hores no lectives, la imposició de les mesures correctores que considerin adients, d'acord amb la gravetat de la falta i les normes de convivència recollides en aquestes NOFC.

Ús dels lavabos

Els alumnes d'Educació Primària procuraran anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo. Per als alumnes d'Educació infantil s'estableix un horari en la rutina de classe per anar al lavabo i també hi poden anar sempre que en tinguin necessitat.

Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta. Si es fan servir per a netejar material de pintura, manualitats,... s'han de deixar nets al acabar.

No quedar-s'hi a jugar i parlar.

L'hora del Pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establerts cada curs en el PGAC (Pla General anual de centre).

Normes:

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Cal mantenir-lo net, es fomentarà l'ús de les papereres així com la cura del material per part del professorat.

- Cal mantenir-lo net, es fomentarà l'ús de les papereres.
 - Sortir i entrar del pati sense córrer, donar empentes ni cridar.
 - Respectar els torns de l'ús d'espais.
 - Jugar sense molestar el joc dels companys.
 - Entrar del pati quan soni la senyal acústica o quan els/les mestres així ho indiquin, amb promptitud i dirigir-se al l'aula assignada
 - A l'hora del pati els/les mestres han de ser puntuals en dirigir-se al lloc assignat.
 - Els dies de pluja o que per qualsevol altre raó no es pugui sortir al pati, els alumnes restaran a l'aula i jugaran amb jocs tranquils que es puguin desenvolupar amb normalitat en aquest espai.
- Cada curs es concretarà el torn de vigilància de patis on també s'ha de preveure la vigilància dels grups en dies de pluja.

Passadissos i escales

Són llocs de pas, que en alguns moments tenen una gran afluència i és convenient tenir unes pautes de circulació que facilitin la convivència de tothom que hi transita o bé hi treballa a la vora:

Cal caminar amb ordre.

No s'hi pot córrer, ni cridar

Quan un grup es trasllada ha d'anar amb un/a mestre al davant.

Circulem per la dreta, deixant lliure l'esquerra per l'altre sentit.

Els passadissos en ocasions es fan servir com a espai de treball, caldrà deixar lliure i endreçat l'espai un cop s'acabi l'activitat i en especial per a l'hora de sortida.

Respectar tot el material que es trobi en els passadissos ja sigui d'ús escolar com de l'alumnat dipositats en armaris, penjadors, etc.

Les aules d'informàtica

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

El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

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

Normes específiques:

- Els/les alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat.
- Mantenir neta, endreçada i ventilada l'aula.

Gimnàs

És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats que es realitzen per a gran grup.

Tant gimnàs com vestuari caldrà que es mantinguin nets, endreçats i ventilats.

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

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

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES

Segons l'article 37.1 de la 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. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES (ART. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 d'aquest capítol, són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS (ART. 25 DECRET 102/2010)

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

SECCIÓ 4. PRESCRIPCIONS (ART. 25 DECRET 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

SECCIÓ 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS (ART. 24.3 I 4 DECRET 102/2010)

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, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- 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.

SECCIÓ 6. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES (ART. 25 DECRET 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

SECCIÓ 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) 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 contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- d) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e) L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar

SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el mestre/a que la imposa.
- c) Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
- d) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
- e) Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai.
- f) Amonestació escrita als pares i/o tutors legals.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- h) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.

- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- k) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu.
- e) Supressió de material perillós per a l'infant o per a la resta de membres de la comunitat escolar (encenedors, medicaments, etc)

SECCIÓ 3. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a convivència en el centre.

La presentació d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.

La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

Causar danys, injúries ,ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració.

La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

SECCIÓ 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES.

Cada tutor porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades, si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda.(a través de la plataforma Dinantia).

Les sessions de matí o tarda que el tutor no estigui amb el seu grup, serà el mestre que faci classe amb el grup durant la primera hora qui faci el control d'assistència.

Les sessions de matí o tarda que el tutor no estigui amb el seu grup, serà el mestre que faci classe amb el grup durant la primera hora qui faci el control d'assistència.

Quan un alumne/a acumula molts retards, el tutor o la tutora parla amb els pares i/o tutors legals per tal de reconduir aquesta situació. Queda reflectit en els informes trimestrals.

Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 5. PROCEDIMENT ABREUJAT

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

SECCIÓ 6. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne. Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

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

Ens definim com una escola acollidora i oberta a les famílies.

Fomentem el sentit de pertinença a l'escola, així com una relació propera i familiar entre les persones. Estimulem la participació de les famílies a l'escola i fora d'ella, com agents actius del procés educatiu dels seus fills/es.

CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Drets

- Rebre la informació que demanin sobre el Projecte Educatiu del Centre.
- Formar part del Consell Escolar del centre i així participar en l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Rebre informació sobre el rendiment acadèmic i l'assistència i comportament dels seus fills i filles. Aquesta informació ha d'arribar a través dels tutors i els equips docents.
- Ser convocats pel centre a reunions informatives per tractar temes referents a l'organització i funcionament general del centre, o bé a les activitats complementàries que s'hi organitzin.
- Expressar suggeriments o reclamacions sobre aspectes individuals o generals del centre a través del tutor/a, a través dels seus representants en el Consell Escolar o a través de l'AMPA.
- Ser membres de l'AMPA.
- Rebre informació sobre beques i ajuts que es convoquin per als seus fills i filles.
- Que se'ls respecti la seva llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la seva dignitat, integritat i intimitat.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'educació i de la convivència del centre.

Deures

- Acceptar els principis i objectius del Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Promoure en els fills i filles actituds favorables cap els altres membres de la comunitat educativa.
- Participar en els acords presos pels tutors o per l'equip docent, per tal de millorar el rendiment o l'actitud dels seus fills i filles.
- Assistir a les reunions a les quals siguin convocats per tractar aspectes personals o acadèmics dels seus fills i filles.
- Fer un seguiment de l'evolució i aprofitament del curs per part dels seus fills i filles. Això comporta:
 - Preocupar-se perquè el seu comportament envers professors/es i companys i companyes sigui correcte.
 - Vetllar perquè portin el material de treball necessari.
 - Vetllar perquè facin les tasques que se'ls encomanin.⁹
 - Procurar que compleixin puntualment el seu horari lectiu.
 - Vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els béns mobles i les instal·lacions del centre.

CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

SECCIÓ 1. REUNIONS INDIVIDUALS

La informació a les famílies en relació al desenvolupament del procés d'ensenyament aprenentatge dels seus fills o d'altres aspectes que es cregui necessari parlar o comunicar es farà mitjançant una reunió família-tutor.

Es realitzarà, com a mínim, una entrevista amb el tutor al llarg del curs, preferentment al llarg del primer i segon trimestres.

Aquestes reunions es poden sol·licitar per ambdues parts:

- De P3 fins a P5, mitjançant una convocatòria escrita o oralment en el moment de la recollida de l'alumne o mitjançant la plataforma Dinantia.

- De 1er a 6è, mitjançant l'agenda escolar o mitjançant la plataforma Dinantia.

En el cas de P3 es realitzarà una breu entrevista amb cada família abans d'iniciar el curs o durant els primers dies.

En el cas que un mestre especialista vulgui parlar amb una família n'informarà al tutor i decidiran conjuntament si és o no necessària la presència del tutor en la mateixa. En tot cas, aquest sempre serà informat dels acords presos a l'entrevista realitzada.

Les famílies que vulguin una entrevista amb un especialista la podran sol·licitar a través del tutor.

Les entrevistes amb les famílies es registraran segons el model de centre i es desaran a la carpeta del grup-classe.

Les reunions amb les famílies es duran a terme el dia i l'hora fixats a la programació general de centre.

Atendre a les famílies fora d'aquest horari es considerarà una excepció i dependrà de la voluntat del tutor la seva realització.

SECCIÓ 2. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

Davant un problema o incident, les famílies sempre hauran de seguir el següent procediment:

1r- Entrevista amb el tutor o/i especialista.

2n- Entrevista amb la direcció del centre.

SECCIÓ 3. REUNIONS GENERALS

Com a norma general, es realitzarà una reunió de nivell a l'inici de curs, al llarg del setembre o la primera quinzena d'octubre.

Aquesta reunió es farà en dies diferents per a cada cicle, a fi de facilitar l'assistència del pares que tenen més d'un fill.

Es farà una primera part conjunta de cicle, on s'informarà d'aspectes generals d'escola, per passar posteriorment a una reunió de nivell on cada tutor/a explicarà l'organització, funcionament i continguts específics de cada classe.

Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs i constaran al Pla Anual de Centre.

A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors d'aquell nivell. Els especialistes i l'equip directiu, a la part comú de la reunió, per tal que les famílies els coneguin. A la reunió de P3 hi assistirà també un representant de l'AMPA per donar informació sobre l'associació i les seves activitats i serveis, així com els monitors/es encarregades del temps de migdia.

Previ a l'escolarització dels alumnes de P3 es realitzarà una reunió, en principi a finals de juny, on hi assistiran les tutores, les mestres de reforç d'educació infantil, la direcció i un/a representant de l'AMPA. La convocatòria serà lliurada en el moment de la matrícula.

Secció 4. Informacions escrites i informes educatius.

El mitjà de comunicació preferent serà Dinantia per evitar el malbaratament innecessari de paper.

Totes les informacions que surten del centre cap a les famílies o cap a altres persones o entitats s'han d'haver consensuat en cicle i, si s'escau segons el contingut o a qui vagin dirigits, amb l'Equip Directiu.

Pel que fa als informes educatius, aquest es lliuraran en paper :

- A educació infantil: dos informes, un al començament del segon trimestre i un al tercer trimestre.
- A educació primària: tres informes, un per trimestre. L'Informe de final de curs serà el corresponent a l'Avaluació de final de curs.

Les dates de lliurament es consensuaran a coordinació i constaran a la Programació General Anual de Centre.

En el cas de les famílies en que pare i mare estiguin separats, les notificacions, informacions, informes, etc... es lliuraran a la persona que tingui atribuïda la guarda i custòdia. L'altra persona haurà de demanar al tutor/a una còpia.

L'escola no està obligada a lliurar cap altre tipus d'informe a les famílies ni a cap servei extern, que no sigui el propi informe educatiu trimestral.

SECCIÓ 5. ALTRES MITJANS D'INFORMACIÓ.

Cartellera de comunicació familiar

La cartellera situada a l'exterior del centre es dedicarà a penjar informacions d'interès per a les famílies: convocatòries d'ajuts, llistes de preinscripció i matriculació, informació d'activitats del barri o d'altres entitats que puguin resultar d'interès per a les famílies,...

Així mateix, es reservarà un espai per penjar informació relacionada amb l'AMPA.

Pàgina web , blogs , Instagram, i facebook

L'escola té una pàgina web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, ideari, documents per a les famílies, documents de centre, informacions puntuals d'ajuts, activitats, dates d'interès,...

L'equip directiu i la comissió TAC seran els responsables de mantenir la web actualitzada.

En ell es penjaran fotografies, activitats i articles relacionats amb la vida de l'escola.

Les famílies també podran seguir el dia a dia de l'escola consultant el nostre Instagram i facebook.

CAPÍTOL 3. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES (AMPA)

Tal com estableix la Llei d'Educació, en el seu article 26, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions (AMPAS), que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts propis de l'associació.

L'AMPA és una entitat sense ànim de lucre.

Els òrgans de direcció de l'AMPA són:

- La Junta, formada pels membres que determinen els seus estatuts.
- L'assemblea de pares i mares, on poden participar tots els membres de l'associació.

La finalitat principal de l'AMPA és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AMPA també podrà col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i amb aportacions per l'adquisició de diferents materials, en la mida de les seves possibilitats.

L'AMPA és corresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants, la formació de pares i mares, etc...

L'AMPA designarà un representant al Consell Escolar del Centre i podrà elevar, a través d'aquest, les propostes que consideri adients per a la seva consideració.

L'AMPA designarà representants per assistir a les jornades de portes obertes i a les reunions d'inici de curs per informar a les famílies de les seves activitats i serveis i animar a la participació i col·laboració en l'associació.

L'Equip directiu del centre i una comissió de representants de la Junta de l'AMPA es reuniran periòdicament, com a mínim, un cop al trimestre i sempre que sigui necessari a demanda d'una de les parts.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes, amb activitats extraescolars o altres, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

CAPÍTOL 4. PARES/MARES DELEGATS

Els pares i mares delegats d'aula són les persones que representen al conjunt de pares i mares d'un grup classe. Han de ser un referent clar i directe, així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre els pares i mares del grup classe i l'escola.

La finalitat d'aquesta figura és guanyar proximitat entre els pares i l'escola per poder treballar junts en el desenvolupament dels projectes de centre i en la millora del funcionament i organització generals.

Hi haurà un coordinador/a de famílies delegades que serà l'encarregat de dinamitzar i recollir les propostes de les reunions periòdiques entre famílies delegades i equip directiu.

CAPÍTOL 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

L'escola, seguint allò que estableix la Llei 12/2009 d'Educació en el seu article 20, ha de redactar una carta de compromís educatiu per tal de compartir i explicitar els objectius i compromisos necessaris per garantir el respecte pel Projecte Educatiu del Centre, el respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies i per assolir un entorn de convivència i respecte per les activitats educatives.

Procés d'elaboració

La proposta de carta de compromís serà elaborada per mestres i famílies representants del consell escolar de centre.

La carta serà presentada i consensuada en claustre i Consell Escolar i serà aprovada per aquest.

Revisió i actualització

La carta de compromís educatiu serà revisada cada cop que es revisi el PEC, és a dir, cada quatre cursos escolars i sempre que es consideri necessària una actualització a proposta d'algun sector de la comunitat educativa.

La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel Consell Escolar del Centre.

Totes les famílies signaran la carta de compromís educatiu en el moment de la seva redacció o en el moment de la seva matriculació al centre i, si s'escau, en el moment en que aquesta canviï per una revisió o actualització.

Quan una família incompleixi els acords signats serà citada per la direcció per parlar del tema i intentar solucionar el problema. Així mateix, si una família creu que l'escola incompleix algun compromís demanarà una entrevista amb la direcció per parlar-ne.

La concreció d'objectius i compromisos entre l'escola i les famílies del centre queda recollida al document "Carta de compromís educatiu del centre".

CAPÍTOL 6. ACOLLIDA A LES FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ

Previ a la matriculació se'ls informará de tota la documentació que necessiten per formalitzar la matrícula i se'ls donarà dia i hora per fer-la. Es quedarà també amb ells per ensenyar-los els espais més significatius de l'escola i explicar-los les línies general del PEC, així com la normativa de funcionament bàsica. En el cas de famílies novingudes, es valorarà si és necessari contactar amb un traductor o una altra família del centre que en pugui fer les funcions.

El dia de la matriculació s'ompliran i/o revisaran els impresos oficials i la documentació que cal aportar. Se'ls lliurarà dossier amb: el resum de normes de l'escola, circular informativa del curs, llistat de llibres, informació sobre el material, sortides i colònies i els serveis del centre. Se'ls donarà la informació relativa a l'AMPA. Es recollirà, a través del full de dades de l'alumne, informació que pugui ser d'interès (d'on venen, el motiu del trasllat, tipologia familiar, possibles problemes mèdics, dades escolars, etc.). Se'ls farà omplir el full d'autorització a l'ús d'imatge i l'autorització per proporcionar a l'AMPA i als delegats d'aula els telèfons i mails. Es concretarà el dia i hora d'incorporació al centre de l'alumne.

Després de la matriculació se'ls presentarà al mestre tutor i se'ls mostrarà l'aula del seu fill.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Els alumnes de P3 entraran i sortiran directament des de la seva aula. Les famílies els acompanyaran i recolliran a la porta de l'aula.

Els alumnes de P4 , P5 , 1er i 2n entraran i sortiran per la porta de baix del carrer Dublin. Les famílies els deixaran a la porta del carrer, les mestres els rebran al pati i els acompanyaran fins a la seva aula. A la sortida els alumnes esperaran al pati amb les mestres i les famílies entraran per recollir-los.

Els alumnes d' infantil que es queden a dinar seran recollits pels monitors de menjador a les aules.

Els de cicle inicial baixaran al pati on els estaran esperant els monitors de menjador.

Els alumnes de 4rt, 5è i 6è entraran per la porta de dalt del carrer dublin. Un mestre els esperarà a l'entra de de les escales laterals i controlarà la pujada a les aules on els esperaran els tutors o mestres especialistes responsables de la primera hora de classe.

Els alumnes de 3er entraran per la porta de dalt del carrer dublin. Un mestre els esperarà a la pista de cicle mitjà i quan 4art , 5è i 6è hagin pujat , els mestre els acompanyarà per les mateixes escales laterals fins a les seves aules.

Cicle mitjà i cicle superior sortiran per la mateixa porta que hauran entrat. Baixaran tots sols menys els de 3er que els acompanyarà un mestre. Als replans també hi haurà mestres vigilant que es baixi de manera ordenada.

Cap alumne podrà sortir sol del centre sense una autorització.

SECCIÓ 2. CIRCULACIÓ INTERNA

En la vida del centre és habitual que els grups o mitjos grups s'hagin de desplaçar pel centre. En qualsevol cas, aquests desplaçaments s'efectuaran amb el màxim d'ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

També es podran desplaçar pel centre, tots sols, els alumnes que tinguin un encàrrec específic fet per un professor, que en serà el darrer responsable.

Els alumnes de cicle mitjà o superior podran desplaçar-se sols per assistir a les classes de reforç o educació especial, si els seus tutors i mestres especialistes els consideren capacitats per fer-ho.

SECCIÓ 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Activitats complementàries Sortides i colònies

1. El professorat del Centre programarà activitats complementàries (Sortides i Colònies) que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

2. Són activitats pedagògiques que estan interrelacionades amb els aprenentatges o centres d'interès de cadascun dels Cicles.

3. Les colònies són activitats voluntàries per part dels mestres . Les colònies tenen com a objectius generals:

- Convivència fora del marc escolar, d'un grup de persones que conviuen durant uns dies amb el que això comporta de responsabilitat, treball en equip, organització, col.laboració, naprenentatge i gaudiment.

- Desenvolupament de l'autonomia personal fora de l'àmbit familiar.

- Consolidació del grup classe a partir de viure experiències en comú.

Normativa

1. La preparació i valoració de cada sortida de colònies serà a càrrec del Centre.

2. Els nens, que pels motius que siguin no vagin de colònies, mentre , durin podran assistir a classe.

3. L'organització de les sortides i colònies s'ha de preveure dins dels primers quinze dies del mes d'octubre per poder estar incloses dins el Pla Anual del Centre.
4. Es procurarà que les colònies es realitzin en dimecres, dijous i divendres, però en el cas que no sigui possible es faran dilluns, dimarts i dimecres, i l'horari serà el mateix.
5. Quan un/a alumne/a està malalt/a i no pot assistir a la sortida, se li retornaran els diners de l'activitat però no la part de l'autocar.
6. En aquells casos que el tutor estigui malalt, realitzarà la sortida el/la mestre/a que el substitueix. En quant a les colònies, suplirà el tutor/a, el/la mestre/a que el/la substitueix sempre hi quan pugui anar-hi. De no ser així, es buscarà un mestre/a del centre que ho pugui assumir.
7. Tant en les colònies com en les sortides els mestres sense tutoria acompanyaran els grups d'alumnes als quals estan adscrits. En el cas que la relació ràtio - acompanyants no sigui la suficient (segons normativa) es procurarà que acompanyi el/la mestre/a que reverteixi més hores en aquell cicle.
8. No es faran sortides sense els acompanyants mínims que marca la normativa.
9. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o representants legals.

Activitats extraescolars

L'AMPA es responsabilitza de l'organització i funcionament de les activitats extraescolars es porta a terme des de l'AMPA amb la col·laboració de l'equip directiu. Cada curs es presenta el conjunt d'activitats, horari i preu.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, (Acollida matinal) seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal estar al que es disposi en els seus corresponents Reglaments específics.

SECCIÓ 4. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

Durant la primera setmana de setembre, els cicles s'organitzaran els torns per fer vigilància de l'estona d'esbarjo. Cada cicle disposa de tot el personal adscrit al seu cicle.

Tots els mestres hauran de ser puntuals a la vigilància de l'esbarjo i mai hi pot haver una persona sola al pati.

La coordinadora de cada cicle haurà de preveure les substitucions en els torns de vigilància quan un mestre estigui malalt o de sortida o de colònies.

Els dies de pluja el tutor/a es queda durant la guàrdia i tota la resta fan rotació a les aules per cicles.

SECCIÓ 5. DE LES ABSÈNCIES.

Absències de l'alumnat

a. L'assistència de l'alumnat és obligatòria i es controla pels/per les tutors/es en els fulls d'assistència de l'alumnat.

b. Els/les alumnes tenen l'obligació d'arribar puntualment al centre. En les primeres hores del matí o de la tarda és permès un retard de cinc minuts per entrar a classe que haurà de ser justificat pels pares/mares o tutors/es legals.

c. Si per motius de força major: visita mèdica, indisposició lleu, ... s'arriba més tard, l'alumne/a entrarà acompanyat pel pare/mare o tutor/a que justificarà el retard. Per tal d'evitar la interrupció de la classe on s'havia d'incorporar, s'esperarà a la consergeria fins la propera classe (primària)

d) Si durant la classe els progenitors o tutors/es venen a buscar l'alumne/a, per algun motiu justificat, avisaran via agenda al tutor. Els pares/mares esperaran que baixi el seu/va fill/a.

e. Les faltes d'assistència de l'alumnat deuran ser degudament justificades pel pare/mare o tutor/a legal, amb una nota signada en l'agenda de l'alumne/a o en un full a part, on constarà el dia i el motiu de la falta d'assistència.

f. En el cas de que un/a alumne/a tingui faltes sense justificar, a partir de les 2 faltes consecutives, el tutor/a contactarà amb la família.

Si hi ha reincidència es citarà a la família mitjançant entrevista, per tal de tractar del tema i arribar a una solució. Si la situació persisteix, es considerarà com un cas d'absentisme i s'activarà el protocol d'absentisme.

SECCIÓ 6. HORARIS DEL CENTRE

Les hores d'entrada seran les 9h hores i les 15 hores tant per infantil com per primària.

Els pares acompanyaran als nens fins a la porta exterior. Un cop s'hagin obert les portes exteriors, les portes restaran obertes fins a les 9:05. A partir d'aquesta hora els pares hauran d'acompanyar als seus fills per la porta de consergeria.

SECCIÓ 7. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

a. Quan passin deu minuts en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, transcorregut un temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

b. En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del districte. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

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

SECCIÓ 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social.

Veure normativa absentisme

SECCIÓ 9. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos. El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat.

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes

valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene.

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

Malalties

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera: - Es farà una atenció primària a l'escola. - S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

SECCIÓ 10. ESMORZARS

Els nens i nenes han de fer un bon esmorzar a casa abans de venir a l'escola. Al centre només han de portar un petit esmorzar que els permeti arribar bé a l'hora de dinar.

L'escola, a les reunions inicials de curs, recomanarà a les famílies que posin als nens esmorzars saludables (fruita, entrepans, ...) i que evitin les pastes i en general tot allò poc saludable. No es poden portar refrescos ni sucs.

Com a norma general, els alumnes d'infantil esmorzaran a l'aula, la resta de nivells ho faran al pati. Per raons sanitàries i d'higiene queda prohibit portar qualsevol tipus de laminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes, ...

SECCIÓ 11. ÚS DELS LAVABOS

A Educació Infantil els alumnes aniran al lavabo quan ho necessitin. Els nens han d'anar tots sols al servei perquè la mestra ha de romandre amb la resta del grup, per tant cal que les famílies treballin a casa els hàbits d'ús dels serveis i de neteja personal.

A Educació Primària es treballarà, progressivament, que els nens esperin per anar al lavabo a l'hora del pati. En qualsevol cas, els mestres, amb bon criteri, deixaran anar al lavabo quan es tracti d'una urgència o bé si el nen té algun problema de tipus mèdic, sempre i quan els pares o tutors ho hagin comunicat oportunament i, si s'escau, aportat l'informe mèdic. S'informarà d'aquesta norma a les reunions inicials de curs.

Tant des de casa com des de l'escola, s'han de treballar els hàbits d'higiene relacionats amb el correcte ús del lavabo (netejar-se amb paper, tirar de la cadena, rentar-se les mans,...).

SECCIÓ 12. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS.

L'escola pública, té el deure de vetllar per la inclusió i per promoure la igualtat d'oportunitats de nenes i nens.

Amb aquesta finalitat incorporarà la perspectiva de gènere a l'acció educativa per tal de prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, i generar nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat.

En el desenvolupament del procés educatiu dels nostres alumnes vetllarem per garantir especialment:

La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
La importància de la realització de les tasques de cura envers les persones i la llar, indistintament per part d'ambdós sexes.
La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectiva-sexual.

SECCIÓ 13. CENTRE FORMADOR D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.

El centre col·labora com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.
La Cap d'estudis actua com a coordinadora de pràctiques i nomenarà, amb el consens de la resta de l'equip directiu els mestres tutors dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

SECCIÓ 14. TUTORITZACIÓ DE MESTRES INTERINS O EN PRÀCTIQUES.

Per al nomenament del mestre tutor d'un interí de primer any o d'un funcionari en pràctiques se seguiran els criteris establerts pel Consorci d'Educació, s'intentarà però, que, si és possible, sigui el mestre paral·lel o un altre mestre del mateix cicle o especialitat.
Les funcions del tutor són les que estableix el Consorci d'Educació.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. HORARI DEL PROFESSORAT

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.
La distribució setmanal d'aquest horari serà el següent:

Docència: 25 hores, que poden incloure:

- Activitats docents amb grups classe.
- activitats del suport , reforç, grups flexibles
- atenció a la diversitat
- tutories individuals
- espais i/o tallers
- vigilància d'esbarjo
- càrrecs assignats
- substitucions per absències de curta durada

Activitats d'horari fix: 5 hores, que poden incloure:

Reunions de coordinació entre els mestres del mateix nivell o especialitat per coordinar la intervenció educativa i desenvolupar les programacions.

Reunions de comissions de treball del claustre.

Reunions del claustre.

Reunions de coordinació de cicle

Reunions d'avaluació.

Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, preparació de l'aula i dels material necessari per al desenvolupament de les activitats d'E/A, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.

Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.

Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
Encàrrecs o responsabilitats específiques.
Coordinació amb altres centres.

Altres activitats : 7 hores i 30 minuts, que poden incloure:

Activitats diverses com: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Assistència al Consell Escolar o a comissions mixtes de treball.

Assistència a les portes obertes de l'escola, i d'altres activitats fora de l'horari lectiu

La confecció del horari del professorat és competència del cap d'estudis que comptarà amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu i d'altres mestres, si s'escau.

Un cop fet l'horari de tot el professorat del centre, que aquest s'hagi inclòs al Pla anual i hagi estat aprovat pel consell escolar, no es podrà modificar sense l'autorització de l'equip directiu que, a l'hora, ho haurà de comunicar a la inspecció educativa. Si es tracta d'una modificació puntual o temporal també caldrà demanar l'autorització de l'equip directiu.

SECCIÓ 2. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT.

a. Cal ser puntuals en arribar al centre dintre de l'horari fixat d'inici de la jornada laboral, tant al matí com a la tarda, justificant, en cas de retard, el motiu del mateix.

b. Quan un mestre preveu que ha de faltar, ho comunica al coordinador de cicle i a la Cap d'Estudis o, si no és possible, a la resta de l'Equip Directiu per coordinar l'atenció a l'alumnat que es vegi afectat per aquesta absència. A més el mestre que ha de faltar es posarà en contacte amb el mestre que l'hagi de substituir i li facilitarà la programació del treball a dur a terme durant la seva absència.

c. Al despatx de Direcció hi ha els fulls de sol·licitud de permís que haurà d'emplenar el mestre i que ha de presentar a la Directora .

d. el mestre presentarà el justificant corresponent de la seva absència a la Directora i la seva absència quedarà reflectida en el Registre d'Absències. Si l'absència no s'ha pogut preveure, el justificant es lliurarà el dia de la incorporació al centre. En qualsevol cas s'ha de presentar el document justificatiu.

e. Abans del dia 5 de cada mes, s'informarà al Consorci d'Educació de les absències a en l'aplicatiu creat per aquest tema.

SECCIÓ 3. SUBSTITUCIONS.

La graella de les substitucions serà elaborada per l'Equip Directiu. La seva finalitat és cobrir les absències de curta durada en les que el Consorci no envia un/a substitut/a.

A l'inici de cada curs, es confecciona un quadre horari amb els recursos humans disponibles on es col·loquen a cada hora els professionals susceptibles d'anar a substituir.

SECCIÓ 4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Totes les activitats complementàries incloses a la PGAC (sortides, colònies, festes d'escola...) són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció dels casos que ho siguin per motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent, reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal d'inexcusable assistència...). En aquest cas se cercarà un mestre del centre que pugui acompanyar el grup.

SECCIÓ 5. RESPONSABILITAT SOBRE ELS ALUMNES.

A les hores d'entrada cada mestre ha d'estar a l'aula del grup classe que li toca a primera hora del matí , per rebre els alumnes quan arriben. Durant l'horari lectiu els mestres no poden deixar el seu grup sense vigilància. En cas de que fos imprescindible absentar-se de l'aula per uns instants, aquesta es deixarà degudament atesa i s'avisarà al company més proper.

És molt important que els canvis de classe es facin amb la màxima de puntualitat possible, per això, es farà recollir amb el temps suficient. Per norma es faran els canvis de dalt a baix, de manera que els petits no quedin mai sols.

Els mestres especialistes recolliran el grup que els toca a la seva aula i el retornaran a la mateixa, excepte a la darrera hora del matí i de la tarda, que faran sortir els alumnes directament o sortiran amb ells.

Cap mestre deixarà sols als alumnes ni als passadissos ni al vestíbul. Si, en un moment determinat, es considera necessari apartar a un alumne del grup se'l portarà a una altra aula, a direcció o bé es deixarà la porta de l'aula oberta i no se'l perdrà de vista.

Els alumnes seran autònoms a l'hora d'anar al servei. Així mateix es podran delegar encàrrecs als alumnes que suposin un desplaçament pel centre sempre i quan el mestre consideri que estan preparats per fer-ho. En qualsevol cas, el mestre controlarà el temps i estarà al cas del seu retorn.

SECCIÓ 6. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

L'avaluació de l'alumnat és continua i global i la seva finalitat és identificar les necessitats educatives de cada alumne, constatar el seu progrés i prendre mesures per millorar el seu procés d'ensenyament /aprenentatge.

Els responsables de lliurar els informes escolars a les famílies són els mestres tutors. Els tutors són els responsables de guardar còpia dels informes a l'expedient de l'alumne.

SECCIÓ 7. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DELS ALUMNES

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat dels alumnes.

És responsabilitat de tot el claustre, l'atenció a la diversitat dels alumnes de tot el centre.

A principi de cada curs, s'establiran les funcions de cada mestre depenent de les necessitats del curs i de disponibilitat horària.

SECCIÓ 8. RELACIÓ AMB ELS SERVEIS EXTERNS

Les relacions amb qualsevol tipus de servei extern (CDIAP, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, assistència social,...) es realitzaran en coordinació amb la CAD.

Cap mestre/a del centre emetrà cap tipus d'informe, diferent de l'informe escolar que es lliura a les famílies, sense consultar primer amb l'Equip Directiu i el representant de l'EAP a l'escola.

Les mestres de diversitat seran els responsables de recollir les demandes dels mestres per l'EAP.

Secció 9. Informació als mestres.

Cada mestre/a té un calaixet a la sala de mestres on es deixaran totes les informacions.

També s'informarà d'algunes qüestions via e-mail i/o wassap.

CAPÍTOL 3. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS.

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

SECCIÓ 3. IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DEL ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE.

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

CAPÍTOL 4. SERVEIS ESCOLARS.

SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADOR.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte.

Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de la empresa coordinat amb la direcció.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals i també les pròpies de l'empresa com norma general qualsevol incident a l'hora de menjador serà atès primer pel monitor que està amb l'alumne, el qual informará al coordinador/a de menjador i esta al tutor i cap d'estudis.

Les mesures a prendre tant d'atenció per accident com de convivència del centre seran les establertes en aquestes NOFC amb la presència dels responsables del servei. (coordinador/a i monitor/a)

L'horari de menjador ocupa la franja de migdia de 12:30 a 15h, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

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

SECCIÓ 2 SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL I DE TARDA

El centre disposa del servei d'acollida matinal de 7.30h a 9h i a la tarda de 16:30 a 18:30. El seu funcionament i organització és gestionada per l'AMPA i aprovada en el Consell Escolar.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica de l'escola es regirà per la següent normativa: Llei 12/2009 d'educació, Decret 102/2010 d'autonomia, Ordre 16 de gener de 1990 Resolució de 19 d'abril de 2006, Decret 155/2010 de direcció.

SECCIÓ 1. CRITERIS PER A LA GESTIÓ ECONÒMICA.

- La gestió econòmica de l'escola s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses (els ingressos són iguals a les despeses) i al principi de retiment de comptes (al Consorci d'Educació de Barcelona i al Consell Escolar).

- Seran objecte de la gestió econòmica: o Les assignacions a càrrec del pressupost del Consorci d'Educació de Barcelona i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques i les beques de menjador. o Les aportacions de les famílies per socialització de llibres, material, sortides i colònies, etc.

- Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.

- El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució i liquidació) es durà a terme mitjançant el programa facilitat pel Departament d'Educació.

SECCIÓ 2. RESPONSABILITATS.

Del Director

- Distribuir i usar els recursos econòmics del centre.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar bens i serveis dins dels límits establerts per l'administració.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el secretari i el cap d'estudis.

Del Consell Escolar

- Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes.

Del Secretari

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relativa al contracte de serveis i subministraments i la caixa de diners en efectiu.
- Controlar la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.
- Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.
- Gestionar els pagaments de les famílies (socialització llibres, material, piscina, sortides i menjador).
- Entrar les dades comptables al programa informàtic.

SECCIÓ 3. EL PRESSUPOST.

- El pressupost és anual i únic.
- Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses.
- Ha de ser aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener.
- L'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida, sense variació de l'import total serà aprovat per la comissió econòmica. Les modificacions del pressupost inicial han de ser aprovades pel Consell Escolar.
- El tancament ha d'estar aprovat abans del 31 de març.

SECCIÓ 5. LA COMPTABILITAT.

Documentació justificativa

Com a norma general, les despeses es justificaran mitjançant la factura corresponent amb l'especificació de la data, el NIF, el número de factura i l'IVA. S'acceptaran tiquets per a petites compres acompanyats amb una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa i a quin cicle o partida correspon. En cas de pèrdua de tiquets, es podran justificar amb una declaració signada.

Llibres comptables

El llibre diari d'operacions, el llibre de comptes bancaris i el llibre de caixeta es gestionen mitjançant el programa informàtic del Departament d'Ensenyament.

Comptes bancaris

L'escola tindrà 2 comptes:

- El compte del centre, pel ingressos i despeses que es relacionen amb les administracions públiques, i les relacionades les aportacions de les famílies.
- El compte del temps de migdia, per totes les despeses i ingressos relacionats amb aquest servei.

El titular dels comptes serà el centre educatiu (Nom oficial i nif de l'escola). Tindran signatura el director, el secretari i la Cap d'estudis. Per disposar de fons caldrà la signatura conjunta de dos d'ells. Així mateix, es podrà disposar d'una caixa de diners en efectiu "caixeta" per ingressos i

despeses. Es gestionarà amb la documentació acreditativa adient i fent constar els moviments al llibre de caixa.

Mitjans de pagament

Es poden efectuar pagaments amb les següents modalitats:

- Xecs, transferències bancàries (mínim dues contrasenyes) i efectiu. En qualsevol forma de pagament, cal constància documental: factura, rebut, comprovant del xec o full de la transferència.

Pagaments al personal del centre

- Les dietes per quilometratge hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar i sempre estaran associades a activitats acadèmiques o a l'activitat de l'equip directiu.

- L'escola assumirà el pagament del transport públic a les persones que realitzin gestions pel centre o assisteixen a actes o reunions com a representants del centre.

CAPÍTOL 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA.

Actes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada. El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtic. El centre s'assegurarà de l'existència i de l'ús de, com a mínim, dels següents llibres i registres:

Llibre o registre	Responsable
Actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions.	Secretari del centre
Actes de cicle, comissió pedagògica, comissió d'atenció a la diversitat i altre comissions.	Responsable o coordinador de la comissió
Registre d'entrada i sortida de correspondència (SAGA)	Director i Administratiu del centre
Inventari del centre.	Secretari del centre, responsables dels espais especialitzats i coordinadors de cicle.
Registre de llibres de text.	Cap d'Estudis del centre
Registre de comptabilitat (SAGA)	Secretari del centre i Director
Registre de matrícula (SAGA)	Director i Administratiu del centre
Registre d'assistència de l'alumnat.	Tutors d'aula i Cap d'Estudis
Registre de permisos i absències del professorat (aplicatiu)	Director
Actes de les sessions d'avaluació	Coordinador de cicle o persona en qui aquest delegui.
Actes d'avaluació de final de cicle (oficials)	Director i Secretari
Registre d'al·lèrgies i malalties greus.	Cap d'estudis del centre

Documentació acadèmica dels alumnes

Dins dels arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

Documentació de la matriculació (full de sol·licitud de matrícula, fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).

Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne

Declaració de dades mèdiques

Autoritzacions: dret imatge, e-mail a l'escola, AFA i delegades, ...

Resum d'escolarització (Infantil)

Expedient acadèmic de l'alumne

Historial acadèmic de l'alumne

Els Plans individualitzats (PI).

Els informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització.
Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, informes mèdics...)
L'informe individual de final d'etapa, en acabar aquesta.
L'informe personal de trasllat, en cas necessari.

Custodiar i mantenir al dia i actualitzada aquesta documentació és responsabilitat de la direcció i del personal d'administració del centre.

Al centre s'arxivaran també:

Tots els expedients del ex-alumnes del centre, degudament ordenats.
Les titulacions i el registre de recollida corresponents
Els llibres d'escolaritat i el registre de recollida corresponents
La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions, certificats nominals,...).
La documentació relacionada amb les beques de llibres i material complementari.
Les actes de comissió social.
La fitxa de dades del professorat del centre.
Les entrevistes de les famílies amb direcció i, si s'escau, les gestions realitzades.
Els expedients disciplinaris i la seva resolució.
Les queixes i reclamacions presentades i, si s'escau, les gestions realitzades.
Els dictàmens de n.e.e.
Els llistats de matrícula de cada curs escolar (llistes de classe).
Altres documents que es consideri d'interès mantenir arxivats.

SECCIÓ 2. ALTRA DOCUMENTACIÓ

Documentació pedagògica i de gestió

A secretaria o al despatx de direcció s'arxivarà també la següent documentació, en paper o suport informàtic:

Els documents institucionals: Projecte Educatiu, Projecte lingüístic, Normes d'organització i funcionament de centre.
El projecte de direcció.
Els documents annexos o derivats dels documents institucionals: Acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, PAD, Pla Acollida, PGAC, Memòries, Acords de centre en relació a aspectes pedagògics, organitzatius o funcionals, ...
Les programacions d'aula i de les diferents especialitats (que es lliuraran al cap d'estudis).
Els Plans o Projectes d'innovació o de centre.
El Pla d'avaluació interna de centre.
Els resultats de les proves de competències bàsiques, d'avaluació diagnòstica de 5è i d'altres proves internes de centre.
El resultats del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.

Documentació d'aula

A cada aula hi haurà una carpeta de grup on s'arxivarà, cada curs escolar, la següent documentació:

Llistat del grup d'aquell curs.
El registre d'entrevistes realitzades als pares, segons el model del centre
El full de registre de conducta, en els casos en que sigui necessari, segons el model del centre.
Fotocòpia de les actes d'avaluació (part corresponent al grup).
Autoritzacions de sortides del curs.
Llistat d'autoritzacions de dret d'imatge.
Autoritzacions de recollida o sortida.
Full de sortides i activitats realitzades aquell curs (per evitar repeticions).

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

El règim de funcionament del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director del centre exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

SECCIÓ 1. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ.

És personal d'administració i serveis del centre el personal auxiliar d'administració.

Correspon al personal auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència.
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - Gestió informàtica de dades.
 - Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal (baixes, permisos...).
 - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...
 - Control de documents comptables.
 - Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
 - Gestió de les quotes de sortides, material i piscina.
 - Gestió de rebuts de temps de migdia.
 - Supervisió diària del servei de menjador.
 - Altres funcions que la direcció del centre consideri, segons les necessitats del centre.
- La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració depèn del Consorci d'Educació de Barcelona. La distribució horària concreta es pactarà amb l'equip directiu del centre tenint en compte les necessitats de l'escola.

SECCIÓ 2. DEL PERSONAL SUBALTERN.

Es considera personal subaltern als conserges de l'escola.

Correspon al subaltern:

- Vetllar per la bona imatge i el bon funcionament de les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos, comunicacions i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten:

- Obrir les portes de l'escola en horari d'entrades i sortides. Estar a la porta del carrer controlant els alumnes en aquest horari.
- Anar a buscar els alumnes o el personal del centre quan siguin requerits dins l'horari escolar.
- Ser la responsable del material fungible del centre (comandes, emmagatzematge, distribució...).
- Realitzar el encàrrecs de fotocòpies, enquadernacions i plastificacions.
- Atendre els alumnes, quan es facin mal o tinguin algun encàrrec del personal docent.

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la direcció de les anomalies que es puguin detectar en quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i vetllar pel seu correcte funcionament.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, pares, públic, serveis...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Primera atenció telefònica i derivació de les trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Altres funcions i tasques que la direcció del centre consideri, segons les necessitats del centre.
- Tenir cura de la imatge de l'escola (patís, vestíbul, racó de lectura, lavabo...).
- Regar les plantes de l'escola i els patís de sorra.
- Revisar les avaries i centralitzar-les. Coordinar-se amb el personal de manteniment.
- Mantenir endreçada la consergeria i l'entrada de l'escola.

La jornada de treball i l'horari del personal subaltern és la que estableix del Decret 295/2006 de 18 de juliol, sense perjudici de les adaptacions que per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

-Horari

Subaltern 1: 8:30-16:30

Subaltern 2: 8:45- 16:45

(30 min per esmorzar i 30 min per dinar)

- Calendari:

De l'1 de setembre al 15 de juliol o fins que l'equip directiu finalitzi la seva tasca si fos abans.

Per compensar la jornada intensiva del seu col·lectiu tenen 2 dies de compensació a acordar amb l'equip directiu que es poden gaudir de juny a desembre.

SECCIÓ 3. ALTRES.

S'entén per altre personal, aquell constituït per tots els professionals que degudament contractats per les Administracions, institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, presten serveis en el centre (monitors de menjador, d'extraescolars, de sortides, vetlladors, personal de neteja, etc).

Tot aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat, si té alumnes al seu càrrec.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que, en el desenvolupament de les seves funcions duguin a terme tasques en el si del centre.

Funcions

- Aquest personal tindrà el règim de funcionament que li correspon d'acord amb la seva vinculació contractual a l'Administració, institució, entitat, associació o empresa respectiva.

- Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per tal d'informar-los de les anomalies o disfuncions que observin i per proposar-los les mesures adients.