



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Riumar
Deltebre

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Aquestes NOFC han estat elaborades durant els cursos 2012-2013, 2013-1014, segons directrius marcades al Seminari de Caps d'estudis realitzat el curs 2011-2012. Acabades i revisades el curs 2014-2015. Última revisió el curs 2019-20.

ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS.

I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

- Òrgans de govern.
- Òrgans de coordinació.

II. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

- Organització del professorat.
- Organització de l'alumnat.
- Atenció a la diversitat.
- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- Acció i coordinació tutorial.
- Ús del temps i els espais.
- Pla d'hàbits.
- Criteris d'avaluació de centre.

III. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

- Els alumnes.
- El professorat.
- Les famílies.
- Annex 1
- Annex 2

IV. REGLAMENT REGULADOR DE LA CONVIVÈNCIA

- Dret i deure de convivència.
- Normes de convivència.
- Relacions a l'aula. Resolució de conflictes.

V. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT : ALUMNES.

- Regulació del règim d'admissió.
- Horari dels alumnes.
- Assistència i justificació d'absències.
- Sortides i excursions.
- Incidents i accidents
- Ús d'imatges.
- Vestuari.
- Jocs i aparells.
- Aniversaris.
- Materials.
- Malalties.

VI. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT: PROFESSORAT.

- Horari del professorat.
- Assistència i absències del professorat.
- Encàrrec de funcions i delegació de funcions.
- Formació permanent del professorat.
- Incorporació al centre.
- Adscripció del professorat.
- Continuitat del professorat no definitiu al centre.
- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- Comunicacions entre els mestres.
- Protocol traspass d'informació en els canvis de tutories.

VII. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT: FAMÍLIES.

- Visites dels pares.

- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida d'alumnat a la sortida del centre.
- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
- Admissió dels alumnes malalts i dels accidentats.
- Malalties de curta durada.

VIII. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT :PAS I SUPORT.

- Funcions.
- Organització i condicions laborals.

IX. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE.

- Aspectes generals.
- Instal·lacions i materials del centre.
- Serveis escolars.
- Projectes i iniciatives del centre.
- Celebracions, activitats i sortides diverses.
- Referent a les absències i substitucions del professorat.
- Criteris metodològics i organitzatius del centre i d'aula.
- Dietes.

X. REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR.

- Funcions.
- Composició.
- Funcionament.
- Comissions.
- Nomenament i funcions del secretari del Consell Escolar.
- Normes dels processos electius.

0. INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

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

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

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Normativa reguladora

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC), estan basades en les següents Lleis:

- Llei d'Educació 12/2009 de 10 de juliol de 2009 (LEC).
- Decret 102/2010 de 3 d'Agost d'Autonomia dels centres docents (DA).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DD).

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 (DA), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius .
- L'article 7.b) del Decret 155/2010(DD), de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Riumar i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present document, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup. Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Principis bàsics

- a).L'escola Riumar és una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
- b).L'objectiu és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del

pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.

c). Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.

d). L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.

e). L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.

f). L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.

g). L'escola és catalana tant pel que fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.

h). L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.

i). L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1 Òrgans unipersonals de direcció

1.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres

1.3 Equip directiu

1.4 Consell de direcció

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.1 Unipersonals de coordinació

2.2 Col·legiats de coordinació

1. ÒRGANS DE GOVERN:

1.1 Òrgans unipersonals de direcció. Article 30 DA i 139 LEC

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són: A) el director/a, B) el secretari/ària, C) el/la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.
2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

ART. 139 LEC

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
 - a) El director o directora.
 - b) El claustre del professorat.
 - c) L'equip directiu.
 - d) El consell escolar.
2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.
3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.
4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.
5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.

A) Director: Article 31 DA i 142 LEC

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a

la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director/a:
 - a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de cor-responsabilitat.
 - b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
 - c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
 - d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
 - e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

ART. 142 LEC

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, coeducatius 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

B) Cap d'estudis Article 32 DA

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. **Correspon al o a la cap d'estudis** exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

C) Secretari/a Article 33 DA

1. El secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Òrgans unipersonals de direcció addicionals Article 34 DA

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

1.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres

Són òrgans col·legiats de govern: A) Consell Escolar i B) Claustre de mestres.

A) Consell escolar. ART 45,46, 47DA, ART. 148 LEC**Composició. Article 45 DA**

1. El consell escolar de l'Escola Riumar està integrat per les següents persones membres:
 - a. El director/a del centre, que el presideix.
 - b. El cap o la cap d'estudis.
 - c. Un o una representant de l'Ajuntament
 - d. 5 representants del professorat elegits pel claustre.
 - e. 4 representants dels pares i mares o tutors, 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 de l'AMPA.
 - h. El/la secretari/a del centre que actua com a secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.
2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
3. El nombre de representants de l'alumnat i 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.
4. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
5. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
6. En la renovació parcial de membres del Consell, els representants dels mestres a substituir són els que fa més temps que pertanyen al Consell Escolar.
7. En la renovació parcial de membres del Consell, els representants dels pares i mares afectats seran:
 - a) Aquells els fills o filles dels quals acaben l'escolaritat al centre.
 - b) Els que fa més temps que pertanyen al Consell Escolar.
8. Poden produir-se vacants entre els/les representants del pares/mares en el Consell Escolar en els següents casos:
 - a) Renúncia o dimissió presentada al Consell Escolar.
 - b) Quan el seu fill o filla acabi els estudis a l'escola.
 - c) Quan l'AMPA així ho demani respecte al seu representant i nomeni un altre representant, ja sigui temporalment o fins la renovació.
9. Quan es produeixi una vacant dels representants del pares/mares o dels/les mestres, aquesta ha d'ésser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. Si el pare/mare que li correspon no vol assumir el nomenament, es passarà

al següent de la llista. Si cap dels pares/mares vol assumir el nomenament, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria. Els/les mestres hauran d'assumir obligatòriament el seu nomenament. En cas d'empat en nombre de vots, serà escollit el/la mestre/a amb major antiguitat com a funcionari.

Funcionament. Article 46 DA

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Comissions de treball Article 47

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
3. Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del

consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

5. En el si del Consell Escolar de l'Escola Riumar tenim les següents comissions:

a) **COMISSIÓ ECONÒMICA**, formada per:director/a, secretari/a, un/a mestre/a, un/a representant pares/mares, un/a representant de l'Ajuntament.

La seva **funció** és la de supervisar periòdicament la gestió econòmica del centre i informar al Consell escolar dels resultats de dita supervisió. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

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

b) **COMISSIÓ PERMANENT**, formada per:director/a, cap d'estudis, secretari (amb veu però sense vot), un mestre/a, un representant pares/mares. Amb les competències que li delegui el Consell Escolar.

No són delegables les competències referides a:

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

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

Entre d'altres **funcions**, una de les principals és la de donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

c) **COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**, formada per: director/a del centre, secretari/a, 2 professor/es, 2 pares o mares elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre.

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

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

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

La seva **funció** és intentar donar resposta a situacions de conflicte plantejades en el si de la comunitat educativa.

d) **COMISSIÓ D'ACTIVITATS**, formada per:el/la cap d'estudis, dos representants mestres, dos representants pares/mares, un representant AMPA.

La seva **funció** és organitzar les activitats extraescolars o complementàries que es programin al llarg del curs i que impliquin la col·laboració de mestres, pares,

alumnes i altres estaments aliens al centre.

ART 148 LEC.

1. 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.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

B) Claustre del professorat Article 48 DA, 146.2 LEC

1. 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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

2. Les **funcions** que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

ART. 146 LEC

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.

1. El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
2. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat .

1.3 Equip directiu Article 35 DA, ART 147 LEC

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

- L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.
- Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.
- L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.
- La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.
- La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Funcions de l'equip directiu

Seràn **funcions de la seva competència**:

- ♦ Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC.
- ♦ Elaborar la Memòria oficial del centre.
- ♦ Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- ♦ Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- ♦ Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- ♦ Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- ♦ Revisar la programació general, el projecte educatiu, NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i fer propostes del pla de formació del centre..
- ♦ Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- ♦ Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- ♦ Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- ♦ Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- ♦ Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- ♦ Impulsar la renovació pedagògica.
- ♦ Estimular al professorat en la seva formació professional.
- ♦ Afavorir la relació amb altres centres.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu. Art.36 DA

A partir de l'inici de la baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

ART 147 LEC

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

1.4 Consell de direcció Article 37 DA

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.1. Unipersonals de coordinació Article 41 DA

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. 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 i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, dos cursos escolars sencers i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.
6. Són òrgans unipersonals de coordinació a l'Escola Riumar:
 - a) Els/les tutors/es
 - b) Els/les coordinadors/res:
 - Coordinadors/es de cicle: Coordinador/a Ed. Infantil , coordinador/a de Primària.
 - Coordinador/a LIC.
 - Coordinador/a de Biblioteca
 - Coordinador/a de Riscos Laborals
 - Coordinador/a d'Informàtica
 - Coordinador/a Escoles Verdes
 - Coordinador/a Coeducació i Convivència

Finalitats i funcions de les tutories Article 38 DA

L'acció tutorial té per **finalitat** contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les **actuacions associades a l'acció tutorial**, com a mínim, han de:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Nomenament i cessament de tutors i tutores Article 39 DA

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb

audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.
4. En l'assignació dels mestres als diferents cicles, nivells i àrees el director/a tindrà en compte:
 - a) Respectar el fet de que un mestre/a acabi amb un grup d'alumnes el cicle que prèviament ha començat.
 - b) Els mestres mostraran les seves preferències de cicle, nivell o àrea començant pel més antic a l'escola. En cas d'empat, prevaldrà l'antiguitat al centre.
 - c) Cas que un mestre/a demani canviar de cicle s'evitarà, en la mesura de lo possible, que romangui 4 cursos seguits amb els mateixos alumnes.
5. El director/a podrà assignar qualsevol mestre/a a la tutoria, nivell o àrea que cregui més oportuna tenint en compte les necessitats educatives i organitzatives del centre i les especialitats reconegudes del mestre/a, una vegada escoltat el claustre.
6. En cas de concórrer circumstàncies especials el director/a podrà assignar a qualsevol mestre/a la tutoria, nivell o àrea que cregui més oportuna pel normal desenvolupament de les tasques educatives de l'escola. Serà el director/a qui apreciarà les circumstàncies especials, raonant-les, una vegada escoltat el claustre.

Coordinació docent Article 40 DA

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació Article 42 DA

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un

òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació Article 43 DA

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.
2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori Article 44 DA

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

2.2.Col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de cycle, seminaris i/o departaments. En el cas del nostre centre només funcionen com a tal els equips de cycle.

Tots els/les mestres estaran assignats/des a l'equip de coordinació de cycle al qual siguin tutors/es.

Els/les mestres especialistes d'educació física, anglès, religió, educació especial i el/la mestre de suport a primària estaran assignats a l'equip de coordinació del CM i CS.

Els/les mestres especialistes d'educació artística, educació especial, suport d'educació infantil i TEI estaran assignats a l'equip de coordinació d'EI i CI, 1/2 d'informàtica i biblioteca.

II. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT
 - 1.1. Equips docents/de cicle
 - 1.2. Comissions
 - 1.3. Coordinacions
2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT
3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT
5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL
6. ÚS DEL TEMPS I ELS ESPAIS
7. PLA D'HÀBITS
8. CRITERIS D'AVUACIÓ DE CENTRE

1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

1.1. Equips docents / de cycle

Composició

1. Els equips de cycle es constituïran amb tots els professors que imparteixin docència en el cycle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del cap d'estudis, els ensenyaments propis del cycle educatiu.
2. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cycles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).

Funcions

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.
- c) Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular.
- d) Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cycle.
- e) Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.

Els professors programaran la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques del cycle al qual pertanyin, incloses en el corresponent projecte curricular d'etapa.

A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cycle. S'estableix una sessió de treball en cycle a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cycles, venen marcats en l'horari del professorat.

Designació del coordinador de cycle

1. Cada un dels equips de cycle actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director del centre per un període de dos cursos acadèmics.
2. Els coordinadors de cycle hauran de ser professors que imparteixin docència en el cycle corresponent i, preferentment, un tutor amb destinació definitiva i horari complet al centre.
3. Els coordinadors de cycle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip de cycle, amb audiència de l'interessat.

Les funcions principals dels equips de cycle són:

- ♦ Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle.
- ♦ Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- ♦ Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cycle (en comissió d'avaluació).
- ♦ Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

- ♦ 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 les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.
- ♦ Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- ♦ Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- ♦ Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries ...
- ♦ Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- ♦ Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- ♦ Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- ♦ Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.
- ♦ Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar....
- ♦ Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

1.2. Comissions

Comissió d'avaluació

- La comissió d'avaluació estarà **formada per** tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.
- Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis o director del centre.
- Són **funcions** d'aquesta comissió analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no acomplerts.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

- La CAD estarà **formada per**: mestres E.E., coordinador/a LIC, Cap d'Estudis, que actuarà com a coordinador/a, coordinadors de cicles, professional de l'EAP
- **Són funcions d'aquesta comissió**:
 - ♦ Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
 - ♦ La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.
 - ♦ Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:
 - ♦ Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
 - ♦ Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
 - ♦ Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
 - ♦ Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Comissió d'informàtica

- La comissió d'informàtica estarà **formada per**: director,/a coordinador informàtica, mestre/a d'informàtica, coordinadors/es cicle.
- **Són funcions d'aquesta comissió**:
 - ♦ Coordinació de la integració de la tecnologia de la informació en el disseny de les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.
 - ♦ Promoció de l'ús educatiu de la tecnologia de la informació i de la formació interna del professorat.
 - ♦ Supervisió i optimització de l'ús dels recursos informàtics i telemàtics.
 - ♦ Distribució del pressupost per a inversions i manteniment de la infraestructura informàtica i telemàtica del centre.
 - ♦ Animació d'accions de difusió de les aplicacions formatives de la tecnologia de la informació per a la comunitat educativa.

Comissió de biblioteca

- La comissió de biblioteca estarà **formada per**: coordinadors de biblioteca, tutors/es d'Educació Primària.
- **Són funcions d'aquesta comissió**:
 - ♦ Fer assequible la biblioteca a tota la comunitat educativa,
 - ♦ Tenir-la oberta durant tantes hores com sigui possible,
 - ♦ Donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre,
 - ♦ Informar dels recursos, activitats i de la disponibilitat d'horaris de la biblioteca,
 - ♦ Promoure activitats per impulsar la lectura.

Comissió convivència

- La comissió de convivència està **formada per**: el director del centre, el coordinador/a de convivència que actua com a coordinador, un representant de cada cicle i la mestra de religió.
- Són **funcions** d'aquesta comissió:
 - Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació
 - Solucionar els conflictes entre alumnes quan no hagin sol·licitat mediació i també quan la mediació no hagi donat resultat positiu
 - Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la Comunitat Educativa per millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància de i entre tots els membres de la Comunitat Educativa
 - Adoptar les mesures preventives i correctores necessàries per garantir els drets i deures de tota la Comunitat Educativa i per impedir que es cometin actes contraris a les normes de convivència del centre
 - Sancionar al membres de la Comunitat educativa i fer complir les normes de convivència i les corresponents sancions, entenent que és considerada falta l'alteració de la convivència dins del centre, així com l'alteració de la relació entre els membres de la comunitat educativa
 - Valorar, qualificar i revisar les possibles faltes i les seves sancions
 - Informar immediatament als pares i mares de les amonestacions per contravenir les normes i l'aplicació de mesures correctives que impliquin la assumptió de responsabilitats davant properes actuacions contraries a les normes, per damunt de les expulsions sistemàtiques del centre i expedients disciplinaris

Comissió de prevenció de riscos laborals

- Aquesta comissió estarà **formada per**: coordinador de Prevenció de Riscos Laborals i Director.
- Són **funcions** d'aquesta comissió:
 - ♦ Actualitzar el Pla d'Emergència; planificar simulacres d'evacuació o de confinament; detectar les deficiències de les infraestructures i comunicar a l'Administració corresponent; mantenir la farmaciola; d'altres que siguin encarregades per la direcció del centre.

Comissió primària-secundària

- Aquesta comissió estarà **formada per**: cap d'estudis, mestre d'educació especial, tutor/a 6è.
- Són **funcions** d'aquesta comissió:
 - ♦ Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior al primer curs d'ESO.

Comissió d'activitats

- Aquesta comissió estarà formada per: director i els mestres voluntaris.

- Són funcions d'aquesta comissió:
 - Organitzar i preparar les activitats festives que es realitzen al centre (castanyada, nadal, la pau, carnestoltes, Sant Jordi, fi de curs...).
 - Proposar la decoració de cada festa.

Comissió d'Escoles Verdes

- La comissió d'Escoles Verdes està **formada per**: el secretari del centre, el coordinador/a d'Escoles Verdes que actua com a coordinador, un representant de cada cicle, la mestra d'informàtica i mestres voluntaris.
- Són **funcions** d'aquesta comissió:
 - Elaborar un pla d'actuació de centre anual i una memòria anual.
 - Elaborar i coordinar activitats que promoguin el desenvolupament sostenible i la cura del medi ambient dintre del recinte escolar i que impliqui tota la comunitat educativa.
 - Afavorir dinàmiques d'ús racional i estalvi, que impliquen un creixement sostenible i de respecte mediambiental.

Comissió de ràdio

- La comissió de ràdio està **formada per**: el director que actua com a coordinador, el tutor de 4^t i els mestres especialistes.
- Són **funcions** d'aquesta comissió:
 - Elaborar el programa de ràdio que es fa anualment al centre i que s'emet en l'apartat «Aita com parlen» del setmanari el Recapte de l'emissora Deltacat.cat.

1.3. Coordinacions

A l'Escola Riumar tenim els següents coordinadors:

Els coordinadors de cicle: un coordinador per Educació Infantil i un coordinador per a primèria.

Són **funcions** dels coordinadors de cicle:

- a) Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- d) Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- e) Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cicle.
- f) Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- g) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la

memòria de final de curs.

h) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

i) Aixecar acta de dels temes tractats i acords presos a cada sessió. Les actes passaran a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar a l'ordinador.

h) Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

Els coordinadors de cicle disposen d'almenys una hora cadascú en horari lectiu per realitzar les funcions inherents al càrrec.

El coordinador d'informàtica.

Són **funcions** del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 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.
- Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador d'informàtica disposa de dues hores i mitja en horari lectiu per realitzar les funcions inherents al càrrec.

El coordinador lingüístic i de cohesió social.

Són **funcions** del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador LIC disposa d'almenys una hora en horari lectiu per realitzar les funcions inherents al càrrec.

El coordinador de riscos laborals

Són **funcions** del coordinador de riscos laborals:

- Actualitzar el pla d'emergència;
- Planificar simulacres d'evacuació o de confinament;
- Detectar les deficiències de les infraestructures i comunicar a l'Administració corresponent;

- Mantenir la farmaciola;
- Altres que siguin encarregades per la Direcció del centre.

El coordinador de riscos laborals disposa de mitja hora en horari lectiu per realitzar les funcions inherents al càrrec.

El coordinador de biblioteca

Són **funcions** del coordinador de biblioteca:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

Els coordinadors de biblioteca disposen de tres hores en horari lectiu per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar. (Tres hores a repartir-se entre els dos coordinadors segons els horaris de cada curs).

El coordinador de coeducació i convivència

Són **funcions** del coordinador són:

- Coordinar la comissió de convivència.
- Elaborar amb l'equip directiu el projecte de convivència.
- Elaborar i coordinar activitats que dinamitzin el projecte de convivència.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del projecte de convivència i l'accés a la documentació.

El coordinador de coeducació i convivència disposa de mitja hora en horari lectiu per al desenvolupament de la gestió i la dinamització del Projecte de convivència.

El coordinador d'Escoles Verdes

Són **funcions** del coordinador són:

- Coordinar la comissió d'Escoles Verdes.
- Elaborar amb l'equip directiu el pla d'actuació i la memòria anual.
- Elaborar i coordinar activitats que dinamitzin el pla d'actuació d'Escoles Verdes.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del pla d'actuació i l'accés a la documentació.

El coordinador d'Escoles Verdes disposa de mitja hora en horari lectiu per al desenvolupament de la gestió i la dinamització del Projecte de convivència.

Aquestes coordinacions i d'altres, si s'escau, es nomenaran segons les necessitats del centre i la disponibilitat de personal i de dotació horària reservada a les tasques de coordinació. Cas contrari, les tasques de coordinació les assumirien el/la director/a o el/la cap d'estudis.

2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'estructura organitzativa del nostre centre és d'una línia, amb els nivells educatius següents: tres unitats d'Educació Infantil i sis unitats d'Ensenyament Primari. Per tant consta de 9 grups/classe.

La **ràtio alumnat/mestres** gira al voltant dels 23 alumnes per grup. Normalment sol ser la ràtio més elevada de tots els centres del municipi.

El nombre màxim d'alumnes per aula a l'educació infantil i primària és de 25. Aquesta xifra només es podrà augmentar amb el vist-i-plau de la inspecció educativa que podrà autoritzar l'increment de matrícula.

Referent a la matriculació dels alumnes.

L'admissió dels alumnes de P3 que inicien la seva escolarització es fa seguint les directrius que cada any marca el Departament d'Ensenyament referents a la preinscripció i també en base a uns criteris de zonificació educativa que decideix la comissió d'escolarització del nostre municipi.

Quan un nou xiquet/a s'adreça a l'escola per matricular-se, es procedirà a la mateixa si hi ha places disponibles en el nivell requerit segons l'edat del nen/a.

Si no hi ha places disponibles se l'informarà acuradament de les possibilitats de matriculació en els altres dos centres del municipi, ficant en contacte al nou - vingut amb les escoles, fent les gestions personalment des de la nostra escola i, si s'escau, acompanyant-los.

Cas d'haver plaça en algun altre centre del municipi i insistir en ser matriculat a la nostra escola, tot i no disposar de places, se l'adreçarà a la Delegació d'Ensenyament, facilitant-li l'adreça i el telèfon de contacte de la Delegació. També se l'adreçarà a la treballadora social municipal per a que l'ajudi en la seva reclamació.

Cas de no haver lloc en cap de les escoles del municipi, es procedirà d'igual manera, adreçant-lo a la delegació per presentar la reclamació pertinent.

3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat són les mesures materials i organitzatives que ens ajuden a donar una resposta educativa a les necessitats especials que presenten els alumnes.

A cada classe ens trobem amb alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge en alguna de les àrees instrumentals o bé amb alguna necessitat educativa especial. També ens trobem amb el cas cada vegada més freqüent de matriculació d'alumnes amb un coneixement mínim o nul de la llengua catalana, als quals se'ls fa necessària una immersió lingüística immediata. Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat del nostre centre es fonamenten en el principi d'educació inclusiva.

Totes aquestes situacions obliguen a que el centre hagi de disposar d'uns **recursos tant personals com organitzatius per atendre aquesta diversitat** de necessitats.

RECURSOS PERSONALS

- a) Els mestres tutors, mitjançant l'**acció tutorial** procurant ajudar els alumnes amb dificultats i provant de motivar-los i implicar a les famílies en el procés.
- b) Els **mestres del centre** per mitjà de l'atenció a tot l'alumnat i els reforços o SEP en hores en què no tenen atenció directa al seu grup classe, atenent sempre les necessitats prioritàries.
- c) El **mestre d'educació especial**, per als casos que presentin unes necessitats educatives més greus.
- d) El centre compta amb uns **serveis externs** al centre que atenen a la diversitat en cas necessari:
- Equip d'Assessorament Psicopedagògic del Baix Ebre.
 - Equips d'assessorament psicopedagògics específics, depenent de la problemàtica: CREDA (centre de recursos educatius per a deficients auditius); CERAC (centre de reeducació d'autistes i caracterials); EAP de deficients visuals; EAP de deficients motrius.
 - Serveis de llengua, interculturalitat i cohesió social.
 - CIPBEM (centre d'estimulació primerenca...)
 - Logopeda
 - Fisioterapeuta
 - Treballadors socials del Departament d'Educació i municipals.

RECURSOS ORGANITZATIUS

a) Aula d'educació especial que atén els alumnes amb necessitats educatives especials, atesa per un mestre especialista en Educació especial.

- A aquesta aula assisteixen grups reduïts d'alumnes –el nombre de components de cada petit grup oscil·la, generalment, entre un i cinc, i variarà segons el criteri del mestre, i en base al tipus de necessitats i a la quantitat total d'alumnes inscrits, que en tot cas no serà superior a trenta que presenten un retard global en el seu desenvolupament o que tenen un tipus de deficiència específica: trastorns de llenguatge, psicomotricitat dolenta, percepció pobra, poca memòria, manca de coordinació viso-motora, etc.
- Prèviament hi haurà una tria dels nens que cal que vagin a l'aula d'Educació Especial, amb un criteri concret de prioritats: agafar els de major grau de deficiència i/o major nombre d'àrees a reeducar i dins d'aquests nens, els més petits, donant així prioritats a les tasques de prevenció.
- Hi ha dues raons de pes per establir aquest criteri:
 - necessiten una assistència més intensificada i una ajuda més individualitzada.
 - hi ha un tant per cent més gran de possibilitats de recuperar-los.
- La petició d'atenció a l'aula d'educació especial pot venir de diferents fonts:
 - del servei psicopedagògic
 - del tutor, en aquest cas el tutor ha d'omplir un full de demanda
 - dels pares
- La selecció es farà mitjançant la realització d'unes proves psico-pedagògiques als alumnes detectats prèviament pel mestre de classe, el qual haurà adjuntat un informe pedagògic de les característiques del seu alumne. D'aquestes proves sortirà un diagnòstic per a cadascun dels infants, que assistiran unes hores determinades cada setmana a l'Aula d'Educació Especial, rebutjant que ho facin de forma permanent.

- El nen/a ha de continuar pertanyent al seu grup-classe, cal que s'hi senti integrat; la seva estada a l'Aula Especial és per poder solventar les seves deficiències, en la mesura possible, per aconseguir estar al nivell necessari per poder seguir les classes i formar-se.
- Dintre de les possibilitats que hi hagi, els alumnes que assisteixin a l'A.E.E. hauran de compartir amb els seus companys d'ensenyament ordinari la major part de les activitats que es portin a terme: les manualitats, la rítmica, sortides culturals, excursions...
- Per acomplir la seva finalitat, el professor comptarà per un costat amb tot un seguit de material didàctic: jocs, fitxes de recuperació, estris de psicomotricitat, de rítmica, bibliografia bàsica per si mateix... Aquest material, amb l'orientació del pedagog, facilitarà l'elaboració d'una distribució d'horaris, d'un pla general d'insuficiències i d'actuació, d'una programació per a cada infant, d'un programa reeducatiu concret per a cadascun dels alumnes que hi hagi a l'aula.
- Les programacions d'educació especial hauran d'incorporar:
 - els objectius
 - el tipus de continguts
 - la classe d'exercicis de reeducació a aplicar la manera d'avaluar
 - els avenços assolits
- Altres alternatives del mestre/a d'educació especial per treballar l'atenció a la diversitat són:
 - reforç en la pròpia aula ordinària, sempre que això sigui possible. Es conjuntaria l'acció del professor de la classe i la del responsable de l'Àrea d'Educació Especial, el qual, com a professional especialitzat, podria desenvolupar una feina escaient.
 - donar suport al mestre de classe en la confecció de programes, facilitant-li fitxes proporcionant materials als companys d'escola, fonamentalment als del Primer Cicle de Primària.

b) Desdoblaments. És una altra manera d'atendre la diversitat que utilitzem al centre.

- Es fa a tots els grups de primària amb les àrees de català i matemàtiques.
- Amb l'àrea de llengua anglesa en els cicles mitjà i superior.
- Fer desdoblaments possibilita el fet d'atendre de forma més personalitzada els alumnes en reduir-se la ràtio de la classe.
- El grup del desdoblament es fa partint el grup per la meitat seguint l'ordre de llista. Si convé els grups de desdoblament es convertiran en grups de suport depenen de les necessitats de l'aula.
- En l'organització dels desdoblaments s'intenta que sigui la mateixa persona qui faci el desdoblament d'almenys una de les àrees dins del mateix curs, a fi de no augmentar el nombre de docents que passen per cada un dels cursos.

c) Reforços. Es realitzen a les hores que encara queden disponibles i s'atenen els alumnes que necessiten d'una atenció més individualitzada. Aquests reforços:

- Poden ser individuals o en petit grup (de 2,3 ó 4 alumnes com a molt)
- Tenint en compte que a la major part de les àrees instrumentals ja es fa desdoblament, no sempre coincideix que el reforç de matemàtiques i català es faci dins les hores d'aquestes àrees. Per tant, de vegades, s'hauran de fer en hores d'altres assignatures. Això si, es procura que no es facin en hores d'especialitats.

- Han de ser sobre continguts bàsics de les àrees instrumentals que no han estat assolits (català i matemàtiques).
- Procurem que els alumnes rebin suport de l'àrea que es treballa a la classe a la mateixa hora, sempre que la disponibilitat d'horari ho permet, per tal que no surtin de la classe en àrees que poden aprofitar.
- El reforç es pot fer amb atenció directa a l'alumne sense sortir de la seva aula o traient un petit grup d'alumnes que hagin de reforçar el mateix aspecte a una altra dependència.
- El reforç no és per a tot el curs, si no que puntualment es reforça aquell aspecte que en un moment donat li és més difícil d'assolir a l'alumne.
- Cal una coordinació constant entre el mestre tutor i el mestre o mestra que fa el reforç. Per a tal cosa fem un seguiment del reforç en uns fulls destinats a tal efecte.

d) SEP.

L'equip directiu del centre haurà d'organitzar el SEP (suport escolar personalitzat), segons el càlcul d'hores d'atenció a la diversitat establert com a escola d'una línia, identificant el numero de mestres necessaris per al SEP i el corresponent horari d'aplicació de l'ampliació horària.

- S'hauran de distribuir els reforços atenent a les següents modalitats:
 - L'ampliació de l'horari d'atenció a l'alumnat amb suport escolar personalitzat per a l'alumnat de Primària
 - La intervenció de més d'un mestre dins de l'aula per afavorir el seguiment de tot l'alumnat. També el que demanda un reforç.
 - Combinació dels dos anteriors: La intervenció de més d'un mestre a l'aula i l'ampliació horària.
- El SEP anirà adreçat a:
 1. Alumnat que presenta mancances o retard d'aprenentatge en:
 - L'adquisició del procés de lectura i escriptura
 - L'assoliment d'habilitats matemàtiques
 - L'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi
 2. Alumnat amb altes capacitats que necessita una atenció singularitzada.
- L'alumnat que rep el suport escolar personalitzat ho ha de fer de manera individualitzada o bé en grup reduït i en general, aquest suport, no ha de comportar treure'l del grup classe. En cap cas s'utilitzaran aquestes hores de professorat per afavorir els desdoblaments de nivell o cicle.
- A l'organitzar el SEP s'ha d'establir prioritats en els objectius de treball per a:
 - Nivells de P4 i P5 del segon cicle de l'educació infantil
 - Nivells de 1r i 2n del cicle inicial de primària
 - Nivell de 6è curs de primària (pas a secundària)
- Els mestres que oferiran aquest suport han de formar part de l'equip docent que atén directament a l'alumnat i participar amb el seu tutor o la seva tutora en el

disseny de la programació, en la realització d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i en la seva avaluació.

- Per a una adequada organització del suport escolar personalitzat, i a fi que efectivament s'utilitzi com una estratègia per a la millora dels resultats dels alumnes, l'equip directiu ha de vetllar per:
 - ✓ La identificació de l'alumnat que ha de rebre aquest suport personalitzat d'acord amb la informació recollida en la seva avaluació continuada. Cal establir la previsió de la durada del període de suport, que serà objecte de revisió periòdica al llarg del curs.
 - ✓ La definició la modalitat d'intervenció, dins de l'aula o d'ampliació horària, i la seva justificació especificant quines activitats requereixen suport a l'aula i quines durant l'ampliació horària.
 - ✓ La concreció horària de la intervenció i la seva justificació.
- Que es planifiquin les actuacions necessàries al llarg del curs per tal de:
- Fer el seguiment a les sessions d'avaluació de l'impacte sobre el progrés de l'alumnat de l'aplicació del suport personalitzat.
- Fer la revisió sistemàtica de l'impacte del suport escolar personalitzat en l'alumnat, es a dir de la idoneïtat de les actuacions concretes aplicades per tal d'assegurar l'adequació de les estratègies a les necessitats.
- En la concreció dels criteris per a l'organització general, l'equip directiu ha de:
 - ✓ Reduir el nombre de mestres que intervindran a cada grup/classe. A l'educació infantil i al cicle inicial de l'educació primària els alumnes han d'identificar clarament quin mestre/a guia el seu procés d'aprenentatge de lectura i escriptura.
 - ✓ Concretar les activitats que requereixen suport a l'aula amb l'atenció de dos mestres i les d'ampliació horària, amb l'assignació dels recursos humans corresponents.
 - ✓ Identificar en l'horari del centre, les hores i la distribució horària de l'aplicació del suport escolar personalitzat.
 - ✓ Recollir en la programació anual les actuacions corresponents al seguiment i avaluació de l'aplicació del suport escolar personalitzat.
- Si el lloc de reforç no és l'aula ordinària, serà el mestre de suport qui l'anirà a buscar.

Sobre l'**atenció als alumnes amb altes capacitats** és recomanable que hi hagi un projecte de centre, amb una col·laboració entre tot l'equip docent i, especialment, pel que fa a la metodologia didàctica, que contempli activitats diferents per als mateixos continguts variant-ne la complexitat, la connectivitat amb altres matèries i l'extensió. Alhora, afavorir la comunicació entre els alumnes i el clima positiu dins l'aula i evitar que tot el grup faci el mateix, de la mateixa manera i al mateix temps, especialment quan en el grup hi ha diversitat.

De totes les actuacions referides a l'atenció a la diversitat, en farà el seguiment la **CAD**, comissió d'atenció a la diversitat que es reunirà generalment, un cop al mes, o bé cada 15 dies excepcionalment.

4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Per tal que l'actuació educativa resulti eficaç i coherent, utilitzem una metodologia que s'ajusta a l'evolució i necessitats de l'alumnat i que es concreta en:

- El coneixement i atenció personalitzada dels alumnes.
- La motivació personal i la valoració de l'esforç.
- L'afavoriment de la interacció mitjançant el treball en petits grups.
- La utilització del català com a primera llengua i del castellà i l'anglès a partir d'educació infantil.
- El tractament globalitzat i progressiu dels continguts de les diferents àrees del programa.
- La introducció a les aules de temàtiques d'actualitat motivadores.
- Una estreta col·laboració amb les famílies.

5 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Al nostre centre, dels 16 docents, 9 ocupen el càrrec de tutor/a, és a dir que hi ha un tutor/a per a cada un dels nivells d'Educació infantil i primària.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

El tutor /a és la persona responsable del seguiment dels alumnes. Ha de mantenir relació personal amb tots els alumnes del grup i les seves famílies a través d'entrevistes i reunions periòdiques. És qui fa el seguiment del procés d'aprenentatge educatiu dels alumnes, detecta les seves dificultats i necessitats i, quan cal, proposa les mesures necessàries.

Les **funcions** del mestre-tutor són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis. Per a això podran comptar amb la col·laboració de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
- b) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup i adoptar la decisió que sigui procedent sobre la promoció dels alumnes d'un cicle a un altre, amb audiència dels seus pares o tutors legals.
- c) Atendre les dificultats d'aprenentatge dels alumnes, per procedir a l'adequació personal del currículum.
- d) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
- e) Orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats educatives.
- f) Col·laborar amb l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica en els termes que estableixi la Direcció d'Estudis.

- g) Canalitzar els problemes i inquietuds dels alumnes.
- h) Informar els pares, mestres i alumnes del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic. A tal efecte es realitzaran entrevistes individuals i/o col·lectives amb les famílies. Es farà una reunió informativa per a les famílies a l'inici de curs sempre en començar el cicle. També es farà una reunió a l'inici de curs si un mestre arriba de nou a un curs, tot i que sigui el 2n curs del cicle. A banda de les anteriors reunions que són prescriptives, el mestre pot fer-ne tantes com vulgui, segons li convingui. De les informacions rellevants de les entrevistes amb les famílies, el tutor en deixarà constància escrita al full de seguiment d'entrevistes. Cada mestre destinarà una de les hores de permanència a l'atenció als pares.
- i) Facilitar la cooperació educativa entre els mestres i els pares dels alumnes.
- j) Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- k) La detecció de problemes a nivell socioafectiu de l'alumne,
- l) La intervenció en cas d'irregularitats en l'entorn familiar,
- m) La planificació d'activitats extraescolars i complementàries que completin l'aprenentatge de l'aula.
- El/la cap d'Estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

6. ÚS DEL TEMPS I ELS ESPAIS

Al nostre centre, l'horari lectiu amb els alumnes és de 9 a 12:30h. I de 15 a 16:30h.

L'horari lectiu dels alumnes està distribuït en 3 sessions d'una hora, més la mitja hora d'esbarjo al matí. A la tarda es fa una única sessió, excepte a Educació Infantil que es fan 2 sessions de 45 minuts.

A la graella següent es mostra el repartiment horari de tota la jornada escolar:

9-10h.	1ª sessió	Normalment es fan les àrees instrumentals i els desdoblaments
10-11h.	2ª sessió	Àrees instrumentals o altres àrees curriculars.
11-11:30h.	Esbarjo	Vigilat per dos mestres en cada pati
11:30-12:30h	3ª sessió	Qualsevol àrea curricular
12:30-13:30h.	SEP no lectiu	Només alguns alumnes en concret
12:30 -13h.	Servei d'acollida	A càrrec de l'AMPA
12:30-15h.	Servei de menjador	A càrrec de l'AMPA
15-16:30h.	Sessió única tarda	Normalment l'omplin les àrees d'una hora i mitja o tres hores setmanals.
16:30-17:30	Activitats extraescolars	Activitats del Pla Educatiu d'Entorn o extraescolars

L'horari lectiu dels mestres és de 30 hores setmanals, de les quals 24 són d'atenció directa amb els alumnes (excepte mestres coordinadors, majors de 55 anys i equip directiu) i 6 hores són de permanència al centre.

Aquestes hores de permanència al centre es distribueixen de la següent manera:

- Distribució de les 6 hores de permanència setmanals:
 - 3h. Permanència conjunta per : reunions de claustre, consell escolar, reunions de cicle o reunió de tutors amb mestres de reforç i/o desdoblament.
 - 2h. Permanència per: atenció pares, tutoria o treball individual.

7. PLA D'HÀBITS

		ED. INFANTIL	CICLE INICIAL	CICLE MITJÀ	CICLE SUPERIOR	
Hàbits de relació	Coneix i utilitza els noms dels companys.	X				
	Col·labora espontàniament en les tasques de l'aula.	X	X	X	X	
	Ajuda als companys sense cap tipus d'actitud discriminatòria.	X	X	X	X	
	Protegeix els que són més menuts que ells.	X	X	X		
	Comparteix les pertinences amb els companys.	X				
	Respecta els objectes animals i plantes.	X	X	X	X	
	Respecta els companys i professors.	X	X	X		
	Utilitza formes de relació social: saludar, acomiadar-se, agrair, disculpar-se.	X	X	X	X	
	Recull i ordena el material en finalitzar una activitat.	X	X	X		
	Escolta els altres.	X	X	X		
	Participa en diàlegs.	X	X			
	Treballa de gust en grups mixtes (heterogenis).	X				
	Protegeix els que són més menuts que ells.		X		X	
	Distingeix objectivament aquells obstacles que s'oposen a la convivència, egoisme, incomprensió, incultura, intolerància.		X	X	X	
	Participa responsablement en l'ambient escolar respectant els drets i complint els deures establerts			X	X	
	Valora i respecta amb les seves actituds la dimensió sexual (coeducació) de la persona			X	X	
Es comporta en les seves relacions interpersonals amb actitud de solidaritat, comprensió, generositat.				X		
Hàbits d'autonomia	En vestir-se	Es treu correctament peces de vestir/bata, abric..	X	X	X	
		Corda i descorda botons i cremalleres.	X	X		
		Distingeix el dret i el revés de la roba i la part de davant i darrere.	X	X		
		Es vesteix bé sense cap vigilància	X	X		
		Té cura en l'endrec personal (cordons i vestimenta adequada)			X	X
		Porta vestimenta adequada per a realitzar les	X	X	X	X

		activitats físiques.				
Quan menja		És conscient de que una bona alimentació és la base per a la salut.	X	X	X	X
		Manté una postura correcta a l'hora d'esmorzar dintre de l'aula.	X	X		
		Es renta les mans abans i després d'esmorzar.	X	X	X	X
		Tira els embolcalls de l'esmorzar a la paperera	X	X	X	X
Higiene		Ordena les peces de vestir i en té cura.	X	X	X	X
		És independent en anar al lavabo.	X	X		X
		Té cura de la higiene i neteja del seu cos			X	
Desplaçam.		Corre amb seguretat i lleugeresa.	X			
		Camina sense topar amb els obstacles.	X			
		S'orienta bé en llocs habituals.	X			
		Es desplaça correctament per les dependències.	X	X	X	X
Hàbits de treball		Manté una postura adequada durant el treball.	X	X	X	X
		Està atent a les explicacions.	X	X	X	X
		Acaba el treball proposat.	X	X	X	X
		Presenta el treball net i ordenat.	X	X	X	X
		Recull el material utilitzat.	X	X	X	X
		Treballa sense molestar als companys.	X	X	X	X
		Comparteix el material de treball.	X	X	X	X
		Té cura del material individual o comú.	X	X	X	X
		Segueix correctament les instruccions.	X	X	X	X
		Mostra iniciativa en el treball.	X	X	X	X
		Reflexiona abans i després de realitzar les diferents tasques proposades.	X	X	X	X
		Es responsabilitza de tot el material que ha de portar a l'escola			X	X

8. CRITERIS D'AVALUACIÓ DE CENTRE

QUAN AVALUAR

S'avalua en tres moments diferents:

- **Avaluació inicial:** *A l'inici de curs o de cada unitat didàctica (UD)*

Amb l'**avaluació inicial** fem una exploració que ens aporta dades referides a aptituds, interès, etc. Tot aquest coneixement té com a finalitat l'orientació del procés d'aprenentatge.

Permet adequar les intencions als coneixements previs i necessitats de l'alumnat.

- **Avaluació contínua:** *Durant el desenvolupament de la UD:*

Amb l'**avaluació contínua** s'anirà ajustant l'ajuda pedagògica segons la informació que es vagi produint. La seva finalitat no és la de donar notes, graus o nivells a l'alumnat, sinó la d'ajudar a conèixer el nivell de domini d'un aprenentatge i concretar quins aspectes encara no es dominen.

Aquesta avaluació es caracteritza per:

- Aplicar durant el procés didàctic (no al principi o al final del mateix).
- Possibilitar el perfeccionament del procés didàctic en actuar quan encara és factible.
- Emetre un judici específic, indicant el nivell d'aprofitament i els errors més habituals.
- Realitzar a través de proves específiques o de l'observació de les activitats d'aprenentatge.

- **Avaluació sumativa o final:** *Al final de la UD.*

Amb l'**avaluació sumativa** s'al·ludeix al que passa al final d'un determinat període d'instrucció. Podem saber si el grau d'aprenentatge que havíem assenyalat s'ha obtingut o no.

COM AVALUAR

Si l'**avaluació és contínua**, la informació recollida també ha de ser-ho. Els procediments i instruments d'avaluació que utilitzem han de complir alguns criteris:

- Ser variats.
- Donar informació concreta sobre el que es pretén.
- Utilitzar diferents codis de manera que s'adeqüin a les diferents aptituds, necessitats i estils d'aprenentatge de l'alumnat.
- Ser aplicables a situacions habituals de l'activitat escolar.
- Permetre avaluar la transferència dels aprenentatges a contextos diferents d'aquells en els que s'han adquirit.

Els **diferents instruments** que tenim per avaluar són múltiples i variats. Alguns dels que podem utilitzar són:

- *Qualsevol activitat d'ensenyament i aprenentatge* pot oferir informació per a l'avaluació, sempre que s'hagi decidit quins aspectes es pretenen avaluar.
- *Observació sistemàtica* del procés d'aprenentatge a través del seguiment directe de les activitats. Poden utilitzar-se guies i fitxes d'observació.
- *Produccions dels alumnes*, individuals o de grup, a través de quaderns de treball, presentacions, entrevistes, treballs monogràfics, qüestionaris...
- *Anecdotalis* que recullen aspectes vistosos de l'activitat escolar i permeten detectar algunes situacions que donen informació útil sobre les reaccions davant de situacions imprevistes.
- *Debats, presentacions, assemblees, sortides...* Representen situacions especialment adequades per observar i obtenir informació sobre aspectes actitudinals, d'integració i actuació social, d'interrelació personal i afectius.
- *Enregistraments* en magnetòfon o vídeo són de gran utilitat per avaluar les actituds en el desenvolupament quotidià de l'activitat escolar.
- *Proves específiques*, orals o escrites, obertes o tancades, per a l'avaluació de determinats continguts. S'ha de procurar que no es converteixi en l'únic instrument d'avaluació dels aprenentatges.

INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

Cicle Inicial

- Observació sistemàtica de la forma de treballar.
- En molts temes, coneixements previs de l'alumnat, expressats de forma oral.
- En acabar cada tema, treball individual per observar el grau d'assoliment dels continguts.
- Proves orals i escrites.

Cicle Mitjà

- Observació sistemàtica de la forma de treballar.
- Produccions dels alumnes (treballs individuals o en grup).
- Treballs individuals i en grup.
- Proves orals i escrites.

Cicle Superior

- Observació directa i sistemàtica.
- Produccions dels alumnes (treballs individuals o en grup).
- Registres anecdòtics.
- Debats, presentacions, sortides...
- Proves específiques, orals i escrites (controls al final de la unitat o cada dues; presentació oral de treballs...).

PONDERACIÓ DELS ASPECTES A AVALUAR

LLENGUA CATALANA	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Comunicació oral	10%
Comprensió lectora	40%
Expressió escrita	40%
Literària	5%
Plurilingüe i intercultural	5%

LLENGUA CASTELLANA	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Comunicació oral	10%
Comprensió lectora	40%
Expressió escrita	40%
Literària	5%
Plurilingüe i intercultural	5%

LLENGUA ESTRANGERA	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Comunicació oral	10%
Comprensió lectora	40%
Expressió escrita	40%
Literària	5%
Plurilingüe i intercultural	5%

MATEMÀTIQUES		
	1r, 2n I 3r	4t, 5è I 6è
Resolució de problemes	25%	40%
Raonament i prova	25%	20%
Connexions	25%	20%
Comunicació i representació	25%	20%

CONEIXEMENT DEL MEDI NATURAL I SOCIAL	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Món actual	25%
Salut i equilibri personal	25%
Tecnologia i vida quotidiana	25%
Ciutadania	25%

EDUCACIÓ FÍSICA	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Activitat física	25%
Hàbits saludables	25%
Expressió i comunicació corporal	25%
Joc motor i temps de lleure	25%

EDUCACIÓ ARTÍSTICA: MÚSICA I DANSA	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Percepció, comprensió i valoració	30%
Interpretació i producció	50%
Imaginació i creativitat	20%

EDUCACIÓ ARTÍSTICA: VISUAL I PLÀTICA	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Percepció, comprensió i valoració	20%
Interpretació i producció	40%
Imaginació i creativitat	40%

EDUCACIÓ FÍSICA	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Activitat física	25%
Hàbits saludables	25%
Expressió i comunicació corporal	25%
Joc motor i temps de lleure	25%

EDUCACIÓ EN VALORS	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Personal	25%
Interpersonal	25%
Social	50%

EDUCACIÓ RELIGIOSA	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Coneixements	25%
Habilitats	25%
Actituds	50%

PROJECTE	
	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Coneixements	20%
Habilitats	40%
Actituds	40%

A final de 2n, 4t i 6è, s'avaluaran les competències transversals:

- Competència digital.
- Competència d'aprendre a aprendre.
- Competència d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria.

La competència digital l'avalua el mestre tutor conjuntament amb el mestre d'informàtica.

Les competències d'aprendre a aprendre i d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria, s'avaluen conjuntament per tots els mestres implicats amb els cursos corresponents.

GRADACIÓ DE L'AVAUACIÓ (ítems)

Els ítems que utilitzarem a l'hora d'avaluar de forma global seran els següents de forma literal.

Per a l'avaluació dels coneixements i de les habilitats. De més a menys:

Assoliment excel·lent	AE
Assoliment notable	AN
Assoliment satisfactori	AS
No assolit	NA

Per a l'avaluació de l'actitud els mestres fan observacions i les anoten als informes.

INFORMACIÓ PERIÒDICA A LES FAMÍLIES

Educació Infantil

- Dos informes anuals:
1r Informe: Febrer
2n Informe: Juny

Contingut de l'informe:

L'informe es generarà per mitjà del programa ESFERA i inclourà ítems o frases per a cadascuna de les àrees i d'hàbits i pot també incloure observacions d'àrea i de trimestre.

- Entrevistes al llarg del curs.

Cicle Inicial

- Cada trimestre, lliurament d'informe a les famílies.
- Entrevista entre el tutor/a i la família, una vegada al curs com a mínim.
- En acabar el curs, lliurament de l'informe de final de nivell.

Cicle Mitjà

- Cada trimestre, lliurament d'informe a la família.
- Entrevista entre el tutor/a i la família, una vegada al curs com a mínim.
- En acabar el curs, lliurament del butlletí de final de nivell.

Cicle Superior

- Cada trimestre, lliurament d'informe a la família.
- Entrevista entre el tutor/a i la família, una vegada al curs com a mínim.
- En acabar el curs, butlletí de final de nivell.
- En acabar 6è, lliurament dels següents documents: butlletí de final de nivell, informe individualitzat de final d'etapa, historial acadèmic i informe de competències bàsiques.

Contingut de l'informe d'educació Primària:

L'informe de Primària es realitzarà amb el programa ESFERA i reflectirà la nota de cada àrea avaluable en el format de: NA, AS, AN, AE a més a més es completarà amb frases o ítems per a cada àrea o bé observacions per a cada àrea. L'informe també podrà contenir informacions de trimestre.

Control de les entrevistes durant tota l'escolaritat:

Per cada alumne el tutor portarà un registre d'entrevistes que es reflectiran en el document aprovat en el claustre de 15 de gener de 2014 i que permeten reflectir en un únic full diverses entrevistes del curs o de cursos següents. En acabar el cicle o curs el tutor desarà aquest document en l'expedient de l'alumne.

AVALUACIÓ a ED. INFANTIL

L'avaluació a educació infantil s'ha de vincular al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge i ha de constituir una pràctica habitual per a valorar els avenços que es produeixen com a resultat de l'acció didàctica.

És una avaluació formativa, contínua i global, capaç d'adaptar-se al grup i a cada nen en particular.

Els grups a l'educació infantil són molt diversos, per això a l'hora d'avaluar observem els avenços des del punt de partida de cada nen, les estratègies personals que mobilitza, les dificultats que troba i els recursos de què disposa per a superar-les, a fi d'ajustar permanentment la intervenció didàctica.

Els diferents ritmes d'aprenentatge fan necessari preveure i planificar l'atenció de les necessitats específiques.

Fem una avaluació individualitzada i es planteja com un procés continu, permanent que aporta dades qualitatives i explicatives sobre els processos seguits pel nen en els diferents àmbits d'aprenentatge. D'aquí l'importància de realitzar una avaluació inicial que reculli informacions referides a les circumstàncies personals i socials, com també una avaluació contínua que reculli totes aquelles dades que ajuden a planificar les intervencions que estimularan el progrés dels nens/es.

Avaluació inicial.

Ens informa de la situació de l'alumne en l'inici de curs, amb l'observació individual i amb l'entrevista que fem als pares a P3.

Avaluació contínua.

Fem una observació sistemàtica i individual i ho reflectim en un registre de dades que ens permet conèixer el grau d'assimilació per part dels alumnes de l'experiència educativa, a l'hora que ens ajuda a millorar l'acció ensenyament-aprenentatge.

Durant tot el curs tenim entrevistes amb els pares que ho desitgen o amb famílies que els nens/es presenten alguna dificultat durant el curs. Aquestes entrevistes quedaran recollides en el document de full de seguiment d'entrevistes aprovat en el claustre del 15 de gener de 2014.

Avaluació final

Es duu a terme al final de cada període i ens informa de les capacitats assolides pel nen en concloure aquest període.

Enviem un informe la primera setmana de febrer i a final de curs.

En l'últim informe donem unes orientacions a les famílies per si volen anar treballant a l'estiu.

Referent a la correcció del treball:

Les fitxes que tothom acaba al mateix temps és el mestre qui passa per les taules a corregir-les. En el cas que vagin acabant progressivament van venint els alumnes a la taula de la mestra. No n'hi poden haver més de tres.

Durant el curs passem unes proves de lectura i escriptura reflectint el resultat en una mateixa graella que fem servir durant tota l'etapa infantil, així al final de l'etapa podem veure el progrés que ha fet el nen en acabar P5.

Per més informació referent a l'avaluació, mirar el document criteris d'avaluació del PCC.

III.PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

1. ELS ALUMNES

- 1.1 Drets dels alumnes
- 1.2 Deures dels alumnes

2. EL PROFESSORAT

- 2.1 Drets del professorat
- 2.2 Deures del professorat

3. LES FAMÍLIES

- 3.1 Informació a les famílies
- 3.2 Mecanismes de publicitat
- 3.3 Mecanismes de participació
- 3.4 Associació de pares i mares (AMPA)
- 3.5 Personal del PAS
 - 3.5.1. Auxiliar administrativa
 - 3.5.2. Tècnic/a Ed. Infantil (TEI)
 - 3.5.3. Conserge

ANNEX 1. Circular informativa d'inici de curs per a les famílies

ANNEX 2. Carta de compromís educatiu

La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.

En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

1. ELS ALUMNES

1.1 Drets dels alumnes.

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) 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.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

1.2 Deures dels alumnes.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

2. EL PROFESSORAT

2.1 Drets dels professors

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins del seu curs o àrea per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu PEC, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del centre escolar.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret de reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/ a la director/a.
- f) Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- g) Assistir amb, veu i vot, a totes les reunions del cicle que li pertocquen, com a les altres dels òrgans del centre que li corresponguin.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- i) A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup –classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j) Convocar els pares/mares, tutors/es dels alumnes, individualment o en grup, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- k) Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

- l) Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- m) Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- n) Formar part de les comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, segons la normativa vigent.

2.2 Deures dels professors

- **Actituds del professorat amb ell mateix:**
 - a) Honradesa professional.
 - b) Responsabilitat davant el fet educatiu.
- **Actituds del professorat respecte els/les alumnes:**
 - a) Donar una formació als alumnes, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
 - b) Valorar acuradament el seu progrés i rendiment escolar.
 - c) Respectar les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, la seva llibertat de consciència i la seva intimitat.
 - d) Respectar la seva integritat física i la seva dignitat personal.
- **Actituds del professorat respecte l'escola:**
 - a) Acatar les decisions de la direcció, del Consell Escolar i del Claustre, d'acord amb la normativa vigent.
 - b) Cooperar en el manteniment i bon ús dels materials i de les instal·lacions.
 - c) Col·laborar en la tasca educativa com a membre actiu del procés formatiu i educatiu.
 - d) Col·laborar en el manteniment de l'ordre al centre.
 - e) Justificar per escrit les faltes d'assistència a classe.
 - f) Ésser puntual a les entrades i sortides, d'acord amb l'horari escolar.
 - g) Controlar el temps d'esbarjo i vigilar l'estada dels alumnes al pati.
- **Actituds del professorat respecte als pares i mares:**
 - a) Fer una reunió de nivell amb els pares a començament de curs, almenys a l'inici del cicle.
 - b) Mantenir contactes periòdics i sistemàtics amb ells.
 - c) Convocar els pares quan les circumstàncies ho requereixin.
 - d) Rebre els pares quan aquests ho demanin, d'acord amb l'horari fixat per l'escola.
 - e) Enviar-los, periòdicament, d'acord amb el programa d'avaluacions, els informes personals dels seus fills/es.
- **En l'assignació lectiva** a cada membre del professorat es valoraran els criteris següents:
 - a) Les necessitats del centre determinades pel seu PEC i la Programació General del Curs.
 - b) La continuïtat dels equips docents.
 - c) L'acció tutorial.

- d) L'especialització i capacitació del professorat en les diverses matèries.
- e) L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.

3. LES FAMÍLIES

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres **drets** que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) El projecte educatiu.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g) La programació general anual del centre.
 - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen **dret** a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el **deure** de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin

3.1 Informació a les famílies.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- *Reunió d'aula* (es celebra a principi de curs).
- *Entrevistes* (mínim una per curs, generalment durant el segon trimestre).
- *Informes* (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al primer i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- Tots els comunicats del centre es passen a les famílies mitjançant:
 - Circulars informatives en format paper en el cas que les famílies hagin de donar el seu consentiment per escrit o si la informació és molt rellevant.
 - Circulars via WhatsApp enviades des de el mòbil de l'escola a les mares contacte.

Aquestes circulars també es pengen a la cartellera principal de l'entrada de consergeria.

- ClassDojo. App educativa que fa servir l'escola per poder mantenir un contacte fluid amb totes les famílies pel seguiment de tasques, comportament, absentisme...
- Tot just iniciar el curs, a les famílies se'ls lliura una circular informativa amb tot aquells aspectes sobre funcionament del centre i altres informacions d'interès referent al curs que van a iniciar. Així mateix se'ls informa també en aquest mateix document de les normes de comportament bàsiques que han de seguir els seus fills/es per a una correcta convivència al centre. (Annex 1)

3.2 Mecanismes de publicitat

- Pàgina web del centre
- ClassDojo
- WhatsApp
- Blocs de cada un dels cicles i especialitats
- Revista La Pissarra
- Pàgina a la Xarxa social Facebook

3.3 Mecanismes de participació

Les famílies poden participar en la vida escolar de diferents maneres:

- **Per mitjà de la carta de compromís educatiu.** La seva finalitat és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels infants. En aquesta s'han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

La carta de compromís es signa a l'inici de cada etapa educativa o en el moment d'una nova incorporació al centre.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls hi facilitarà una còpia. (Annex 2)

- **Com a pares i mares delegats de classe** que representen cada grup classe i fan d'enllaç entre l'escola i les famílies. Recullen les inquietuds, iniciatives i suggeriments dels pares i mares del curs i els canalitzen cap al tutor o tutora, l'equip directiu o l'AMPA, segons convingui.
- **Com a representants del Consell Escolar.** Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre educatiu formen part del consell escolar del centre i hi participen per mitjà de representants escollits en eleccions.
- **Com a membres de L' AMPA.** L'AMPA és una associació voluntària dels pares i les mares de les escoles per tal de fomentar la participació en la vida escolar, gestionar serveis i activitats extraescolars i organitzar activitats culturals i formatives.

3.4 Associació de pares i mares (AMPA)

L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot

respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les **funcions** més rellevants de l'AMPA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la Programació General Anual de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació, per escrit, de la Junta Directiva de l'Associació al director del centre.

3.5. Personal del pas

El Personal d'Administració i Serveis dóna suport logístic a la tasca educativa del centre i, per tant, és part integrant de la comunitat educativa. El nostre centre disposa de:

3.5.1. Auxiliar administrativa

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) les següents **funcions**:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les **tasques** següents:

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

- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Jornada de treball i horari

L'auxiliar d'administrativa del nostre centre està en règim de jornada completa, però amb una reducció del 15% i la compartim amb l'Escola l'Assumpció. La seva jornada laboral és de 31'52 hores en jornada ordinària, i de 29'45 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

3.5.2. TEI . Tècnic especialista en educació infantil.

Funcions

- Els tècnics especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena de la Llei d'educació:
- 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.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria tècnic/a especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball,

determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.5.3. Conserge

Correspon al personal subaltern les següents **funcions**:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar 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 escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.

- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...)
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats en els apartats anteriors, la direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Sens perjudici d'allò que preveu la normativa vigent, **el PAS** té els següents drets i deures:

Drets:

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament al/la Directora/a o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de conveniència establertes al centre.
- c) Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
- d) Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral
- e) Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- f) Presentar la seva candidatura per formar part del Consell Escolar del Centre.

Deures:

- a) Acceptar les ordres i suggeriments que el/la Director/a o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- b) Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- c) Complir les normes de convivència establertes.
- d) Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.
- e) Assistir a totes les reunions que li corresponguin, amb veu i vot.

Participació en els centres educatius

Els professionals d'atenció educativa (fisioterapeutes, auxiliars d'educació especial, vetlladores,...) i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i la direcció del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei d'educació.

Annex 1.

CIRCULAR QUE ES LLIURA ALS PARES A L'INICI DEL CURS ESCOLAR (exemple no actualitzat)

Benvolguts pares i mares:

En nom de tots els mestres i personal del centre us fem una cordial salutació en l'inici del nou curs escolar.

En aquestes pàgines poden trobar informacions importants que han de conèixer sobre la nostra escola i que poden consultar al llarg del curs.

Aquesta informació es complementarà a les reunions que properament es faran amb els/les tutors/es dels vostres fills.

Si ho desitgen també poden ampliar tota aquesta informació visitant la pàgina web de l'escola a la següent adreça: <http://www.xtec.cat/escolariumar>

Ben cordialment:

El Claustre de professors

CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

L'Escola Riumar és una escola d'una línia, o sigui que només té un grup-classe de cada nivell des de P3 fins a 6è. La mitjana d'alumnes per classe és de 25 alumnes.

Instal·lacions de les que disposa el centre:

- aulari d' Ed. Infantil amb aula de Psicomotricitat
- aulari de Cicle Inicial amb aula d'anglès i aula d'Educació Especial
- aulari de Cicle Mitjà amb aula de música i menjador
- aulari de Cicle Superior, amb aula d'informàtica amb 25 ordinadors i biblioteca.
- gimnàs amb vestidors, dutxes, serveis i magatzem per material esportiu
- edifici d'administració
- pati d'infantil i pati de primària
- pista poliesportiva

A més, a cada aulari hi ha ubicats els serveis, un despatx per tutories i un departament per a l'atenció a la diversitat.

HORARI I CALENDARI ESCOLAR

El calendari escolar **pels alumnes** és el següent:

- **Del dia 12 de setembre de 2... al 8 de juny de 2...**, de 9 a 12:30 h. i de 15 a 16:30 h.
- **A partir del dia 11 i fins el 22 de juny, jornada intensiva de 9 a 13 h. tots.**
- Els mestres comencen el dia 1 de setembre de 2011 i finalitzen el curs el 2 de juliol de 2012.
- **Vacances de Nadal:** del dia **23 de desembre del 2... al 8 de gener del 2...** ambdós inclosos.

- **Vacances de Setmana Santa:** del dia **31 de març al 9 d'abril** ambdós inclosos.
- **Dies festius de lliure disposició :** **31 d'octubre, 7 i 9 de desembre, 19 de març i 30 d'abril.**
- **Festa local: 18 maig**

REUNIONS DE PARES

- Les reunions de nivell amb els pares, seguint la normativa vigent, es realitzaran una vegada a l'inici de cada cicle.
- Si en el segon curs d'un cicle hi ha canvi de professor, també es farà una reunió de nivell amb els pares.
- Les reunions es faran durant el primer trimestre de curs per tal d'exposar als pares els objectius que es pretenen aconseguir i altres aspectes d'interès.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- El Pla educatiu d'entorn de Deltebre és una iniciativa promoguda per l'Ajuntament de Deltebre i el Departament d'Educació que promou la dinamització educativa del municipi.
- Les iniciatives que promou el Pla d'entorn en el nostre centre són les següents:
 - Taller d'estudi assistit
 - Biblioteca oberta
 - Programa d'incentivació de la lectura
 - Taller de famílies
 - Curs d'informàtica per pares i mares
 - Taller de teatre
 - Activitats lúdiques
 - Pla d'esports a l'escola. Iniciativa promoguda pel Departament d'Educació i la Secretaria General de l'esport per tal de promoure l'activitat esportiva dels alumnes fora de l'horari escolar i en el recinte del centre.

A la pàgina web de l'escola es pot trobar informació detallada de cada una d'aquestes activitats. <http://www.xtec.cat/escolariumar>

Per informació sobre qualsevol d'aquestes activitats, consultar a la secretaria del centre. Algunes d'aquestes activitats tenen places limitades i oportunament demanarem als pares que facen la inscripció dels seus fills.

FALTES D'ASSISTÈNCIA

- És convenient que es justifiquen les absències dels alumnes i que aquestes siguin únicament les imprescindibles.
- Si un xiquet/a arriba tard per un motiu justificat, podrà entrar al centre sempre i quan presente un justificant escrit o anotat a l'agenda; en cas contrari haurà d'esperar-se a entrar a l'escola fins l'hora d'esbarjo (les 11h.)
- Pel bon funcionament del centre **en cap cas els pares i mares podran anar a l'aula dels seus fills durant l'horari escolar.** En cas d'urgència adreçar-se a consergeria o secretaria.

ENTRADES I SORTIDES

- La puntualitat és necessària a l'hora d'entrar a l'escola ja que el xiquet/a que arriba tard es perjudica a si mateix i molesta la resta de companys i professors, ja que interromp el ritme de la classe.
- Les portes d'entrada dels alumnes es tancaran a les 9'05 i 15'05h. Si un alumne arriba tard entrarà a l'aula en canvi d'hora . Si es fa tard a la tarda ja no podran entrar si no té un motiu justificat.
- Els alumnes faran fila al lloc marcat per al seu curs. Els pares i mares es situaran fora de la línia marcada al terra, no al costat.
- Els alumnes d'Educació Infantil sortiran de les classes acompanyats dels mestres.
- A partir de primer els xiquets/es surten sols.
- **A l'hora de recollir als alumnes d'educació infantil cal ser puntuals.**
- En el cas de que alguna família no vingui a buscar el seu fill/a puntualment se'ls trucarà a casa i si no es localitza ningú passats 15 minuts se'l portarà a les dependències de la Guàrdia Urbana Municipal.
- Per motius de seguretat, els alumnes només se'n podran anar amb el familiar que els reculli habitualment. En el cas de recollir-los una altra persona diferent **cal avisar a la tutora.**
- Els dies de pluja, a les entrades, els familiars dels alumnes d'Educació Infantil hauran d'esperar al porxo a que arriben les mestres, i a l'hora de sortir les tutores deixaran sortir als xiquets i xiquetes a mesura que els vagin identificant.
- A tots aquells pares i mares que porten els seus fills amb cotxe els demanem que observin les següents recomanacions: Respectar la zona d'aparcament per a minusvàlids; no aparcar a la zona pintada de groc, que està concebuda només per poder-se aturar mentre baixa l'alumne; aparcar preferentment a la zona de pàrquing habilitada per a tal.

OPCIÓ RELIGIÓ O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓ

- Les famílies, en el moment de fer la preinscripció, han de comunicar l'opció de que els seus fills/es puguen rebre classes de religió o no. Aquesta opció podrà variar abans del començament de cada curs escolar. En aquest cas la rectificació s'haurà de comunicar per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

ESMORZARS

- Des de l'escola tenim molt d'interès en totes aquelles iniciatives que fomentin l'adquisició d'uns hàbits alimentaris saludables en el nostre alumnat.
- És per això que hem establert com a norma que tots els alumnes de l'escola han de portar tots els **dimarts i dijous una peça de fruita per esmorzar**. Els més menuts la poden portar pelada o preparada dins d'una fiambrella. Evidentment, recomanen també que els altres dies de la setmana els esmorzars siguin saludables (poden portar entrepans, làctics, iogurts i sucs).

SALUT I HIGIENE

- Quan un xiquet o xiqueta està malalt o malalta cal que es quedin a casa, tant per garantir la seva recuperació com per evitar el contagi dels companys. Igualment en el cas de pediculosi (polls).
- Si algun xiquet o xiqueta presenta símptomes de malaltia a l'escola (febres, vòmits, malalties contagioses com cucs o polls) avisarem a la família i no es podrà

- reincorporar fins que estigui totalment recuperat/da.
- **Cops o ferides importants** s'avisarà a la família i es prendran les mesures que siguin necessàries.
 - A l'aula no s'administrarà cap **medicament** dins de l'horari escolar. Malgrat això, quan sigui imprescindible administrar medicació en horari lectiu, caldrà passar per secretaria per omplir el **full de control i autorització de medicació**. **En cas contrari no es podrà administrar cap medicament!!!!**
 - Cal que si algun xiquet o xiqueta desenvolupa al llarg del curs alguna malaltia que necessiti d'una atenció específica (asma, al·lèrgies, diabetis...) ho comuniqui a la direcció i al tutor/a aportant la documentació necessària.
 - Els alumnes de P3 hauran de portar una mudada, per canviar-se si es fan pipi.

FESTES A L'ESCOLA

Al llarg del curs preparem i celebrem festes tradicionals i culturals que són part del nostre patrimoni i una eina pedagògica molt interessant. En la preparació i desenvolupament d'aquestes festes comptem amb la col·laboració de l'AMPA.

- **La Castanyada:** S'acostuma a celebrar l'últim dia d'octubre, menjant castanyes i panellets. Uns dies abans els xiquets i xiquetes de l'escola recullen material per fer una exposició de fruits de la tardor. Els pares/mares poden participar visitant-la.
- **Nadal:** L'últim dia del primer trimestre, celebrem el Nadal amb diferents activitats: cantem nades, fem cagar el tió, rebem al patge i pare Noel, fem targetes de Nadal. Sempre que el Departament d'Ensenyament ens ho autoritzi, aquest dia fem jornada intensiva de 9-13h.
- **Carnestoltes:** Cada any, pel febrer decorem els aularis amb carotes, màscares i disfresses que ens indiquen que el Carnaval ja és aquí. Durant la setmana ens disfressem seguint les consignes que ens marca el rei Carnestoltes i al final de la setmana tota l'escola sortim al carrer per fer la gran rua de Carnaval. Tampoc deixem de celebrar durant aquesta setmana una tradició tan nostra com la del Dijous Llarder.
- **Sant Jordi:** A l'escola celebrem aquesta festivitat amb els llibres i la llengua com a eix principal. Fem exposicions i venda de llibres, fem la fira del llibre usat, participem en concursos literaris, elaborem una revista monogràfica de Sant Jordi, representem obres de teatre...
També treballem aquesta festa dins la classe de diferents maneres: explicant la llegenda, amb redaccions, poesies, rodolins, dites,... sobre el tema.
- **Fi de curs:** . Aquesta festa se centra en el comiat del curs i dels alumnes de sisè, els més grans de l'escola que se'n van a l'Institut.

INFORMES

- Els informes pedagògics recullen els aspectes més importants del desenvolupament i procés d'aprenentatge de l'alumne.
- A Infantil es lliuren dos informes: final de gener i juny.
- A Primària es lliuren tres informes: un a final de cada trimestre.

ASPECTES PEDAGÒGICS D'INTERÈS

- La supressió per part del Departament d'Ensenyament de la sisena hora i l'eliminació d'una plaça de mestre de primària ens fa replantejar l'horari dels alumnes i també l'organització dels recursos humans del centre per aconseguir una millora en el rendiment dels alumnes i una atenció més acurada a la diversitat. Així desapareixen els desdoblaments, però hi hauran hores per realitzar activitats de reforç i aprofundiment per a alumnes concrets, que es faran tant dins com fora

- de l'horari lectiu.
- La reducció d'aquesta sisena hora també comporta l'eliminació d'algunes activitats que es realitzaven com comprensió lectora, càlcul i resolució de problemes matemàtics i activitats complementàries. Les que sí ens proposem mantenir són l'hora setmanal de biblioteca i la d'informàtica les quals continuaran essent impartides per mestres especialistes.
- Continuarem també introduint la llengua anglesa a curs d'Ed. Infantil (P4).

QUÈ ÉS L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT?

Es tracta de donar una atenció més individualitzada a tots els alumnes segons les seves característiques d'aprenentatge i les seves particularitats individuals. De quins mitjans disposem al centre?

- Disposem de un mestres especialistes d'educació especial.
- Disposem d'hores de suport escolar personalitzat (S.E.P.), reforç per fer atencions individuals i/o en petit grup.
- Existeix la comissió d'atenció a la diversitat que decideix sobre aquesta.
- Tenim l'assessorament periòdic de la psicopedagoga de l'EAP i la treballadora social.

ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES

- A l'escola, la tasca primordial és de l'equip de mestres, però els pares i les mares tenen un paper molt important de col·laboració amb la línia educativa del centre.
- L'Associació de pares i mares està formada per tots els pares i les mares dels alumnes del centre que són socis i està gestionada per una junta rectora, regida per uns estatuts i renovada regularment.
- Són funcions seues: assistir als pares en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills, col·laborar amb els mestres en activitats educatives i en les celebracions, promoure activitats extraescolars, gestionar el menjador escolar, etc.
- De les activitats de l'AMPA se n'aprofiten tots els xiquets i xiquetes i, per això, és molt important que totes les famílies pertanyin a l'associació.
- La Junta directiva n'és la responsable i la que coordina les diverses activitats. Formar part de la Junta és voluntari.
- La Junta, organitza i gestiona les activitats extraescolars i també participa en l'organització de les festes populars(Castanyada, Sant Jordi, Final de curs, etc)
- Tot això ho fa administrant el millor possible els 12€ de quota anual que aporteu totes les famílies.
- Per qualsevol informació, sobre l'AMPA poden trucar al telèfon 670238924.
- Aprofitem per a dir-vos que, la vostra implicació en el bon funcionament de l'AMPA és necessària i que, qualsevol ajuda vostra, per petita que sigui, serà molt ben acollida.
- La Junta, actualment, està formada per:
 - President:** ...
 - Vicepresidenta:** ...
 - Secretària:** ...
 - Tresorera:** ...
 - Vocals:**
 - Censora de comptes:** ...

MENJADOR

- El menjador està gestionat per l'AMPA.
- El servei de menjador es fa càrrec dels alumnes de l'hora de sortida al migdia fins a

- les 15h. amb la presència de les monitores de menjador .
- Si algun dia necessiteu l'ús del servei de menjador, s'ha d'avisar el dia anterior dipositant el tiquet de menjador a la bústia que hi ha a l'exterior de l'escola, abans de les 15h.
 - Si cal que algun xiquet o xiqueta facin una dieta especial heu de notificar-ho a la monitora de menjador.
 - El Consell Comarcal de la Generalitat ofereix ajuts de menjador anualment. L'escola avisa quan surt el plaç per sol·licitar-se.
 - La quota de menjador aquest curs és igual com l'any passat de 6'20€.
 - L'AMPA es proposa mantenir el servei de menjador sempre i quan es mantingue una mitjana de 10 alumnes/dia. En cas contrari, s'hauria de deixar de prestar el servei.

NORMES DE COMPORTAMENT

Per tal de millorar la convivència en el centre, hem establert unes mínimes normes de comportament que ens agradaria comentéssiu amb els vostres fills:

Si no compleixen les normes se'ls avisarà i es comunicarà a la família. **L'acumulació d'incidències impedirà que els alumnes vagin a les sortides organitzades per l'escola.**

1- Les entrades a l'edifici al matí, tarda i hora d'esbarjo, es realitzaran amb puntualitat, ordre correcció i en fila acompanyats del professor que pertoqui.

2- Les entrades i sortides del recinte escolar es faran pels llocs establerts a l'efecte, i solament a les hores establertes els dies lectius. No es podrà saltar la tanca que voreja el recinte escolar.

3- En les entrades i sortides no s'ha de córrer ni cridar pel passadís.

4- Les sortides als lavabos durant les hores de classe estaran restringides al màxim, utilitzant preferentment les estones d'esbarjo.

5- Procurar portar cada dia els estris i material que s'ha indicat a principi de curs.

6- Tot el material i mobiliari de l'escola i les pròpies instal·lacions són d'ús comú i s'han de respectar, per tant no s'han de ratllar, trencar o fer malbé. Si es trenca alguna cosa deliberadament s'haurà d'abonar el seu import.

7- Cap alumne pot sortir de la seva classe abans de que sigui donada la senyal respectiva per fer-ho, excepte si ho mana el mestre.

8- Durant l'esbarjo, per poder fer una cosa normalment no permesa, s'haurà de demanar permís als professors que vigilen, al director o a qualsevol professor. Si les pilotes surten del recinte escolar, els xiquets no les poden anar a buscar.

9- Només podran jugar a la pilota els alumnes que facin ús de la pista esportiva. Els altres hauran de fer jocs alternatius a la pilota.

12- Si a l'hora de sortir al pati, plou, es quedaran a classe acompanyats del mestre tutor o altre mestre.

13- A les aules, al pati, i a l'exterior del centre hi ha papereres, no es poden tirar papers a terra en cap cas.

14- Els alumnes de primària, no poden entrar al pati d'infantil i jugar al parc infantil.

15- Romandre dins el recinte escolar a les hores de menjador solament serà permès als alumnes d'aquest servei .

16- Abans de les entrades a l'escola, mentre hi ha alumnes fent fila i els pares i mares per fora, donat que hi ha molta acumulació de gent, no es pot estar jugant a futbol i/o passejant amb bici, ja que es corre el perill de fer mal algú.

17- Caldrà neteja i pulcritud a l'aspecte personal (roba, polidesa personal,...) i amb el material escolar propi.

18- No es permeten les baralles ni agressions.

19- No es poden portar joguines de cap tipus ni altres objectes, excepte si ho demana el mestre/a.

20-A l'escola no es pot portar mòbil.

RECORDEU TAMBÉ QUE:

Hi ha tot un conjunt d'aspectes de la vida de l'escola que per a que funcionen bé necessiten rebre recolzament des de casa.

- **Moltes vegades** demanem als/les alumnes, llibres o materials relacionats amb el tema que es treballa i que ajuden molt a la motivació i al treball de la classe.
- **Amb els deures** cal que els/les xiquets/es rebin el suport de la família i que els presentin en el termini establert per a cada curs.
- Sempre que els/les alumnes facin esport han de portar el **xandall escolar**.
- També tenim un **model únic de bates per Ed. Infantil**. S'ha de tenir cura de les bates i que la retornin el dia indicat a l'escola amb els botons i la beta, només es pot assolir amb la vostra col·laboració.
- **La puntualitat** a les hores d'entrada és un hàbit molt important per al bon funcionament de les activitats de l'escola i per a la formació personal dels vostres fills/es.
- Cal evitar al màxim parlar amb els/les mestres a les hores d'entrada dels alumnes; no us podrem atendre bé. És millor **demanar hora per al dia establert per atenció als pares**.
- L'escola no es pot encarregar de repartir les invitacions per a festes o aniversaris dels alumnes externes al centre.
- **Us recordem** que l'escola no pot responsabilitzar-se dels objectes de valor que portin els alumnes (joies, joguines, maquinetes electròniques, mòbils, etc) ja que tot això **no ho haurien de portar a l'escola**.
- **A partir** de les 16:30h. només es poden quedar a l'escola aquells/es alumnes que realitzin algun tipus d'activitats extraescolars o del pla d'entorn.
- Amb la finalitat de contribuir a l'estalvi de paper volem fer arribar els comunicats escolars via correu electrònic. Per això demanem que totes les famílies que en disposeu ens ho comuniquen i reviseu el correu diàriament.

Finalment i per acabar sols comentem que l'escola disposa de dos mitjans a través dels quals els pares i mares podeu estar assabentats i informats de tot allò relatiu a l'escola, així com de totes les activitats que s'hi realitzen.

- Un d'ells és l'edició de forma digital de la nostra **revista escolar "La Pissarra"** en la que es mostren diferents treballs dels alumnes del centre, i en la que es donen informacions d'interès per als pares i mares. Es pot visualitzar en format digital a la nostra pàgina web.
- L'altra és la nostra **pàgina web**, actualitzada periòdicament, amb una informació molt detallada de molts aspectes de la vida escolar del nostre centre. La podeu trobar a la següent adreça: <http://www.xtec.cat/escolariumar>.

ANNEX 2



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Ensenyament
 Escola Riumar

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Francesc Bertomeu Sabaté, director de l'Escola Riumar de Deltebre, i(nom i cognoms pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a reunits a la localitat de Deltebre amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concretí la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable (que cal que concretí cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en les entrevistes amb el professorat/tutor-a o quan s'escaigui.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu. Així mateix, respectar els companys i les companyes i el personal d'administració i serveis.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Transmetre al fill/a els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
6. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Instar el fill /a a tenir cura del material i de les instal·lacions del centre i tractar-los com si fossen seues. En cas que s'hagin malmès, ho hauran de reparar o reemborsar el valor corresponent dels béns.
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla. En cap cas no descreditar mai el professorat davant el fill o filla.
9. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
10. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
12. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos i revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en les entrevistes amb el professorat/tutor-a o quan s'escaigui.
13. Vetllar perquè el fill o filla assisteixi a l'escola amb el vestuari adequat i amb una bona higiene personal.

LA NOSTRA TASCA TÉ SENTIT SI LES FAMÍLIES, ALUMNES, I DOCENTS ENS SENTIM VALORATS, AJUDATS I RESPECTATS.

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

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Deltebre, ade.....de 20

IV. REGLAMENT REGULADOR DE LA CONVIVÈNCIA

Normativa

1 DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

2 NORMES DE CONVIVÈNCIA

2.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

2.1.1 Circumstàncies que disminueixen o augmenten la gravetat d'aquestes conductes.

2.1.2 Competència per aplicar les mesures correctores.

2.2 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I MESURES SANCIONADORES

2.2.1 Circumstàncies que disminueixen o augmenten la gravetat d'aquestes conductes.

2.2.2 Competència per a l'aplicació de les mesures correctores.

2.3 PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

2.4 RESPONSABILITAT EN LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA ALS CENTRES

2.5 PROTOCOL D'ACTUACIONS DEL CENTRE DAVANT SITUACIONS DE POSSIBLE ASSETJAMENT ESCOLAR

2.6 MECANISMES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

2.6.1 MEDIACIÓ

2.6.1.1 Principis de la mediació escolar

2.6.1.2 Àmbit d'aplicació

2.6.1.3 Ordenació i inici de la mediació

2.6.1.4 Desenvolupament de la mediació

2.6.1.5 Finalització de la mediació

2.6.2 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

3 RELACIONS A L'AULA. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

El present reglament té com finalitat propiciar un marc idoni de relació i convivència dels alumnes en el Centre que faci possible el normal desenvolupament de la vida escolar.

Normativa

Les normes de convivència formen part de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i **inclouen** els aspectes següents (art. 19.1.e D_aut):

1. Aplicació de mesures per a promoure la convivència.
2. Mecanismes de mediació.
3. Definició de les irregularitats dels alumnes quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.
4. Establiment de mesures correctores d'aquestes irregularitats.
5. Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que estableix l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure (art. 24.2 D_aut):

1. (6) Mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
2. ...
3. (8) Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre.
4. (9) Així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

El "respecte a la convivència" és un dels principis rectors del sistema educatiu (art. 2.1.h LEC) i s'identifica també amb "el respecte als principis democràtics de convivència" (art. 3 LEC), ja que "les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei" (art. 7.3 LEC). Les normes d'organització i funcionament dels centres "han de determinar formes de participació dels alumnes que en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència" (art. 23 LEC).

1. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA Art. 30 LEC

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

2. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les normes de convivència són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen i pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

Les actuacions en el centre referides a la convivència van dirigides a promoure el creixement integral de la persona, el desenvolupament de bons comportaments per convida millor, prevenir i crear actituds positives cap als altres i resoldre els conflictes mitjançant el diàleg.

Per això s'han elaborat unes normes de convivència i una normativa que ha de regular el funcionament del centre:

- a) Assistir a classe amb puntualitat i participar en totes les activitats del pla d'estudis.
- b) Complir i respectar els horaris aprovats pel desenvolupament de les activitats del Centre.
- c) Seguir les orientacions del professorat sobre l'aprenentatge i tenir respecte i consideració cap al mestre.
- d) Respectar el dret d'estudi dels companys.
- e) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- f) No discriminar a ningú per causes de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) Tenir cura i utilitzar correctament els bens i instal·lacions del Centre i respectar les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

La nostra comunitat educativa tindrà especial cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a les actuacions disciplinàries que preveu el Decret 279/2006, de 4 de juliol, mitjançant el diàleg, la flexibilitat, la tolerància, la relació i cooperació de tots els sectors:

alumnes, famílies i educadors.

Davant d'una conducta que altere considerablement les normes de convivència, el director convocarà la comissió de convivència del claustre per decidir si es tracta d'una conducta lleu o greu. Si aquesta es considera greu, es convocarà la comissió de convivència del Consell Escolar per aplicar les mesures correctores corresponents.

S'assegurarà el coneixement i l'acceptació de les normes de convivència que s'aplicaran en totes les activitats organitzades pel centre.

2.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.

— “Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa (art. 35.3 LEC).

— “Els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent” (art. 31.3 LEC).

___ “Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu” (art. 31.4 LEC) i han “d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu” (art. 31.5 LEC).

___ “Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat” (art. 37.4 LEC).

___ “Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre” (art. 35.1 LEC).

___ Cada tutor disposarà a l'aula i en un lloc visible, un full de registre d'incidències. A la tercera incidència que presenti un alumne, se'l privarà de realitzar una activitat complementària (festa, sortida, colònies...).

Conductes contràries a les normes de convivència	Mesures correctores
Agressions físiques dins del recinte escolar: Baralles Empentes Fer la “cameta” Tirar aigua, sorra. Estirar cabells,	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne, sobre el que ha passat. • Al Cicle Superior i Mitjà fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. • Si l'incident té lloc al pati, privació de l'esbarjo. • Si l'incident té lloc a la classe, separació del grup i anotació de la conducta.

Conductes contràries a les normes de convivència	Mesures correctores
mossegar, pegar, patejar, esgarrapar, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • La 1^a i 2^a vegades anotació al full de registre i es comunicara a la família per escrit. • A la 3^a parlar amb la família i prohibició d'una activitat complementària. • Si és reincident, canvi de grup durant el temps que el mestres consideri oportú.. • Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.
Insults/Faltes de respecte. <ul style="list-style-type: none"> • Mestres. • Companys 	<u>Insults als mestres:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Exclusió de l'aula en el moment. • Comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup. • Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència. <u>Insults als companys</u> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. • Al Cicle Superior i Mitjà fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. • Si passa una 2a. vegada privació de l'esbarjo. • Si no varia la seva conducta, comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de classe temporal depenent del curs i la gravetat de l'insult i anotació al full de registre d'incidències.
Sostracció de material de l'escola o de l'aula	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació particular, comunicat a l'agenda, anotació al full de registre i parlar amb la família. • Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.
No respectar el material de l'escola i/o de les dependències del centre.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació particular. • Si és reincident, comunicat a l'agenda, anotació al full de registre i parlar amb la família. • Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.
Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors o reproductors d'àudio a l'escola	<ul style="list-style-type: none"> • Retirada del material que solament es retornarà a la família. Comunicat a l'agenda, anotació al full de registre i parlar amb la família.
Amenaces	<u>Amenaces als mestres:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Exclusió de l'aula en el moment. • Comunicat a l'agenda, anotació al full de registre, parlar amb la família i explicar la sanció: canvi de grup. • Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència. <u>Amenaces als companys</u> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. • Al Cicle Superior i Mitjà, fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.

Conductes contràries a les normes de convivència	Mesures correctores
	<ul style="list-style-type: none"> • Si passa una 2a. vegada privació de l'esbarjo. • Si no varia la seva conducta, comunicat a l'agenda, anotació al full de registre, parlar amb la família i explicar la sanció: canvi de classe temporal depenent del curs i la gravetat de l'amenaça.
Falta d'obediència als mestres en general i personal del centre (fora de l'aula).	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació oral al tutor: demanar disculpes. • Imposició de la sanció que cregui convenient la persona implicada, (depenent que sigui la 1a. vegada o reincident). • Si no varia la seva conducta, comunicat a l'agenda, anotació al full de registre i parlar amb la família.
Faltes de puntualitat reiterades sense justificar/ faltes d'assistència.	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnes que vénen acompanyats de la família: privació de l'entrada al centre passades les 9'05 i les 15'05. • Alumnes que vénen sols: privació de l'entrada a l'aula la 1^a hora i parlar amb la família.
Interrupcions de les classes. Cridar l'atenció conscientment.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. • Si es repeteix, exclusió de l'aula durant una estona. • Si no varia la seva conducta, comunicat a l'agenda, anotació al full de registre i parlar amb la família. • Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència
Mala conducta a les sortides: Desobeir el responsable o monitors de la sortida. Molestar/insultar els companys. Deteriorament de materials o instal·lacions.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicat a la família que no assistirà a la propera activitat complementària. • Separació del grup
Menjar xiclets o llaminadures	<ul style="list-style-type: none"> • Fer llençar el xiclet i fer guardar les llaminadures

2.1.1. Circumstàncies que disminueixen o augmenten la gravetat d'aquestes conductes

— “Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la gradació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les” (art. 36.3 LEC).

— “Per a la gradació 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 (art. 24.3 D_aut):

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”.*

La imposició de sancions per faltes comeses serà proporcional a les faltes i, ha de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne. En qualsevol cas, es tindrà en compte l'edat de l'alumne afectat, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

1. Amonestació oral.

2. Privació del temps d'esbarjo.

3. Reflexió per escrit.

4. Canvi temporal de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.

5. Amonestació escrita a l'agenda per informar els pares del que ha passat.

6. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. L'expulsió dels alumnes de les aules serà un recurs excepcional, només justificable en benefici del bon clima de treball dels companys de grup i de la seua pròpia educació. S'imposarà una sanció d'acord amb la falta i se li exigirà un compromís de modificació de conducta.

En cas de l'absentisme continuat, el professorat anotarà les faltes d'assistència dels alumnes i en durà el control mensual per detectar l'absentisme. Si és així, ho comunicarà a direcció qui es posarà en contacte amb l'assistència social. tots els mecanismes necessaris en cas de constatar absentisme escolar.

Els alumnes hauran de justificar i informar sobre el motiu de les seves faltes. Si un alumne/a ha de sortir del Centre en horari lectiu ho haurà de fer sempre acompanyat per una persona adulta previ permís del tutor.

2.1.2. Competència per aplicar les mesures correctores.

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

1. Qualsevol mestre o mestra del centre, escoltat l'alumne o l'alumna. En el cas d'activitats extraescolars qualsevol educador o monitor.
2. En el supòsit de la mesura correctora prevista als números 6,7,8, a la persona tutora o equip directiu. En el cas d'activitats extraescolars la responsable de l'activitat o si s'escau la Junta de l'AMPA.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita al llibre de registre del curs, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada. Els pares o representants legals de l'alumne podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del tutor o del

director.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.

2.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I MESURES SANCIONADORES

“Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (art. 37.1 LEC):

- 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”.

— “En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir” (art. 24.4 D_aut).

— “Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 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” (art. 37.3 LEC).

— Per aplicació d'una resolució sancionadora de caràcter disciplinari es pot produir un canvi de centre (art. 48.6 LEC).

— “Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina” (art. 35.2 LEC).

— “L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes” (art. 36.1 LEC).

— “La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei” (art. 36.2 LEC).

Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	Mesures correctores previsibles (Art. 37)
<ul style="list-style-type: none"> Injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Canvi del grup classe de l'alumne. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne. El tutor/a haurà de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control.
<ul style="list-style-type: none"> Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atentin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa o actes. 	<ul style="list-style-type: none"> Canvi del grup classe de l'alumne. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne. El tutor/a haurà de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control.
<ul style="list-style-type: none"> Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa 	<ul style="list-style-type: none"> Reparació dels danys causats Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne. El tutor/a haurà de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control.
<ul style="list-style-type: none"> Agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. Canvi del grup classe del alumne. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne. El tutor/a haurà de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control.
<ul style="list-style-type: none"> Deteriorament intencionat del material o dependències del 	<ul style="list-style-type: none"> Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu.

Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	Mesures correctores previsibles (Art. 37)
centre.	<ul style="list-style-type: none"> Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne. El tutor/a haurà de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control.
<ul style="list-style-type: none"> Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de l'activitat del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en actes complementaris del centre fins a la fi del curs.
<ul style="list-style-type: none"> Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. 	<ul style="list-style-type: none"> Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. Retorn del material sostret. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne. El tutor/a haurà de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control.
<ul style="list-style-type: none"> Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre fins a la fi del curs.
<ul style="list-style-type: none"> La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs acadèmic o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Responsabilitat per danys

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

2.2.1. Circumstàncies que disminueixen o augmenten la gravetat d'aquestes conductes.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e. La falta d'intencionalitat.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c. La premeditació i la reiteració.
 - d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

2.2.2. Competència per a l'aplicació de les mesures correctores

— “Els mestres i els professors tenen, entre altres, la funció d'aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34” (art. 104.k LEC).

— “Correspon al director del centre públic garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents” (art. 142.6.b LEC i art. 7.b D_dir). En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa (art. 7.b D_dir).

— “Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència” (art. 30.4 LEC). Al tutor li correspon “vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre” (art. 15.2 D_aut).

— “Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens 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” (art. 25.1 D_aut).

— Al consell escolar dels centres públics li correspon “Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes” (art. 148.3.i LEC).

— “És funció del director del centre concertat adoptar les mesures disciplinàries pertinents

respecte dels alumnes davant de problemes greus de convivència en el centre" (art. 150.2.e LEC).

2.3. PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI.

Les sancions a les conductes qualificades com a faltes requeriran la pròpia instrucció d'un expedient. La tramitació d'aquest expedient s'atindrà a allò que disposen els articles 40 a 46 Decret 266/97 de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes.

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.

El procediment per a l'inici, instrucció i resolució dels expedients s'especifica als articles 41 a 45 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Consta de les següents fases:

1. Incoació de l'expedient.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció 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.

2. Tràmits d'informació.

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

3. Suspensió provisional d'assistència a classe.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

4. Recursos i reclamacions.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o

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

5. Pèrdua del dret a assistir temporalment al centre.

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

6. Reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne.

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, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

2.4. RESPONSABILITAT EN LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA ALS CENTRES.

Les conductes greument contràries a les Normes de Convivència del Centre seran corregides amb les mesures que imposi el Consell Escolar, prèvia obertura d'expedient i es seguiran les instruccions que fixi la legislació vigent.

— 1. “La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis”.

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

2.5. PROTOCOL D'ACTUACIONS DEL CENTRE DAVANT SITUACIONS DE POSSIBLE ASSETJAMENT ESCOLAR.

1.- DETECCIÓ / COMUNICACIÓ.

Quan es conega l'existència d'un cas de possible assetjament a l'escola, es posarà en coneixement de: Tutor o tutora, Equip Directiu, Gabinet Psicopedagògic o Inspecció Educativa

2.- CONTACTE AMB LA POSSIBLE VÍCTIMA.

El tutor o tutora amb un membre de l'equip directiu es posaran en contacte amb: - la persona afectada amb l'objecte d'aclarir els fets

- persones implicades (possible agressor/s, testimonis i actuacions).

3. - CONTACTE AMB TESTIMONIS.

El tutor o tutora i/o un membre de l'equip directiu, es posarà en contacte amb els possibles testimonis. El contacte serà individual i se recollirà per escrit una breu descripció i les persones implicades.

4. - CONTACTE AMB L'AGRESSOR O AGRESSORS.

Un membre de l'equip directiu es posarà en contacte amb el responsable de les agressions.

En cas que es tracte de més d'una persona, els contactes es faran individualment i se recollirà per escrit una breu descripció i les persones implicades.

5.- CONTACTE AMB LA FAMÍLIA DE LA POSSIBLE VÍCTIMA.

El tutor/a i un membre de l'equip directiu es posaran en contacte amb la família per:

- Donar-los a conèixer els fets en cas que no n'estiguin assabentats.
- Comunicar-los les intervencions realitzades al centre.
- Comunicar-los les actuacions previstes.
- Recull d'impressions.
- Establir un calendari de reunions pel seguiment del cas.

Aquesta entrevista i els contactes posteriors es recolliran per escrit, fent constar les dates, acords i persones assistents.

6.- CONTACTE AMB LA FAMÍLIA DE L'AGRESSOR.

Una vegada comprovada l'existència d'assetjament, l'equip directiu es posarà en contacte amb la família de l'agressor per:

- Donar-los a conèixer els fets en cas que no n'estiguin assabentats.
- Comunicar-los les intervencions realitzades al centre.
- Recollir d'impressions.
- Demandar la seva implicació i ajuda en la resolució del cas.
- Establir un calendari de reunions pel seguiment del cas.

Aquesta entrevista i els contactes posteriors es recolliran per escrit, fent constar les dates, acords i persones assistents.

En aquesta entrevista es procurarà en tot moment mantenir un clima de col·laboració.

ASPECTES A TENIR EN COMPTE:

- En tot el procés es mantindrà la confidencialitat de les dades obtingudes.
- Es recolliran totes les intervencions en els fulls de registre adients.
- Es tindrà en compte que el primer objectiu és el de protegir la víctima.
- S'establiran les conseqüències aplicables a l'agressor o agressors.
- S'establiran qui, com i quan es durà a terme el seguiment del cas.
- Analitzar les intervencions de la Comissió de Convivència del Consell Escolar, si s'ha requerit la seua intervenció.
- Informar a la Inspecció Educativa, quedant constància escrita en el centre, de totes les actuacions.
- S'obrirà un arxiu de centre per tal de recollir totes les actuacions i actes que s'han dut a terme davant d'un cas d'assetjament escolar.

2.6. MECANISMES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.**2.6.1.MEDIACIÓ ENTRE IGUALS**

“La mediació entre iguals és un procediment per a la prevenció i la resolució dels

conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori” (art. 32.1 LEC).

“Els centres han d’establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l’orientació, l’estímul i, quan calgui, l’esmena de l’actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu” (art. 30.5 LEC).

“En l’exercici d’aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d’intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d’arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa” (art. 7.b D_dir).

Per tal d’afavorir la resolució educativa de conflictes o situacions contràries a l’adequat clima de concòrdia i convivència, el centre aposta per la mediació escolar entre iguals com a procés educatiu de gestió de conflictes, mitjançant la intervenció. La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d’intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu.

Els processos de mediació resulten especialment efectius a l’hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

La mediació escolar és una de les estratègies de resolució alternativa de conflictes que s’ha mostrat efectiva en altres àmbits del dret i de la convivència social i que s’aplica com a procés educatiu i voluntari de gestió de conflictes. Es pot oferir prèviament i com a alternativa a la sanció, o també amb posterioritat, quan la sanció s’ha fet necessària i inevitable, com a estratègia de reparació o de reconciliació per restablir la confiança. La metodologia serà de caire socioafectiu .

2.6.1.1.- Principis de la mediació escolar.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d’acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de les persones mediadores que han d’ajudar als participants a assolir l’acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que hagin originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d’assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

2.6.1.2.- Àmbit d’aplicació.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l’alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les següents:

- L’agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

b) Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o la mateixa alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

2.6.1.3.- Ordenació i inici de la mediació.

El procés de mediació es pot iniciar de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

2.6.1.4.- Desenvolupament de la mediació.

Quan s'inicia el procés de mediació entre iguals, el director i la responsable de convivència del centre han de proposar els alumnes mediadors d'entre el grup de mediadors de l'escola. Aquest grup està constituït per dos alumnes de cada nivell de 4^t, 5^e i 6^e que prèviament han estat formats en la tècnica de mediació juntament amb el director i la coordinadora de convivència.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones del grup de mediadors prèviament acreditades com a tal.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació, en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.

2.6.1.5- Finalització de la mediació.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el

mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.

Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o la instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o a l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne i l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

2.6.2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

— En la carta de compromís educatiu els centres han d'expressar “els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives” (art. 20.1 LEC), per tal de garantir “la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives” (art. 7.2 D_aut).

— La carta de compromís educatiu és, per tant, “el referent per al foment de la convivència” (art. 31.1 LEC), i els seus compromisos s'han de referir, entre altres, “a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència” (art. 7.4 D_aut).

.....

1. Els centres, d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

Per més informació consultar el Projecte de Convivència i els seus annexos.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Escola Riumar

Carrer Ignasi, 26
43580 Deltebre
Tlf: 977 48 05 45

Pàg web: www.xtec.cat/escolariumar
Email: e3006873@xtec.cat

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Oscar Espinós Querol, director de l'Escola Riumar de Deltebre, i(nom i cognoms pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a reunits a la localitat de Deltebre amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concreti la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable (que cal que concreti cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en les entrevistes amb el professorat/tutor-a o quan s'escaigui.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu. Així mateix, respectar els companys i les companyes i el personal d'administració i serveis.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Transmetre al fill/a els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
6. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Instar el fill /a a tenir cura del material i de les instal·lacions del centre i tractar-los com si fossen seues. En cas que s'hagin malmès, ho hauran de reparar o reemborsar el valor corresponent dels béns.
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla. En cap cas no desacreditar mai el professorat davant el fill o filla.
9. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
10. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
12. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos i revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en les entrevistes amb el professorat/tutor-a o quan s'escaigui.
13. Vetllar perquè el fill o filla assisteixi a l'escola amb el vestuari adequat i amb una bona higiene personal.

LA NOSTRA TASCA TÉ SENTIT SI LES FAMÍLIES, ALUMNES I DOCENTS ENS SENTIM VALORATS, AJUDATS I RESPECTATS.

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

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Deltebre, ade.....de 20Carta compromís educatiu Escola Riumar

3. RELACIONS A L'AULA. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

a) Procediment que seguirà el/la mestre/a quan es produeixi una baralla o falta:

- Conèixer els fets.
- Avaluar la gravetat dels mateixos, d'acord amb les NOFC.
- Prendre les mesures acordades a les NOFC.
- A Educació Infantil, tenint en compte les seves especificitats,
 - El Mestre/a, primer parla amb el nen o nena i el fa reflexionar perquè reconegui els fets i demani disculpes/perdó.
 - Si la mestra canvia el nen/a de classe li comunicarà a la família.
- Al Ed. Primària:
 - Cada cop que un alumne faci un acte considerat falta, s'apuntarà al full d'incidències de la classe i s'avisarà a la família mitjançant l'agenda o telèfon. A les tres faltes se li aplicarà el càstig que es considere oportú, segons les NOFC.
 - En general a les tres faltes es priva l'alumne de participar en alguna celebració o activitat escolar complementària.
 - L'aplicació de càstigs l'ha de fer el mestre que hagi generat el càstig, sigui o no tutor, i és qui ha de vigilar que es compleixi.
 - És competència del tutor intentar solucionar els problemes de disciplina o convivència ja sigui amb el grup classe o amb algun alumne en particular (disposa d'una de les hores de permanència per a tal efecte).
 - Si un alumne o grup classe presenten conductes continuades disruptives, s'informarà a la comissió de convivència, que valorarà l'aplicació d'estratègies específiques de millora de conducta o de gestió d'aula.
 - L'alumne ha de fer un escrit explicant el conflicte. L'ha de signar i se li guarda a la carpeta de tutoria.

b) Procediments per a millorar el clima a l'aula.

- **A Ed. Infantil.** Els/les mestres treballen els hàbits de:
 - Silenci en el moment de les explicacions.
 - Demanar el torn de paraula.
 - Seure bé.
 - Aplicar plans de millora de conducta a l'alumnat que ho necessiti.
- **A Ed. Primària.** Els mestres transmeten, als alumnes durant els primers dies de curs, els apartats de les NOFC relatius al funcionament d'aula:
 - En les estones d'espera abans d'entrar al centre, els alumnes no poden jugar a pilota o anar en bici. Qualsevol mestre ha de cridar l'atenció a tots aquells alumnes que no compleixen aquesta norma.
 - Les sortides al lavabo, es limitaran a les estones de pati i com a excepció o en casos puntuals, als canvis d'hora.
 - L'alumnat ha d'esperar assegut, en els canvis de classe.
 - El/la mestre/a treballarà per a aconseguir un clima de relació amb els alumnes i entre els alumnes, respectuós, empàtic i amable. Aquest clima de relació és indispensable per la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.
 - Els mestres han d'aplicar plans de millora de conducta a l'alumnat que ho necessiti.

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.

L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió; Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i de cap de personal.

Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació personal que hi té adscrit; motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'educació.

V. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT: ALUMNES

1. REGULACIÓ DEL RÈGIM D'ADMISSIÓ
2. HORARI DELS ALUMNES
3. ASSISTÈNCIA I JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES
4. SORTIDES I EXCURSIONS
5. INCIDENTS I ACCIDENTS
6. ÚS D'IMATGES
7. VESTUARI
8. JOCS I APARELLS
9. ANIVERSARIS
10. MATERIALS
11. MALALTIES

1. REGULACIÓ DEL RÈGIM D'ADMISSIÓ

Per a l'admissió de l'alumnat, sempre que la matrícula actual del curs no superi els 25 alumnes, se'ls demana la següent documentació:

- Originals i fotocòpies de tota la documentació que ens marca la normativa del dret d'admissió (fotocòpia dels DNI dels tutors, fotocòpia del llibre de família, fotocòpia de la TIS de l'alumne/a, fotocòpia del carnet de vacunacions, sentència de separació o divorci, si s'escau).
- Han d'emplenar els següents fulls: sol·licitud d'admissió, autorització dret d'imatge, qüestionari lingüístic, autorització de sortides locals, carta de compromís (original per a les famílies i per a l'escola), autorització per poder-los enviar les circulars per correu electrònic (si en tenen).
- A més, el centre els dóna una circular d'inici de curs amb informació important per a les famílies.
- L'alumne podrà assistir a l'escola quan s'hagi formalitzat la matrícula i tingui el material i llibres per poder seguir les classes amb normalitat

2 HORARI DELS ALUMNES

a) Horaris dels alumnes

- L'horari lectiu dels alumnes de segon cicle d'educació infantil i primària, de 9 a 12.30 hores i de 15 a 16.30 hores.

Correspon al consell escolar de cada escola decidir el marc horari per a l'educació infantil i el marc horari per a l'educació primària, respectant les prescripcions de l'Ordre ENS/102/2011, d'1 de juny, del calendari escolar, i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

Correspon a la direcció la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu del centre i la normativa vigent. El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la Llei d'educació, l'Ordre del calendari escolar, i les necessitats específiques de l'escola.

- Els alumnes de P3 que comencen el segon cicle d'educació infantil els cinc primers dies de curs faran l'horari de 10-12 per facilitar l'acollida a l'escola.
- Els alumnes sortiran a les 12:30 i a les 16:30h.
- Els alumnes que assisteixen al SEP no lectiu romanen al centre de 12:30 a 13:30 hores el dijous dins la seva aula ordinària.
- També l'alumnat que es queda a l'hora d'acollida de 12:30 a 13 hores, romanen al centre, sempre sota la supervisió de la monitora d'acollida.
- Només els alumnes que participen en activitats extraescolars podran romandre dins al recinte escolar fora de l'horari lectiu i durant l'estona que durin les activitats.

b) A les entrades i sortides

- L'horari d'entrada dels alumnes és a les 9h. i a les 15h. Cinc minuts més tard d'aquesta hora es tancaran les portes.
- El mestre que comenci o acabi la classe haurà d'acompanyar els alumnes des de la porta d'entrada fins la classe i a l'inrevés, vigilant l'ordre i comportament a les files.
- Els alumnes faran fila al lloc marcat per al seu curs. Els alumnes de P3 i els de 1r. Entraran simultàniament, donat que van a aularis diferents. La resta entraran per files, uns darrere els altres.
- Els dies de pluja, a les entrades, els familiars dels alumnes d'Educació Infantil hauran d'esperar al porxo a que arriben les mestres, i a l'hora de sortir les tutores deixaran sortir als xiquets i xiquetes a mesura que els vagin identificant.
- L'alumne que hagi de sortir de l'escola durant l'horari escolar portarà un justificant (una nota a l'agenda) dirigit a la tutora. En cap cas podrà marxar sol de l'escola, l'ha de venir a recollir un familiar, qui signarà una autorització conforme l'alumne surt del centre.
- Si un alumne arriba tard, (passats 5 minuts de l'hora d'entrada sense causa justificada) es quedarà a la consergeria de l'escola per no interrompre les classes. S'incorporarà a la seva aula, en començar la següent sessió. Si es fa tard a la tarda ja no podran entrar si no té un motiu justificat.
- Els retards sempre han de quedar plasmats en el full d'assistència mensual.
- Els alumnes no podran sortir del centre abans que toqui la música de sortida. Les sortides es faran de forma ordenada, en fileres i sense córrer.
- Els pares no poden entrar a les aules per tal de no interrompre la dinàmica de les classes. S'ha d'utilitzar l'agenda per comunicar-se amb el/la mestre i entrevistar-se durant les hores destinades a tal efecte, dins l'horari escolar.
- Els comentaris als mestres sobre els alumnes s'evitaran al moment de l'entrada. Es faran durant l'hora de visita de pares per no interferir en l'horari escolar i es pugui treure el màxim de profit.
- Un cop acabat l'horari escolar no es podrà tornar a entrar a les aules.

c) Retards en l'hora de recollida.

- Si algun alumne arriba i/o se'l recull tard reiteradament;
 - El tutor citarà la família per a analitzar-ne les causes.
 - L'Educadora Social o l'Assistent Social l'Escola intervindran si persisteixen els fets.
 - La Direcció prendrà les mesures adients, d'acord amb la normativa vigent, si no millora la situació.

Quan passen 15', en el moment del lliurament dels infants a les seves famílies, el/la mestre/a encarregat/a d'aquell grup, trucarà la família, per comentar el fet i avaluar la situació. Si és impossible contactar amb la família o no poden venir a recollir l'alumne, passats 30' el/la mestre/a trucarà la policia local perquè apliqui el seu protocol d'actuació previst. En cap moment es deixarà l'alumne sol i el/la mestre/a que hagi fet la darrera sessió de classe és responsable de la seva custòdia fins a lliurar l'alumne a la seva família o agent de policia.

d) Al temps d'esbarjo

- Els horaris d'esbarjo són: de 11-11:30 tant a Ed. Infantil com a Primària i a la tarda, no hi ha pati.
- Tots els alumnes del centre els dimarts i dijous han de portar fruita per esmorzar.
- Pel que fa a l'ús de la pista poliesportiva a les hores d'esbarjo, cada dia serà un curs o cicle qui l'ocuparà. Només podran jugar a pilota els alumnes que facin ús de la pista poliesportiva.
- Cada dia hi haurà dos mestres vigilant a cada pati segons calendari establert a l'inici de cada curs.
- Els dies que algun mestre no pugui vigilar el pati per excursions, es seguirà l'ordre de substitucions de pati per posar algú al seu lloc. Si és per motiu personal, s'haurà de canviar el dia amb un altre/s company/s.
- Els mestres que vigilen el pati hauran de controlar els passadissos de tots els aularis, per evitar corredisses i malifetes a les aules. També caldrà tancar amb clau una de les portes de sortida als aularis. Els alumnes o mestres que hi quedin dins les classes poden sortir per les portes d'emergència de les classes que donen al pati.
- Quan algun alumne es faci mal a l'hora de l'esbarjo, el curarà un dels dos mestres que està vigilant el pati.
- Dels alumnes castigats a l'hora del pati en són responsables els mestres que han aplicat el càstig, i cal vetllar que aquest és compleixi.
- Cal potenciar els jocs alternatius a la pilota a les hores d'esbarjo.
- Cada divendres un cicle s'encarrega de recollir la brossa que hi ha al pati segons calendari establert.
- L'alumnat no pot romandre a les aules ni als passadissos, llevat de estiguin acompanyats per un professor.
- En cas de pluja o d'altres circumstàncies que l'aconsellin, els alumnes hauran de romandre a les classes. En cap cas es poden quedar els alumnes sols a la classe.
- Els alumnes han de respectar i ser responsables del material que utilitzin per jugar a l'hora dels patis. Els alumnes no poden botar la pilota dins de l'edifici.
- Els mestres vetllaran pel compliment de les NOFC al pati.

3. ASSISTÈNCIA I JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES

L'assistència a classe és obligatòria. La no assistència ha de ser justificada per escrit per part dels pares o tutors legals dels alumnes als seus tutors.

-A cada classe es durà el control diari de les absències i retards de l'alumnat. En cas de més de dues faltes sense justificar el tutor/a es posarà en contacte amb la família per tal d'esbrinar el què succeeix. Si les faltes són reiterades es comunicarà al director/a i, si s'escau es comunicarà a Serveis Socials Municipals.

-Es considera que un alumne/a té retard quan la classe ha començat.

-Tot retard o absència s'ha de justificar de manera verbal o per escrit.

-Si un alumne arriba tard sense causa justificada, es quedarà a la consergeria de l'escola per no interrompre les classes. S'incorporarà a la seva aula, en començar la següent

sessió. Es farà un seguiment de l'alumnat que de forma reiterada i sistemàtica té per costum arribar tard al Centre, provocant problemes de funcionament.

-En el cas de que un alumne/a no assisteixi al centre per motius de desplaçament, viatge o vacances més enllà del calendari escolar, el tutor/a legal de l'alumne ho ha de comunicar a la mestre/a tutor/a i/o director/a.

4. SORTIDES I EXCURSIONS

- Per a totes les sortides locals i fora de la població, la ràtio mestre-alumnes és de 10 alumnes a Ed. Infantil, 15 alumnes/mestre a cicle inicial i mitjà, i 20 alumnes /mestre a cicle superior.
- Si les sortides es perllonguen més d'un dia, la ràtio mestres/alumnes són: parvulari 8/1,; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior 18/1.
- Les sortides dins la població queden autoritzades en el full d'autorització que es lliura a inici de curs. Les de fora, s'han d'autoritzar sempre que sigui possible a l'agenda escolar.
- En les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquen activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular caldrà una autorització específica.
- S'haurà de fer un full de valoració de cada sortida que es faci.
- Es recomana prendre la farmaciola en totes les sortides escolars.
- En totes les sortides escolars es vestirà amb el xandall escolar.
- No es farà sortida proposada si no s'apunta la meitat més u de la classe.
- Es respectaran els terminis d'inscripció i pagament que marcaran els coordinadors de les sortides. No es poden inscriure o fer pagaments fora dels terminis. Hi ha excepcions que pot dictaminar l'equip directiu segons la casuística del cas.
- L'import del primer pagament que suposa la bestreta, no es pot retornar a les famílies en el cas que finalment no vulguin participar-hi.
- L'acumulació d'incidències o l'incompliment de les normes de convivència de manera sistemàtica, suposarà l'exclusió de sortides o colònies.

5. INCIDENTS I ACCIDENTS

a) El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que disposi, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

b) En cas d'intervenció davant una urgència s'actuarà segons el protocol d'actuacions:

- Valoració inicial de l'alumne/a.
- Netejar amb aigua i sabó.
- Comunicació via telefònica a la família
- Trasllet al CAP (trucar al 112 en casos greus i no tocar la persona accidentada). En el cas que la família no pugui arribar en un període breu de temps o no es localitza, el trasllet el farà el mestre que tingui la responsabilitat en aquell moment . Signar una autorització per donar permís per anar al metge.

c) Durant el temps que es localitza i arriba la família i entenent que en aquests moments els alumnes són responsabilitat directa de l'escola, se seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat.

d) També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

6. ÚS D'IMATGES

En el moment de formalitzar la matrícula, els pares, mares o tutors legals dels alumnes hauran d'omplir el full d'autorització d'imatges.

7. VESTUARI

L'escola és una institució on es treballa en la formació personal i pedagògica de l'alumnat. Per a contribuir a crear un clima de respecte i treball a l'aula, cal que els/les alumnes vinguin vestits/des d'acord amb el context escolar.

a) A Ed. Infantil

- Han de portar una bata segons el model acordat, cordada al davant. Tots els divendres se l'enduran a casa per rentar-la.
- Tota la roba i el saquet de l'esmorzar han d'anar marcats amb el nom del xiquet/a i amb una tira per poder-se penjar.
- Han de dur roba i calçat còmode per facilitar-los l'autonomia a l'hora d'anar al lavabo. No poden portar bodys, petos o corretges.
- Per a Psicomotricitat han de dur el xandall i esportives.

b) A Ed. Primària

- A Educació Física, els alumnes hauran de portar equipament esportiu. En cas de no portar-lo, no podran fer la sessió. Hauran de portar estris per a la seva higiene personal després de la classe d'EF. A partir de 3r es realitzarà el canvi de samarreta.

8. JOCS I APARELLS

Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil i de qualsevol reproductor d'àudio, fotografia o vídeo al centre.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta contra les normes de convivència al centre i podrà ésser castigat per la comissió de convivència amb qualsevol de les sancions que s'esmenten a les NOFC.

9. ANIVERSARIS

- Per celebrar els aniversaris dels alumnes d'educació infantil al centre, l'alumnat podrà portar: sucs, pastés, entrepans,... Si es porten llaminadures es repartiran per menjar-se a casa.
- Els alumnes de cicle inicial que ho vulguin celebrar, ho faran a l'hora del pati.
- Els alumnes de cicle mitjà i superior no celebraran els aniversaris a l'escola.

10. MATERIALS

Els alumnes han de portar el material necessari per a la tasca diària. Aquest, és el que

marca el centre amb les llistes de llibres i materials que es donen a final de curs per començar al setembre. Si les famílies porten un altre material al que es demana, s'haurà de canviar pel que posa al llistat de material.

Quan els alumnes no porten els llibres o material escolar:

- El tutor es posarà en contacte amb la família tantes vegades com calgui perquè els alumnes porten el material. Quan no hi ha solució, es comunicarà a Serveis Socials.
- Quan un alumne es deixi els llibres a casa no se li faran fotocòpies.
- En casos justificats de famílies socialment desfavorides, es mantindrà contacte amb Serveis socials o amb Caritas local per poder proveir de material als alumnes.

11. MALATIES

- Quan un alumne falta per motius mèdics, els pares han de presentar al tutor/ a el justificant escrit de la visita mèdica o un justificant signat pels pares, si no l'han portat al metge.
- Si l'alumne/a falta per qualsevol altra causa, quan torni a l'escola, haurà de portar un justificant per escrit
- Totes les faltes s'han d'enregistrar en el full d'assistència i consignar si estan justificades o no.
- Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.
- L'alumne que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar una nota de la família signada a l'agenda i la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne, la dosificació i les hores.
- En cas de pediculosi (polls) l'alumne no podrà assistir a escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llémenes.
- Si algun nen presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal durant la seva estada a l'escola, s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo. En cas de no localitzar la família, el mestre/a, avaluada la possible gravetat, decidirà si cal portar-lo al CAP o Hospital.

VI. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT: PROFESSORAT

- 1. HORARI DEL PROFESSORAT**
- 2. ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT**
- 3. ENCÀRREC DE FUNCIONS I DELEGACIÓ DE FUNCIONS**
- 4. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT**
- 5. INCORPORACIÓ AL CENTRE**
- 6. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT**
- 7. CONTINUÏTAT DEL PROFESSORAT NO DEFINITIU AL CENTRE.**
- 8. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.**
- 9. COMUNICACIONS ENTRE ELS MESTRES**
- 10. PROTOCOL TRASPÀS D'INFORMACIÓ EN ELS CANVIS DE TUTORIES.**

1. HORARI DEL PROFESSORAT

El director de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

2. ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

1. El director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

2. A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

3. El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa, ha de demanar permís a direcció i complimentarà el model de petició amb un dia d'antelació com a mínim.. Ha de deixar feina i pautes clares pels mestres que han de fer la substitució. Si hi ha previsió pel permís, el mestre responsable ha d'estar al cas i explicar la feina que ha deixat a la persona que el substituirà o a la cap d'estudis. Si la falta és imprevista s'avisarà a direcció el més aviat possible. Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit i a posteriori, també en aquest cas s'ha de procurar indicar una feina que puguin fer els alumnes.

4. Cada mes s'elaborarà el total de faltes del professorat, introduint les dades corresponents a l'aplicatiu del Departament.

5. En el cas d'absències o retards no justificats es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions i si no es rectifica aquesta conducta, s'informarà al Departament.

3. ENCÀRREC DE FUNCIONS I DELEGACIÓ DE FUNCIONS

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

-Que hi hagi l'acord per escrit del docent afectat.

-Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

-Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a

l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació.

En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

4. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

D'acord amb l'article 110 de la Llei d'educació, la formació permanent del professorat té per objectiu actualitzar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu de cada centre, i millorar la gestió dels centres, per tal de contribuir a la millora dels resultats i dels processos educatius dels alumnes.

El Departament d'Ensenyament ha establert un conjunt de línies de formació permanent que tenen com a objectiu donar resposta a les necessitats de formació dels centres educatius i dels docents.

La part presencial de les activitats de formació permanent es durà a terme dins l'horari laboral no lectiu, llevat dels seminaris de coordinació d'equips directius, mestres d'educació especial i coordinadors TAC, així com dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui i de les formacions que responen a una convocatòria institucional.

La sol·licitud de plaça a qualsevol activitat formativa l'ha de fer sempre el professor que s'hi vol inscriure, per via telemàtica, a la pàgina web de formació.

Per obtenir el certificat de les activitats de formació cal l'assistència a un mínim del 80% de les hores presencials i l'avaluació positiva de totes les tasques encomanades en relació amb l'aprofitament.

Aquestes tasques s'orienten a l'aplicació a l'aula i ajuden a evidenciar el que s'ha treballat en l'activitat formativa.

La informació relacionada amb tota la formació permanent del professorat es podrà consultar a la pàgina web de formació.

Formació en centre i per a centres

El Departament d'Ensenyament considera prioritària la formació en centre i per a centres, com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu del centre.

Una part important del temps d'aquesta formació serà la realització de tasques destinades a la transferència immediata de la formació a l'aula o al centre.

Formació en centre

La formació en centre s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic del centre, i s'organitza al voltant de la millora del procés d'ensenyament-aprenentatge i la resposta a partir de les necessitats educatives.

Per sol·licitar una activitat de formació en centre cal:

Una demanda justificada del director, amb el vistiplau de l'inspector del centre, a la unitat responsable de gestionar aquesta formació.

El compromís del centre de fer el seguiment de la transferència de l'activitat a l'aula.

Formació per a centres

És una proposta formativa de suport i d'enfortiment del projecte educatiu de cada centre. Es pot adreçar a docents de diferents centres, que participen

individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts de docents de diferents centres, que hi participen col·lectivament. Aquests grups actuen com a equips impulsors de la formació en els seus centres i tenen el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa al centre i de compartir-lo amb els seus companys. Un element important de la formació per a centres és l'intercanvi pedagògic entre els participants en l'activitat formativa.

Per tal de garantir el compromís de transferència de la formació rebuda al centre, les sol·licituds d'inscripció a aquestes activitats les ha de fer cada professor que hi vol participar i han de ser validades pel director del centre.

5. INCORPORACIÓ AL CENTRE.

A tot mestre que s'incorpora al centre se li explica i dona una petita guia del funcionament del centre contemplada al pla d'acollida.

6. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT.

Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat i en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professors en funció dels següents criteris de prioritat:

1. Continuitat al cicle.
2. Antiguitat al centre. En cas d'empat, antiguitat al cos.
3. No es pot romandre més de 3 cursos amb els mateixos alumnes.
4. Formació.
5. Cohesió.

7. CONTINUÏTAT DEL PROFESSORAT NO DEFINITIU AL CENTRE.

Correspon al Director del centre fer la proposta de continuïtat del professorat no definitiu al centre tenint en compte el marc legal vigent i de la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

Es tindran en compte els següents criteris:

1. Implicació en la vida escolar del centre.
2. Continuitat al cicle.
3. Antiguitat al centre. En cas d'empat, antiguitat al cos.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director 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, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre està especificat en la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004).

9. COMUNICACIONS ENTRE ELS MESTRES

L'equip directiu per tal de facilitar l'organització i el bon funcionament del centre, es comunica amb els mestres per mitjà de:

- Oralment.
- Correu electrònic.
- Comunicats escrits.
- WhatsApp.

10. PROTOCOL TRASPÀS D'INFORMACIÓ EN ELS CANVIS DE TUTORIES.

En el moment que es fa un canvi de nivell o etapa que impliqui el canvi de mestre tutor, els documents que s'han d'entregar són:

- Traspàs oral d'informació individual de cada alumne (tutor).
- En un document (tutor):
 - Explicació breu per escrit del grup classe.
 - Llistat dels alumnes que van a educació especial i el motiu (molt breu, 1 frase).
 - Llistat dels alumnes que van al SEP (lectiu i no lectiu).
- Seguiment i entrevistes amb els pares. Es dona quan es fa el canvi de tutor i al cap d'un temps s'ha de posar als expedients dels alumnes (tutor).
- Graella amb les notes de final de curs (tutor).
- Resultats finals ACL (tutor Primària).
- Graelles de seguiment de lectoescriptura (tutora Infantil).
- Informació i seguiment dels alumnes que assisteixen als serveis externs (mestre d'EE).
- Traspàs oral d'informació dels alumnes que assisteixen a EE (mestre d'EE).

VII. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT: FAMÍLIES

1. VISITES DELS PARES

**2. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA D'ALUMNAT
A LA SORTIDA DEL CENTRE**

3. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

4. ADMISSIÓ DELS ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

5. MALALTIES DE CURTA DURADA

1. VISITES DELS PARES

Tots els mestres i l'equip directiu tenen unes hores setmanals assignades per a poder atendre als pares, especificat a la PGA de cada curs. Aquest dia de visita és els divendres de 12:30h a 13:30h. Si algun mestre vol canviar aquesta hora, es pot posar la tarda que vulgui de 16:30 a 17:30 sempre que ho comuniqui al director i així consti a la programació general anual.

2. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA D'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

Quan es produeixi un retard es procurarà contactar amb la família. Si no s'ha pogut comunicar amb la família i transcorregut un marge de 15 minuts, la persona comunicarà telefònicament a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

3. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

JUSTIFICACIÓ

Es pretén amb aquest protocol donar resposta a les possibles problemàtiques d'absentisme escolar en el nostre centre. Tot i que tractar-se d'una escola que històricament té una tendència baixa a l'abandonament escolar, pensem que és important una regulació que concrete quines han de ser les actuacions a seguir en cada cas i on es troba el llindar per tipificar les accions a realitzar. Per tot això deixem constància en aquest document.

NORMATIVA

Està inclosa en el document "L'absentisme escolar" publicat pel Departament de Benestar Social. Prevenció de situacions de risc social. Característiques i circuits. Instruments de planificació dels serveis socials. Num 3, any 1994.

També en fa referència a l'article 27.4 de la Constitució Espanyola i a l'article 5.2 de la Llei Orgànica 1/1990, 3 d'octubre d'Ordenació General del Sistema Educatiu.

DEFINICIÓ

Es considera absentisme escolar la no assistència, total o sovintejada, dels infants a l'escola que sol ser símptoma de conflictes, no sempre manifestos (per voluntat pròpia del nen, del pare, mare o és expulsat reiteradament de l'escola) i pot comportar efectes negatius per a un correcte procés de socialització.

Per tal d'homogeneïtzar els criteris d'establir quan existeix o no absentisme es proposa la següent classificació:

Es considera absentisme

Lleu: fins el 10% de les sessions lectives

Moderat: entre el 10% i el 25 % de les sessions lectives

Regular: entre el 25% i el 50% de les sessions lectives

Greu: Més del 50% de les sessions lectives

No es considera absentisme

Puntual: quan apareix en un moment donat sense continuïtat

Intermitent: quan apareix per temporades.

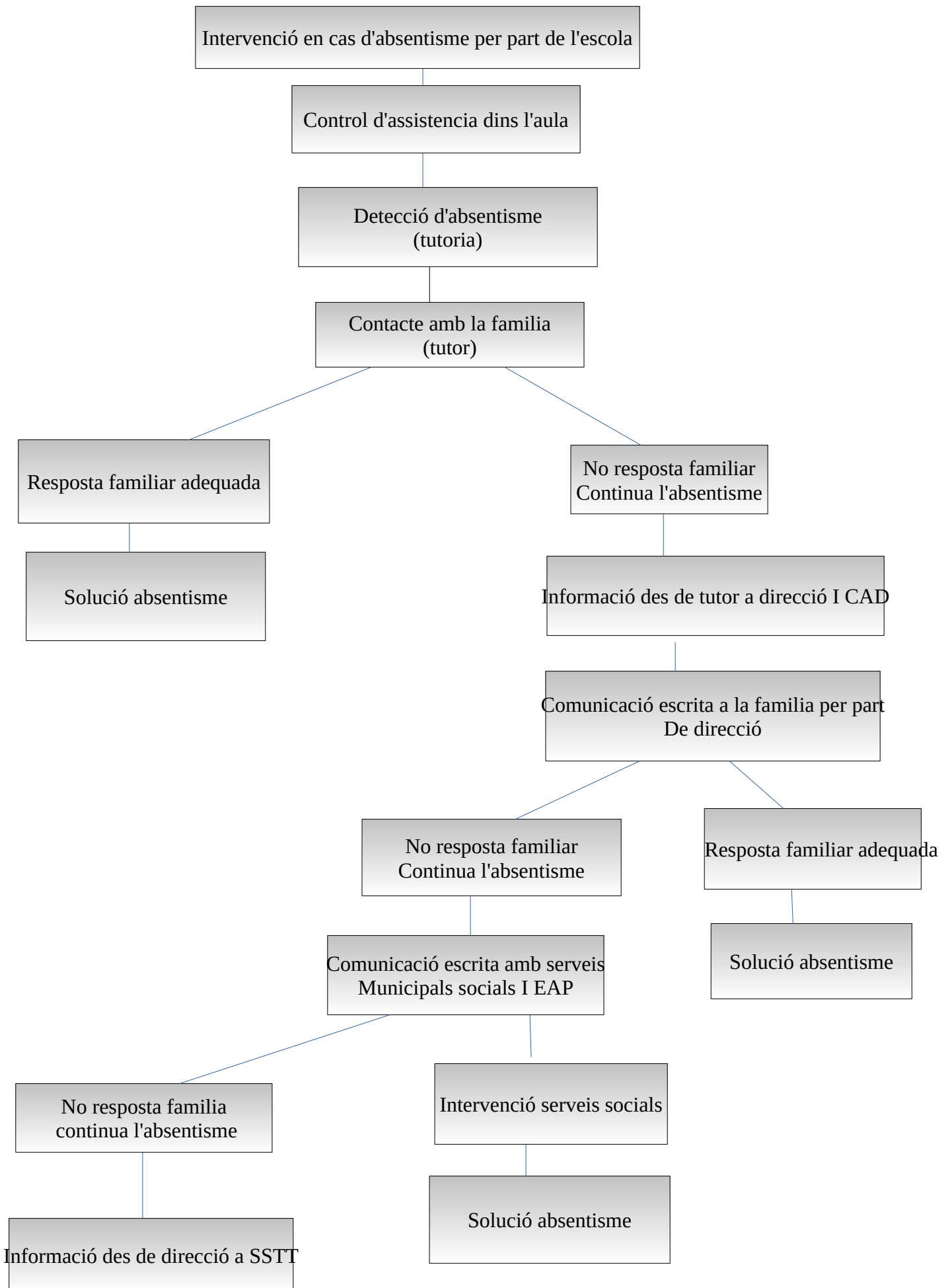
L'absentisme escolar es produeix quan de manera continuada un /a alumne/a no assisteix amb regularitat al centre escolar i no justifica la seua absència. L'escola es veurà obligada a intervenir en tots els casos en què l'alumnat deixe d'assistir injustificadament a classe amb regularitat.

El/la mestre/a tutor/a realitzarà control diari d'assistència, seguint les indicacions acordades pel claustre, amb el següent codi:

Falta d'assistència pel MATÍ
Falta d'assistència per la TARDA
Falta d'assistència TOT EL DIA
Falta d'assistència JUSTIFICADA

Les faltes justificades són les següents:

- Les que portin justificant (metge, policia...).
- Les que els pares/mares escriguin a l'agenda el motiu de l'absència
- Quan els representants legals parlin amb els mestres.



4. ADMISSIÓ DELS ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS DE LLARGA DURADA

La Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, aprova les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumne que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professors del Departament d'Ensenyament.

Els infants o joves que a causa d'una malaltia requereixen una hospitalització i no poden seguir temporalment els estudis en el seu centre educatiu, poden rebre atenció educativa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls oferiran activitats específiques adaptades a l'estat clínic i al temps d'estada.

L'objectiu d'aquesta atenció és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, caldrà garantir que el tutor del centre on està matriculat faci el seguiment de la seva evolució.

5. MALALTIES DE CURTA DURADA

La família s'haurà de posar en contacte amb el tutor per poder coordinar les activitats que s'han de dur a terme durant aquest període per tal que no afecti al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne.

VIII. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT: PAS I SUPORT

1 FUNCIONS.

- 1.1 Auxiliars administratives**
- 1.2 TEI**
- 1.3 Educadora d'Educació Especial**
- 1.4 Auxiliars d'educació especial**
- 1.5 Conserge**

2 ORGANITZACIÓ I CONDICIONS LABORALS

- 2.1 Jornada i horari**
- 2.2 Llicències i permisos**
- 2.3 Vacances**
- 2.4 Absències i faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut.**
- 2.5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions**
- 2.6 Aplicació de la via disciplinària**
- 2.7 Exercici del dret de vaga**
- 2.8 Formació personal**
- 2.9 Serveis extraordinaris**
- 2.10 Participació del personal en els centres educatius**
- 2.11 Normativa d'aplicació**

1 FUNCIONS

1.1. Funcions de l'Auxiliar d'administració

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, circulars, diligències, ...
- Gestió administrativa i gestió dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les realització de les tasques següents:

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

La Direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

1.2. Funcions Tècnic d'Ed. Infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumne, principalment en desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- 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.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència de la tutora.
- Altres que la Direcció del centre li pugui encomanar.

Correspon a la Direcció del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball,

determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

1.3. Funcions de l'Educadora d'Educació Especial

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitza el centre.
- Col·laborar i participar en l'elaboració de material.
- Participar en el projecte educatiu de centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de millorar la seva tasca.
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes la informació sobre l'actuació i evolució de l'alumne.

1.4. Funcions del professional auxiliar d'Educació Especial

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en el desplaçament per l'aula i pel centre (fora i dins) amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminador, croses)
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació)
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

1.5. Funcions del Personal de manteniment (conserge)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions, que estiguin al seu abast.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa, tancament (posada en funcionament) i vigilància de les instal·lacions d'aigua, llum, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Vigilància i custòdia de les instal·lacions dels comptadors i motors així com les entrades o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades.
- Inspecció i manteniment de les boques de col·lectors, embornals, desaigües de pluja a les terrasses, patis, vegetació, mobiliari, etc. i revisar-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
- Conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.
- Manteniment, conservació i petites reparacions.
- Control abans i després dels esbarjos de les instal·lacions del centre com les papereres, aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc. i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i dels Director del centre.

- Obertura i tancament dels accessos del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Comunicació a la Direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat aquells serveis afectat i comunicar-ho immediatament a la Direcció de l'escola i a l'Ajuntament.
- Personar-se a l'Ajuntament quan se'l sol·liciti i quan es consideri necessari.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2 ORGANITZACIÓ I CONDICIONS LABORALS

2.1 Jornada i horari de treball.

La jornada i horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrit als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. En el supòsit que les persones interessades hagin lliurat justificants amb dades mèdiques, s'han de retornar a aquestes i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant document adequat i suficient.

El director del centre ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, als efectes que s'emeti la corresponent resolució d'autorització. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual signarà una còpia en justificació de la seva recepció, que serà retornada als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, per al seu arxiu a l'expedient personal.

2.1 Llicències i permisos

Als efectes del gaudi de les llicències i permisos, el personal ha d'atenir-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,

en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el llibre escola riumar 31/193 que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de tramitar als serveis territorials amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director del centre, o el seu vistiplau quan la seva concessió està subjecta a les necessitats del servei.

2.3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, garantint en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquests efectes, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei, i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural; en aquest cas es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. També en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant l'any natural es podran gaudir en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

2.4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, així com les absències del lloc de treball per assistir a consulta mèdica, es portarà a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

2.4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acreditaran mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en la qual ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es podran justificar mitjançant declaració responsable de la persona interessada a través del portal ATRI.

El justificant es farà arribar al director del centre el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

2.4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius es justificaran mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de la seva expedició, els comunicats mèdics de baixa o, si escau, els de confirmació, al centre

d'adscripció on presta els seus serveis, el qual ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials. La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal; per tant, els comunicats d'alta mèdica es presentaran, pel mateix procediment, el dia laborable següent de la seva expedició, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic als serveis territorials, sense perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal ha de tramitar-les directament, en els terminis indicats, als serveis territorials.

Per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal previstes al [Decret Llei 2/2013](#), de 19 de març, se seguirà el que preveu la [Instrucció 1/2013](#) de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. En aquest sentit, les persones afectades tramitaran davant els serveis territorials (model "Sol·licitud de millora del complement per incapacitat temporal per circumstàncies excepcionals").

2.4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramitarà a través del portal ATRI.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificat del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificat s'ha de fer arribar al director del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

2.4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal

Les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions establert per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No comporten descomptes retributius:

- Les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix any natural (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial), sempre que resultin justificades.
- Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

2.5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

2.5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

2.5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director del centre ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposarà d'un termini de cinc dies hàbils des de la seva recepció per justificar-la documentalment o per presentar davant el director les al·legacions que consideri convenient. En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, s'ha de comunicar en el domicili de la persona interessada. Transcorregut el termini de cinc dies des de la notificació o del seu intent, si l'absència o la falta de puntualitat no ha resultat justificada el director ha de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada pel procediment anteriorment indicat (model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari)" o model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral)").

Dins dels deu primers dies del mes en curs el director ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, el director del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els avisos de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

2.6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director del centre educatiu consideri que, segons el que preveuen els [articles 115 a 117](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el personal ha incorregut en una falta disciplinària, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon al director del centre educatiu, d'acord amb el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, la resolució dels expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb el que preveu l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública: el retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions, la lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració, la manca d'assistència al treball injustificada d'un dia, l'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu, les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada, la negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus, l'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o

que requereixen la compatibilització prèvia, l'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Ensenyament o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials.

2.7 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director del centre. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret de vaga en aplicació del que disposa la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45.2 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

2.8 Formació del personal

La missió de la formació a l'Administració de la Generalitat és contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir més eficàcia i la millora de la qualitat dels serveis públics.

La formació que requereixen el personal d'administració i serveis i els professionals d'atenció educativa per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. D'acord amb la normativa vigent, aquest personal pot disposar de 40 hores de formació anuals que s'han de fer preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives adreçades als professionals d'atenció educativa es programaran de manera que no afectin l'atenció directa als alumnes.

Les activitats formatives adreçades a aquest personal s'ofereixen en diferents modalitats: presencial, semipresencial i virtual. Les persones que participen en activitats formatives en la modalitat virtual han d'indicar, en el moment de sol·licitar-les, si les faran dins o fora de l'horari laboral. Quan aquestes activitats formatives es fan fora de l'horari laboral només es computa un terç de les hores lectives del curs, als efectes de les 40 hores anuals, per compensar la dedicació i permetre que puguin fer altres cursos.

El Departament aprova i desenvolupa, per anys naturals, el Pla de formació. Aquest pla recull les necessitats formatives detectades pels agents que intervenen en la formació i compta amb la participació activa dels representants dels empleats públics.

Les activitats del Pla de formació, adreçades al personal d'administració i serveis i als

professionals d'atenció educativa, es poden consultar a l'apartat "Cursos per al PAS dels centres", on consta la relació dels cursos que s'ofereixen als col·lectius de personal següents:

Personal auxiliar i subaltern

Cursos adreçats al personal auxiliar administratiu d'instituts

Cursos adreçats al personal auxiliar administratiu d'escoles

Cursos adreçats al personal subaltern d'instituts

Professionals d'atenció educativa i altre personal laboral

Cursos adreçats al personal tècnic especialista d'educació infantil

Cursos adreçats al personal educador d'educació especial

Cursos adreçats al personal auxiliar d'educació especial

Cursos adreçats al personal de neteja d'instituts

Cal tenir en compte també que els professionals d'atenció educativa poden participar, en horari laboral, de la formació del professorat en les activitats de formació en centre i en algunes activitats per a programes específics del seu àmbit de competència, organitzades per les unitats del Departament d'Ensenyament.

Inscripció a les activitats formatives

Inscripció general: es porta a terme des de mitjan mes de desembre anterior al desenvolupament del Pla fins a mitjan mes de gener de l'any del nou Pla.

Inscripció contínua: un cop tancat el període d'inscripció general, a partir del mes de febrer s'obre el període d'inscripció contínua setmanal per atendre les demandes en les activitats formatives que tenen places disponibles.

La inscripció a una activitat formativa l'ha de fer el sol·licitant a través de la intranet del Departament d'Ensenyament i requereix l'acord previ amb el director del centre.

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació trameta un correu electrònic al director del centre que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps perquè hi pugui accedir el director i, visualitzant el calendari anual dels cursos assignats al personal del centre, tingui la informació necessària per validar, si escau, les activitats formatives preassignades.

Avaluació de la formació i detecció de necessitats formatives

Es considera molt important que les persones que treballen en els centres educatius participin en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació.

En aquest sentit, és primordial la implicació del director del centre en tot el procés de formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.

Durant tot l'any el director del centre podrà fer arribar les propostes de formació a l'adreça de correu electrònic formaciopas.ensenyament@gencat.cat.

No obstant això, cal tenir en compte que les propostes de necessitats formatives per confeccionar el pla de formació de l'any següent es recullen formalment el mes de setembre.

Normativa d'aplicació (Formació del personal dels centres educatius)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

2.9 Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan l'activitat sigui prèviament autoritzada, el director del centre pot requerir el personal funcionari fora de l'horari establert si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

2.10 Participació del personal en els centres educatius

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el director del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'[article 146](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

2.11 Normativa d'aplicació (Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)

Llei d'educació i desplegament

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009). Articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a), 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h), 146.3 i DA Onzena.3 [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010). Articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA novena.2, DA quinzena.8, DA vint-i-unena.

[Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010). Articles 3.1, 6.g), 9.c), 9.g), 11 i 12.

[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics. (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

Condicions de treball

[Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)

[Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007)

[Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)

[Llei 1/2014](#), de 24 de gener, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2014 (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014)

[Reial decret legislatiu 1/1995](#), de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 75, de 29.3.1995)

[Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmic

IX. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- 1 ASPECTES GENERALS
- 2 INSTAL·LACIONS I MATERIALS DEL CENTRE
- 3 SERVEIS ESCOLARS
- 4 PROJECTES I INICIATIVES DEL CENTRE
- 5 CELEBRACIONS, ACTIVITATS I SORTIDES DIVERSES
- 6 REFERENT A LES ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT
- 7 ACORDS REFERENTS AL SEP I AL REFORÇ ESCOLAR
- 8 ACORDS REFERENTS A L'AVUACIÓ
- 9 CRITERIS METODOLÒGICS I ORGANITZATIUS DEL CENTRE I D'AULA
- 10 DIETES

1. ASPECTES GENERALS

a) Dades del centre.

Escola Riumar

C/ Ignasi, 26 43580 Deltebre.

Tel. 977.480545 E-mail: e3006873@xtec.cat

Pàg. Web: www.xtec.cat/escolariumar

b) Reunions amb les famílies

- Es farà una reunió informativa per a les famílies a l'inici de curs sempre en començar el cicle.
- També es farà una reunió a l'inici de curs si un mestre arriba de nou a un curs, tot i que sigui el 2n curs del cicle.
- A banda de les anteriors reunions que són prescriptives, el mestre pot fer-ne tantes com vulgui, segons li convingui.
- Cada mestre destinarà una de les hores de permanència a l'atenció als pares.
- Aquest curs 2013-14 hem elaborat un model d'entrevista amb les famílies que servirà per portar un seguiment de l'alumne durant tota l'escolaritat. Aquesta entrevista es tornarà a la secretaria del centre en acabar cada curs escolar o cada cicle si és que continua el mateix tutor/a durant els dos cursos del cicle. En iniciar un nou curs escolar el tutor/a el recollirà de l'expedient de cada alumne, a la secretaria del centre. El model d'aquest full es troba a la P de l'ordinador amb el nom: entrevista-full de seguiment de l'alumne.

c) Activitats complementàries i extraescolars

- En les activitats complementàries que es fan al centre sempre ha de ser present el mestre que li toca segons l' horari.
- La gestió de les activitats extrascolars correspon a l'AMPA. L'AMPA contractarà les activitats a empresa/es de gestió.
- Les activitats programades, lúdiques i/o esportives, atendran a les finalitats educatives recollides al PEC i, després de ser aprovades en consell escolar, formaran part de la PGAC.
- El funcionament de les activitats extraescolars es regirà pel seu propi Pla d'Activitats Extraescolars.
- Cada any es farà una oferta amplia d'activitats a les famílies. Les activitats proposades contemplaran la quantitat mínima i màxima d'alumnes, pel seu correcte funcionament. Qualsevol activitat es tancarà si no compta amb el nombre mínim d'alumnes aprovat.
- Només els alumnes que participen en aquestes activitats podran romandre dins del recinte escolar.

d) Normes bàsiques de control i disciplina al centre.

(Aquestes nocions s'amplien profundament en el Reglament regulador de la convivència al centre, apartat 4 de les NOFC)

- Cada cop que un alumne faci un acte considerat falta, s'apuntarà al full d'incidències de la classe i s'avisarà a la família mitjançant l'agenda o telèfon. A les tres faltes se li aplicarà el càstig que es considere oportú.
- En general a les tres faltes es priva l'alumne de participar en alguna celebració o activitat escolar complementària.
- L'aplicació de càstigs l'ha de fer el mestre que hagi generat el càstig, sigui o no tutor, i és qui ha de vigilar que es compleixi.
- Les sortides al lavabo, es limitaran a les estones de pati i com a excepció o en casos puntuals, als canvis d'hora.
- És competència del tutor intentar solucionar els problemes de disciplina o convivència ja sigui amb el grup classe o amb algun alumne en particular (disposa d'una de les hores de permanència per a tal efecte).
- En les estones d'espera abans d'entrar al centre, els alumnes no poden jugar a pilota o anar en bici. Qualsevol mestre ha de cridar l'atenció a tots aquells alumnes que no compleixen aquesta norma.
- Un cop tancades les portes del centre no es pot portar esmorzars o materials (llibres, quaderns, bolis...) que s'hagin deixat els alumnes a consergeria. Si es porta no se li donarà a l'alumne fins l'hora de sortir.

2. INSTAL·LACIONS I MATERIALS DEL CENTRE

a) Espais: <http://www.xtec.cat/escolariumar/quisom/servedif.htm>

- Els mestres poden utilitzar tots els espais del centre, sempre i quan no estiguin ocupats per un grup-classe (aula d'informàtica, biblioteca, gimnàs,...)
- En acabar la jornada escolar s'han d'apagar els llums de les aules, pujar les cadires a sobre les taules i tancar amb clau les portes que donen al pati.
- Al migdia, s'han de tancar amb clau les aules del cicle mitjà, per evitar que hi entren els alumnes del menjador.
- En cas d'avaria de material o desperfecte en alguna instal·lació, s'ha de comunicar al conserge.
- El mestre que utilitzi l'aula d'informàtica o la biblioteca a darrera hora del dia ha de vigilar de que tots els ordinadors de l'aula estiguen apagats, i d'apagar l'aire condicionat.
- L'escola disposa d'un hort escolar, organitzat i coordinat per un mestre (el director) que s'encarrega de cuidar-lo i treballar-lo, juntament amb els alumnes de les classes de 1r, 3r, i 5è alternativament. Les verdures recollides es reparteixen entre els alumnes d'aquests cursos.

b) Ús dels espais comuns del centre:

- Gimnàs, biblioteca, aula d'informàtica, aula de psicomotricitat, aula de música i aula d'anglès podran ser utilitzats per qualsevol grup o mestre, sempre i quan siguin respectats els respectius horaris de cada grup.
- Pel que fa a l'ús de la pista poliesportiva a les hores d'esbarjo, cada dia serà un curs o cicle qui l'ocuparà. Dilluns 1r, dimarts 3r, dimecres 4t., dijous 5è, divendres 6è. Només podran jugar a pilota els alumnes que facin ús de la pista poliesportiva.

c) Ús social dels centres

Les dependències del centre poden ser utilitzades, normalment fora de l'horari escolar i, excepcionalment, dins l'horari escolar, d'acord amb els requisits i el procediment que s'estableixen en els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

No es permet fumar en tot el recinte de l'escola ni els seus voltants.

Tampoc es permet l'entrada de gossos.

d) Materials:

Fotocopiadora:

- És el conserge qui ha de fer les fotocòpies que li demani el mestre.
- Disposem d'un codi personal per a fer les fotocòpies, que cal introduir cada cop que féssim ús de la fotocopiadora, i anotar el nombre de còpies que hem fet.
- Caldrà apuntar-se i abonar les fotocòpies que es facen de forma particular

- Tampoc poden fer-se més còpies de circulars o autoritzacions que ja s'han lliurat als alumnes. En aquest darrer cas, els pares poden fer una autorització per escrit o a l'agenda.

Telèfon:

- El telèfon està ubicat a la secretaria del centre.

Càmera de fotos i de vídeo:

- Cal demanar-les a l'equip directiu quan es necessiten per alguna activitat escolar. Tot i això, amb la tecnologia actual, els docents fan enregistrament i fotos amb els seus mòbils.

Canó:

- Disposem de tres canons de projecció: a la biblioteca, a l'aula de música i dos de mòbil amb una pantalla per projectar.

PDI

- Disposem de PDI a totes les tutories, a l'aula d'Anglès, a l'aula d'Informàtica i a l'aula d'Educció Especial.

Ordinadors:

- Cal anotar al full d'incidències de l'aula d'informàtica, si algun ordinador o impressora presenta algun problema.
- Els alumnes sempre han d'entrar als ordinadors amb l'usuari **Argo**, mai amb super o prof.
- Els mestres han d'entrar als ordinadors amb l'usuari **prof**.
- L'ordinador servidor només pot ser utilitzat pel coordinador d'informàtica.
- Està prohibit baixar-se pel·lícules o cançons, així com jocs o programes que no siguin per a l'ús pedagògic amb els alumnes, ja que alenteixen el funcionament de la xarxa. No es pot instal·lar programes d'intercanvi de fitxers (Ares, Emules, etc.) ni messenger.
- Hi ha 9 ordinadors portàtils disponibles per a l'ús amb els alumnes, dipositats a la de reprografia. Cal anotar-ho al full de control de préstec quan un mestre/a n'agafa un.

Tauletes

- Disposem de 26 tauletes a disposició dels alumnes. Hi ha un horari on estan distribuïdes per cursos. En les hores que queden disponibles, es pot fer reserva per al seu ús.

Impressores:

- Alguns ordinadors tenen connexió per imprimir a la fotocopiadora en color amb el codi personal de cada mestre.
- A l'aula d'informàtica hi ha una impressora en blanc i negre per a l'ús de l'aula i de la biblioteca.

Plastificadora:

- Els treballs escolars els plastificarà el conserge.

Material escolar ordinari:

- L'escola disposa del següent material fungible: grapes, cel·lo, clips, xinxetes, guixos blancs i de colors i folis de colors.
- Cada mestre disposa de 35€ (de gener a desembre) per gastar en material fungible per a l'ús escolar a la seva aula.
- Cada mestre disposa de 35€ (de gener a desembre) per gastar en material inventariable per a l'aula.
- Per adquirir el material fungible, els mestres poden adreçar-se a la llibreria Idea, identificar-se com a mestre del Riumar i demanar el tiquet de compra, què hauran de lliurar a la secretària del centre.
- Per adquirir material inventariable, podeu comprar a través de l'escola, qui farà la comanda, o en qualsevol altre lloc. En aquest cas, el mestre haurà de pagar l'import de la compra. Després, lliurar la factura a la secretària del centre qui us abonarà la despesa mitjançant un taló bancari.

Farmaciola:

- Els mestres disposen d'una farmaciola ubicada als lavabos de mestres. Cal recordar que no es poden administrar medicaments als alumnes sense l'autorització signada dels pares (segons model oficial del centre).
- Caldrà demanar la farmaciola al conserge abans de cada sortida escolar perquè la revisi.

e) Manteniment de les instal·lacions i serveis del centre

- El manteniment i conservació del material i de les instal·lacions del centre és responsabilitat compartida per tots els membres de la comunitat educativa.
- Els mestres, en el marc del Pla de Convivència, portaran a terme activitats encaminades a la implicació de l'alumnat en la conservació i millora de les instal·lacions del centre.
- Quan algun membre de la comunitat educativa observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al secretari/a, director o conserge.
- En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe.
- Com a norma general, segons estableix la legislació vigent els i les alumnes que individual o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material queden obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació.
- Igualment, els i les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir el que sostrau. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.
- El centre no es fa responsable de la desaparició de bens de caire personal, com ara joguines, mòbils, aparells reproductors o enregistradors.

- Els materials s'utilitzaran d'acord amb les instruccions donades pels mestres.

3. SERVEIS ESCOLARS

a) Servei d'acollida:

L'AMPA ofereix un servei d'acollida de 12:30-13h. tant per alumnes d'educació infantil com de primària, amb una monitora al seu càrrec i realitzant activitats diverses a l'aula de Psicomotricitat.

D'altra banda, els alumnes que es queden al menjador seran atesos de 12:30h. fins les 15h. per monitores de menjador. Durant aquest període, l'escola romandrà tancada per tal de no interferir en el servei d'acollida i menjador escolar i evitar responsabilitats que no corresponen al centre.

b) Servei de menjador

- La gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'AMPA. Es contractarà a una empresa privada, amb gestió integral del menjador, en els termes previstos a la llei.
- Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei de menjador. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica.
- Els tiquets de menjador es poden adquirir a la consergeria del centre i s'hauran de dipositar a la bústia del menjador que hi ha a l'exterior del centre, fins les 3 de la tarda del dia anterior al servei.
- El servei de menjador es regirà pel seu Pla del Menjador del Centre amb subjecció a allò que disposa el decret de menjadors escolars.
- El consell escolar vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.
- Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/tutors o guardadors legals.

c) Servei de tramitació de beques i ajuts

- Tramitació de beques-ajuts per al transport dels alumnes, l'adquisició de llibres de text i el servei de menjador.

d) Altres serveis

- **Taller de famílies** amb xerrades interessants adreçades als pares i mares, (mitjançant el Pla Educatiu d'Entorn de l'Ajuntament).
- **Espai web** on alguns tutors i especialistes actualitzen informacions al seus blocs respectius.
- Servei de difusió de la informació del centre mitjançant l'edició en format digital de dues publicacions anuals (Sant Jordi i a final de curs) mitjançant la nostra **pàgina web** www.xtec.cat/escolariumar . Cada nivell des de P-3 a 6è, exposa a la revista una mostra d'alguna activitat o treball que s'ha realitzat a la classe (guardat a la P).
- **Reciclatge de residus**: disposem de contenidors de paper a totes les aules, fem reciclatge d'envasos i plàstics. Està previst reciclar els residus orgànics.

4. PROJECTES I INICIATIVES DEL CENTRE

El nostre centre participa en projectes d'innovació i en iniciatives de centre per millorar la nostra escola. Considerem la innovació com un dels motors de canvi del sistema educatiu i un element important per millorar-ne la qualitat i la progressiva adequació als reptes que l'evolució social planteja. L'educació innovadora és aquella que incideix en el que s'ensenya i en com s'aprèn, que prioritza el gust per aprendre, l'estímul a pensar i l'esforç per entendre i que ajuda a despertar el sentit crític de l'alumnat i del professorat. Però les finalitats bàsiques de qualsevol innovació han de ser millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat i promoure l'esforç de tots per aconseguir l'excel·lència educativa.

Els nostre centre dur a terme els projectes i iniciatives incloses al projecte de direcció i a les programacions generals anuals.

5. CELEBRACIONS, ACTIVITATS I SORTIDES DIVERSES

Totes aquestes activitats estan detallades a la programació anual de centre de la qual disposa cada mestre a l'inici de curs.

a) Celebracions:

- Castanyada:
- Nadal
- Dia de la pau
- Carnaval: dijous llarder i rua
- Sant Jordi

b) Activitats al llarg del curs:

- Pasqua
- Festa fi de curs
- Festival fi de curs
- Xerrades diverses

c) Sortides:

- Excursions fi de curs o colònies
- Sortides i activitat del Parc Natural
- Sortides al teatre
- Visites a exposicions diverses

6. REFERENT A LES ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

- Quan un mestre preveu que ha de faltar al centre, ha de informar al director, omplir el full de permís prèviament a absentar-se, i posteriorment, portar el justificant de l'absència.
- És obvi que sempre que sigui possible, les absències han de ser les imprescindibles, intentant que el deure a complir sigui fora de l'horari escolar. Per al bon funcionament del centre i en benefici de tots i totes es prega responsabilitat en aquest sentit.
- Segons la normativa vigent, les absències dels mestres per acompanyament d'un familiar, s'han de recuperar. Punt 27.2 "**Permisos de flexibilitat horària recuperable**: els directors o directores dels centres educatius públics podran autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu."
- Sempre que sigui factible, les hores en que es preveu que s'ha de faltar s'han de canviar per una altra hora amb algun altre mestre, i d'aquesta manera no es perden, ni hores de classe, ni hores de permanència de ningú.
- Si això abans esmentat no és possible, es deixarà per escrit els deures que s'han de fer per al mestre/s que vagin a cobrir la substitució.
- Pel que fa al cobriment de les substitucions utilitzarem el sentit comú tot prioritzant l'atenció als alumnes. Així, quan falta un mestre, l'ordre de cobrir les substitucions és el següent: els mestres que tenen hora de coordinació, els que fan reforç a grup reduït, els que estan fent desdoblaments, l'equip directiu i les permanències.
- Quan estem en horari intensiu, els mestres romanen al centre durant tota la jornada escolar.

Justificació d'absències

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també podran ésser acreditades mitjançant declaració responsable de la persona interessada, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

- **Absències per assistència a consulta mèdica**

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de la persona interessada, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del / de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

- **Absències justificades**

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent". Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

- **Absències per encàrrec de serveis**

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert a l'apartat d'aquest document d'organització i funcionament que hi fa referència.

- **Absències per motius de formació**

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.

- **Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)**

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres faran arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació amb la màxima urgència.

7. ACORDS REFERENTS AL SEP I AL REFORÇ ESCOLAR

(Aquest apartat es pot ampliar al document Atenció a la diversitat, apartat 2.3 de les NOFC)

- El SEP és un suport escolar personalitzat, que es realitza tant en horari lectiu com no lectiu.
- El SEP consisteix en donar un suport individualitzat o en petit grup per reforçar els aprenentatges bàsics dels alumnes, tant pels que necessiten reforçar la lectura o escriptura, pels que presenten retards en els aprenentatges bàsics, com per l'alumnat d'altres capacitats.
- Per a la realització del SEP l'escola organitza una sèrie d'hores dins i fora de l'horari lectiu escolar per reforçar i/o complementar :
 - L'adquisició del procés de lectura i escriptura
 - L'assoliment d'habilitats matemàtiques
 - L'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi.
- Fora de l'horari escolar seran els dimarts i dijous de 12:30-13h. quan es realitzarà aquest suport escolar personalitzat i serà el tutor qui realitzarà aquest suport.
- També serà el tutor qui determinarà quins alumnes han d'assistir al SEP i també la durada del mateix.
- Trimestralment es farà una revisió dels alumnes que assisteixen al SEP, per tal de afegir-ne de nous i valorar la continuïtat dels que hi assisteixen.
- El mestre que fa reforç a alumnes ha d'estar en contacte amb el tutor de l'alumne per saber en tot moment com es troba el seu procés d'aprenentatge i com el pot reforçar.
- Serà el mestre que fa el reforç qui anirà a buscar els alumnes a la seva classe.
- Si el tutor no indica el contrari, es guardarà la feina que es fa a l'hora de reforç en una carpeta a part.
- És el mestre tutor qui encomana la feina a fer amb els alumnes de reforç.
- El mestre que fa el reforç portarà al dia un full de seguiment de reforços fets a cada alumne i dels resultats obtinguts. (doc. Annex)
- Els alumnes tornaran a les seves classes uns minuts abans de l'hora d'acabar el reforç a fi de poder prendre nota del treball de classe que hagi quedat pendent. Cal fer un seguiment periòdic dels alumnes que van a reforç, reunint-se mensualment el tutor i el mestre de reforç a una de les hores de permanència conjunta, per establir i unificar criteris de treball i valorar la continuïtat dels alumnes al reforç.
- Els mestres de reforç assistiran a les sessions d'avaluació del curs o cursos on realitzi el reforç.
- En benefici dels alumnes i per respecte a tothom, cal complir els reforços que es fan en altres cursos quan no es té tutoria.

8. ACORDS REFERENTS A L'AVALUACIÓ

(Aquest apartat es pot ampliar al document Criteris d'avaluació de Centre, apartat 2.8 de les NOFC)

Sessions d'avaluació.

- Se'n fa una per trimestre, tot just abans de posar les notes i serveixen per posar punts en nen comú sobre els alumnes de cada nivell. Hi participen els tutors,

especialistes i altres mestres que hi intervenen en aquell curs.

Avaluació de l'alumnat:

- L'avaluació s'ha de dur a terme amb referència a l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació establerts en el projecte educatiu del centre.
- El/la mestre/a donarà molta importància a: l'actitud, el treball diari, la revisió dels deures i feines fetes a classe i a casa, la puntualitat a l'hora d'entregar els deures, el comportament, la presentació i polidesa a l'hora de fer els treballs, el comportament i l'esforç dins de les seves capacitats. S'ha de tenir en compte també l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne.
- Es tindran en compte els resultats de proves específiques de les diferents àrees.
- A l'alumne que estigui absent en algun control i/o avaluació, se li podrà repetir el primer dia que torna si no ha passat més d'una setmana, si porta el justificant que acrediti el motiu de falta. Els controls se'l donarà la nota, es repassarà a l'aula i es lliuraran a les famílies perquè els tornin signats.
- Per a aquells alumnes que passen de cicle sense haver assolit els objectius de l'anterior, 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 de l'alumnat.
- Tot i que amb caràcter general en el conjunt de l'educació primària només hi ha una possibilitat ordinària de mantenir-se un any més en un cicle, s'ha de tenir present que l'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més la seva permanència a l'etapa, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges.
- L'adquisició de les capacitats a assolir en l'etapa d'educació infantil no és una condició necessària per a l'accés a l'educació primària. Només en casos excepcionals es pot considerar la conveniència que un infant resti un any més al parvulari.
- L'assistència a classe d'un/a alumne suposa la seva capacitat per a realitzar les activitats pedagògiques programades al centre.
En cas que l'alumne no pugui realitzar les activitats programades d'Educació Física, ha de portar una justificació raonada, signada pel metge o la família, respectuosa amb el principi anterior.

Informes d'avaluació.

- A Ed. Infantil només es fan dos informes (un al finalitzar gener i l'altre al juny.)
- S'avalua escollint entre tots els ítems establerts al programa Saga. La religió no s'avalua.
- A Ed. Primària es fa un informe a final de cada trimestre. Cada mestre introdueix les seves notes a l'ordinador que se li assigna. Els especialistes introdueixen les seves notes a cada un dels cursos.
- Els ítems dels informes es poden revisar i/o modificar, però cal demanar-ho a la secretaria del centre amb la suficient antelació abans de les dates d'avaluació. Quan s'han acabat de posar les notes s'avisarà a la secretària per poder imprimir els informes.

9. CRITERIS METODOLÒGICS I ORGANITZATIUS DEL CENTRE I D'AULA

a) Compliment del Projecte Lingüístic.

- Es vetllarà perquè que tothom parli i s'expressi en català. Es faran les correccions oralment i es demanarà que ho tornin a dir correctament.
- Els mestres utilitzaran el català com a llengua vehicular. Davant dels alumnes s'ha de parlar sempre en català.
- Totes les persones
- que intervenen a l'escola (menjador, activitats extraescolars, ...) utilitzaran el català com a llengua vehicular.

b) Ubicació dels documents de centre:

- A la P de l'ordinador podem trobar tots els documents normatius del centre: Pla anual, RRI, Pla acollida, Projecte Lingüístic.
- Per guardar les temporitzacions i programacions de les unitats didàctiques: A la P de l'ordinador/carpeta curs actual / carpeta nivell/ carpeta àrees
- Graelles model d'unitats de programació, temporització, a la P de l'ordinador.
- Actes de coordinació, a la P/ carpeta coordinacions/ curs actual/ coordinació de...
- Per guardar documents de cada mestre/a no curriculars, a la P/ carpeta MESTRES/ nom de cada mestre/a

c) Documents que ha de tenir cada mestre a la carpeta de l'ordinador corresponent al seu curs o especialitat.

- Unitats de programacions.(segons model del centre) Les fa el tutor. Cal fer-les per endavant.
- Temporitzacions (segons model del centre). Cal fer-les al setembre.

d) Documents que ha de tenir cada mestre en l'arxivador de classe.

- Horari del curs
- Programació diària i/o setmanal
- Llistats d'assistència dels alumnes
- Llistat alumnes de reforç, i/o NEE
- Dossier de càlcul mental
- Documents del centre
- Resultats proves ACL (s'han de passar a l'octubre i maig)
- Acords de cicle d'utilització del material escolar.

e) Sobre les unitats de programació.

- "S'entén per unitat didàctica, o unitat de programació, cada conjunt d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge i d'avaluació ordenades, estructurades i articulades per a la consecució d'uns objectius educatius, i més específicament per a l'assoliment de les competències bàsiques."
- "La programació consisteix en la planificació de la tasca educativa adreçada a l'alumnat de cada cicle de l'etapa i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada cicle dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques. Així mateix, també s'han de prendre decisions en relació amb les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tot l'alumnat i amb les connexions entre les diferents àrees curriculars."
- "Correspon als equips de cicle elaborar, revisar i actualitzar les programacions i les unitats didàctiques de les diferents àrees, el projecte interdisciplinari de cicle i les

possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula tenint en compte les característiques de l'alumnat. Aquesta tasca s'ha de realitzar cada curs, amb les prioritzacions que cada centre estableixi, i s'ha de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, de les mateixes programacions i de la seva aplicació pràctica a les aules.”

- Cada mestre i/o especialista ha de fer les unitats de programació de totes les àrees que imparteixi. En cas de les àrees en les que es fa desdoblament, qui ha de fer les programacions didàctiques és el tutor.
- Hi ha un model d'unitat de programació a la P de l'ordinador.

h) Sobre l'atenció als nouvinguts.

- “Es considera alumne/a nouvingut aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.”
- “Correspon al tutor o tutora del grup i a la comissió d'atenció a la diversitat determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets tècnics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.”
- Quan arriba un alumne nouvingut al centre, el coordinador LIC ha de passar-li una prova de nivell, de les àrees instrumentals, i preparar material perquè hi treballi el tutor a l'aula.
- S'intentarà que l'alumne estigui el màxim d'hores possibles dins l'aula per facilitar com més aviat millor la integració.

(Aquest apartat es pot ampliar al document Criteris d'avaluació de Centre, apartat 2.8 de les NOFC)

- Segons consta a les instruccions d'inici de curs, “Els **mestres d'educació especial** han de prioritzar l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials greus en els entorns escolars ordinaris i el suport al professorat en la participació d'aquest alumnat a l'aula ordinària.”
- La **comissió d'atenció a la diversitat** establirà “criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.”
- S'elaborarà un **pla individualitzat** per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat l'elabora l'equip de mestres i els altres professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a coordinats pel tutor/a. Es demana la participació de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP), sempre que es consideri necessari, o d'altres professionals dels serveis educatius que tinguin relació amb l'alumne/a. El tutor o tutora de l'alumne/a és el coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla. (Sobre com elaborar el pla individualitzat, cal mirar les instruccions d'inici de curs).

i) Sobre la utilització de pautes, format de fulls i/o de llibretes

NIVELLS	• FORMAT DE FULLS	ARXIVADOR	CARPETES
Ed.infantil	1 llibreta mida quartilla (llibreta viatgera)	Vertical de 2 anelles grosses	Dossier de 30 fundes
1r. Primària	1 llibreta A5 de fulls blancs Oxford Open Flex (plàstic sense espiral) color lila Folis amb plantilla Montessori <ul style="list-style-type: none"> • Agenda escolar 	Calaixeres	Carpeta/sobre de mida foli Dossier 20 fundes música
2n. Primària	1 llibreta A5 de fulls blancs Oxford Open Flex (plàstic sense espiral) color lila Folis amb plantilla Montessori <ul style="list-style-type: none"> • Agenda escolar 	Calaixeres	Carpeta/sobre de mida foli <ul style="list-style-type: none"> • Dossier 20 fundes música
3r. Primària	Llibretes mida foli sense ratlles. Folis quadriculats.		Carpeta/sobre de mida foli Dossier 20 fundes música
4t. Primària	Llibretes mida foli sense ratlles. Folis quadriculats.		Carpeta/sobre de mida foli Dossier 20 fundes música
5è. Primària	Llibretes espiral mida foli de quadrícula i línees. 1 llibreta A5 de fulls blancs Oxford Open Flex (plàstic sense espiral) color lila	Vertical de 4 anelles grosses	Carpeta de mida foli
6è. Primària	Llibretes espiral mida foli de quadrícula i línees. 1 llibreta A5 de fulls blancs Oxford Open Flex (plàstic sense espiral) color lila	Vertical de 4 anelles grosses	Carpeta de mida foli
A partir de 3 ^r .	Llibreta de pentagrames en format de 4 pentagrames per pàgina horitzontal		Dossier de 20 fundes

j) Sobre la utilització dels estris de treball

NIVELLS	COLORS	BOLÍGRAFS	RETOLADORS	ESTOIG
Ed. infantil	Plastidecors – colors fusta	no		No
1r. Primària	Plastidecors colors de fusta 18u. Colors de cera	no	Retoladors 12u.	Amb llapis, regle petit, goma i maquineta
2n. Primària	Plastidecors colors de fusta 18u	no	Retoladors 12u.	Amb llapis, regle petit, goma i

	Colors de cera			maquineta
3r. Primària	Colors de fusta 12u. Colors plastidecor 12 u	Blau, roig **	Retoladors 12u.	1 amb llapis, bolis goma, maquineta i 1 per als colors
4t. Primària	Colors de fusta 12u. Colors plastidecor 12 u	Blau, roig	Retoladors 12u.	1 amb llapis, bolis goma, maquineta i 1 per als colors
5è. Primària	colors de fusta 18u. Colors cera 10u. Plastidecors	Blau,roig, negre	Retoladors 36u.	Amb llapis, goma, maquineta i bolis
6è. Primària	colors de fusta 18u. Colors cera 10u. Plastidecors	Blau,roig, negre	Retoladors 36u.	Amb llapis, goma, maquineta i bolis

**Els bolígrafs comencen a utilitzar-se a partir de cicle mitjà i només per copiar els enunciats de les preguntes. Les respostes es faran amb llapis.

k) Sobre la introducció de material complementari

NIVELLS	TISORES	CORRECTOR	CALCULADORA	AGENDA*
Ed. infantil	De punta rodona	no	no	Llibreta viatgera
1r. Primària	De punta rodona	no	no	si
2n. Primària	De punta rodona	no	no	si
3r. Primària	De punta rodona	no	sí	si
4t. Primària	De punta rodona	no	sí	si
5è. Primària	De fulla més llarga	no	si	si
6è. Primària	De fulla més llarga	no	si	si

*L'agenda s'ha de portar diàriament per tal de tenir contacte amb la família i controlar el treball diari. Cal unificar el model d'agenda, que tots els alumnes portin la mateixa.

l) Sobre la introducció a les proves escrites

NIVELLS	INTRODUCCIÓ A LES PROVES ESCRITES
Ed. infantil	No se'n fan
1r. Primària	Control fi temari
2n. Primària	Es fan controls a final de cada tema i/o final de trimestre
3r. Primària	Es fan controls de totes les àrees cada un o dos temes

4t. Primària	Es fan controls de totes les àrees cada un o dos temes Es fa un control de comprensió lectora cada trimestre.
5è. Primària	Es fan controls de totes les àrees cada un o dos temes. En els dictats, les errades es copien 5 ó 6 vegades.
6è. Primària	Es fan controls de totes les àrees cada un o dos temes. En els dictats, les errades es copien 5 ó 6 vegades.

m) Sobre els deures a casa

NIVELLS	DEURES PER A CASA	SI NO ES FAN
Ed. infantil	Es donen sempre, quan l'alumne ha estat malalt més llibre de lectura tots els caps de setmana a partir de P3. A partir del 2n trimestre de P4, es pot enviar a casa la feina no acabada.	
1r. Primària	Fitxes que no acaben i fitxa de cap de setmana amb una comprensió lectora breu i càlcul o quadernets.	Es tornen a enviar a casa i es posa un negatiu (no es posa si els pares ho justifiquen).
2n. Primària	Fitxes que no acaben i fitxa de cap de setmana amb una comprensió lectora breu i càlcul o quadernets.	Es tornen a enviar a casa i es posa un negatiu (no es posa si els pares ho justifiquen).
3r. Primària	Quadern Lector (comprensió lectora) i fitxa de cap de setmana amb una comprensió lectora breu i càlcul.	S'anota a l'agenda. Es queden sense pati.
4t. Primària	Quadern Lector (comprensió lectora) i fitxa de cap de setmana amb una comprensió lectora breu i càlcul.	S'anota a l'agenda. Es queden sense pati.
5è. Primària	Si s'han deixat els llibres, els exercicis fets a l'escola es faran a casa. Es posaran deures si a classe no s'acaba la feina.	S'anota a l'agenda Es queden sense pati. A les 3 vegades que no portin els deures fets d'una mateixa assignatura, se li baixará 0'5 punts de l'examen següent d'aquella matèria.
6è. Primària		

n) Sobre els llibres de text i de lectura

NIVELLS	LLIBRES DE TEXT/ DICCIONARIS	NO HI HA LLIBRE
Ed. infantil	P3: Material Invamat P4: Material Invamat P5: Material Invamat	
1r. Primària	anglès (pupils book) Matemàtiques (Innovamat) medi	Castellà català plàstica

	religió educ.moral i cívica	matemàtiques música
2n. Primària	anglès (pupils book) Matemàtiques (Innovamat) religió medi educ.moral i cívica	Castellà català plàstica matemàtiques música
3r. Primària	Matemàtiques (Innovamat) anglès (activity book) medi educ. moral i cívica religió diccionari català	música plàstica català castellà
4t. Primària	Matemàtiques (Innovamat) anglès (activity book) medi educ. moral i cívica religió	música plàstica català castellà
5è. Primària	Matemàtiques anglès (activity book) diccionari de castellà medi educ. en valors religió quaderns tallers català i castellà quadern resolució de problemes.	música català castellà
6è. Primària	matemàtiques anglès (activity book) medi educ. en valors religió quaderns comprensió lectora i res. problemes	música

Els llibres de text es quedaran a l'escola fins a cicle inicial.

A partir de 3r hi ha llibres que s'enduran a casa i portaran cada dia el que toqui a l'horari.

Els llibres que es cregui oportú es quedaran sempre a l'escola, per tal de no carregar excessivament les motxilles dels alumnes.

o) Sobre la presentació de les llibretes, treballs i controls

NIVELLS	PRESENTACIÓ LLIBRETES
Ed. infantil	
1r. Primària	Identificació: en la tapa ha de constar el nom i cognoms de l'alumne. La lletra ha de ser clara i s'han de respectar les normes d'ortografia i sintaxi.
2n. Primària	
3r. Primària	<p><u>Per a les àrees de català i castellà:</u></p> <p>Es treballa amb llibreta espiral mida foli sense ratlles. Data, pàgina i número de l'exercici en roig. Entre data i títol ens deixem un espai en blanc. Entre títol i els enunciats ens deixem un espai. Entre el dia i l'exercici ens deixem un espai en blanc. Els enunciats i còpies en bolígraf blau. Les respostes amb llapis. A la llibreta tots els exercicis i dictats. Les redaccions que prèviament han fet a un foli.</p>
4t. Primària	<p><u>Per a l'àrea de matemàtiques:</u></p> <p>Es treballa amb foli de quadrícula. Es deixen 6 quadrats des del començament abans de posar la data. Es deixen 4 quadrats i s'escriu l'enunciat. Entre frase i frase es deixen 2 quadrats. Abans de copiar els nombres es deixen 3 quadrats. Es deixa un quadrat al costat del marge per començar a escriure. Quan es copien operacions es deixen 6 quadrats entre una operació i una altra.</p> <p>Són normes de caràcter general i que cada professor pot dictar alguna instrucció diferent. El seu incompliment comporta una nota negativa en la llibreta.</p>
5è. Primària	Igual que 3r i 4t però a català i castellà s'utilitza llibreta amb línees.
6è. Primària	No s'utilitza el corrector

NIVELLS	PRESENTACIÓ TREBALLS
Ed. infantil	No se'n fan
1r. Primària	No se'n fan
2n. Primària	No se'n fan
3r. Primària	S'han d'utilitzar fulls en blanc. Si teniu problemes podeu usar una plantilla.
4t. Primària	🕒 1a pàgina: títol del treball (lloc central), nom i cognoms del/s component/s i curs (part inferior dreta).
5è. Primària	🕒 2a pàgina: l'índex del treball.
6è. Primària	<p>🕒 A l'última pàgina: la bibliografia convenientment ressenyada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llibres: COGNOMS AUTOR, Nom: "Títol". Editorial, volum, pàgina/es. Ciutat de la publicació. Any de la publicació. Llibres de diferents autors (enciclopèdies): VVAA: Títol. Editorial, volum, capítol, pàgina/es. Ciutat de la publicació. Any de la publicació. Internet: pàgina utilitzada, mai el buscador. <p>🕒 No s'ha d'escriure en part de darrere dels fulls.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ S'han de respectar els margens com a les llibretes (uns 2 cm). ⌚ No s'acceptaran treballs copiats totalment d'internet o els treballs efectuats per altres alumnes.
--	--

NIVELLS	PRESENTACIÓ CONTROLS
Ed. infantil	No se'n fan
1r. Primària	Es respon en llapis
2n. Primària	Es respon en llapis
3r. Primària	S'han de respectar uns margens a l'esquerra, a la dreta, a la part superior i a la inferior de la pàgina.
4t. Primària	⌚ La lletra ha de ser clara i s'han de respectar les normes d'ortografia i sintaxi.
5è. Primària	⌚ S'ha d'escriure amb bolígrafs de color blau o negre exclusivament.
6è. Primària	⌚ Cal evitar esborranys i rectificacions reiteratives. No és convenient abusar del corrector (tip-ex). Podrà utilitzar-se per a esborrar una lletra o una paraula, mai una frase o paràgraf. ⌚ El professor es reserva el dret de no corregir una pregunta o l'examen sencer quan la presentació de l'exercici no siga l'adequada.

p) G Suite for Education

Google per a l'Educació. Classroom es la nova aplicació de la suite de Google Apps per a educació que permet als mestres crear i organitzar les activitats dels alumnes de manera més eficient, a més de possibilitar la seva col·laboració i la comunicació.

L'ús és estrictament escolar i, per tant, a la configuració de l'administració del GoogleApps autoritzem l'ús únicament a mestres i alumnes de l'escola, ja que es tracta d'un recurs d'aula i de centre. En aquest sentit, evitem qualsevol interacció amb l'exterior mitjançant aquesta eina. També desactivem tots aquells serveis que no tenim previst utilitzar en el centre (xats, Google+,...).

Abans de donar als alumnes un usuari i contrasenya de Google, els pares han de firmar l'autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys. Un cop creat l'usuari i la contrasenya, aquesta es notificarà a les famílies.

El procediment sancionador per als casos que se'n faci un ús inadequat és el contemplat en l'apartat 4 del reglament regulador de la convivència d'aquestes NOFC i es tractarà com a conductes contràries a les normes de convivència o com a conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

q) Altres normes de funcionament a les aules

En general:

- S'ha de realitzar 1/2h. de lectura diària segons l'horari de cada classe.

- Encarregats: a cada classe hi haurà uns encarregats per repartir material, de neteja i ordre, de control d'assistència,...
- Quan hagi de sortir un alumne de classe a fer un encàrrec no podran anar-hi més d'un.
- Les sortides de la classe per anar al lavabo han de ser molt controlades. No es podrà sortir al lavabo fins a l'hora del pati, i només als canvis d'hora.
- Cal vigilar que els alumnes no deixin el roll de paper de wc als lavabos, per tal que no s'embossin.
- Als canvis d'hora els alumnes que han arribat tard podran entrar a les classes. Els que van al metge, si porten justificant, ho poden fer tan aviat arriben.
- Les sortides de la classe per marxar a casa es faran de forma ordenada, fent fileres a dins la classe i sortint pel passadís en silenci. El mestre acompanyarà la classe fins la porta d'entrada a l'escola. Mai sortirem de l'escola abans de l'hora d'acabament de la jornada escolar, tant al matí com a la tarda.
- En acabar la jornada escolar cal deixar les cadires pujades a sobre les taules, les portes que donen al pati tancades amb clau, i les llums de l'aula apagades.
- A l'hivern, cal mantenir les portes dels aularis tancades per tal d'estalviar calefacció.
- Quan un nen està malalt les fitxes que es fan a l'escola es guarden i se li donen perquè les faci a casa.
- Quan els alumnes es deixen els llibres a casa no se'ls fa fotocòpies. Es tornen a enviar a casa.
- Es fa una revista escolar per Sant Jordi, on cada curs pot reflectir aquell treball, o experiència que cregui convenient. Es recomana no esperar fins a final del trimestre per decidir què posar.

Específiques per a Ed. Infantil:

- Quan un nen està malalt les fitxes que es fan a l'escola es guarden i se li donen perquè les faci a casa.
- Si es fan pipí o caca es trucarà a casa perquè vinguin a canviar-los.
- Les files es faran dins de la classe i després al passadís. Quan han de marxar a E. Física o Música fan fila dins de la classe.
- Quan una nena arriba amb ungles pintades, llavis,... se'ls fa un toc d'atenció.
- Es pot castigar un alumne a l'hora del pati o a les 12:30 h a fi que acabi la feina que no ha acabat a classe.
- Quan una mestra no arriba a l'hora per entrar els nens de la fila, és la mestra del costat qui li entra.
- La feina que no s'acaba a la classe es pot enviar a casa a partir del 2on trimestre de P-4.
- Referent a la correcció de treball: Les fitxes que tothom acaba al mateix temps és el mestre qui passa per les taules a corregir-les. En el cas que vagin acabant progressivament van venint els alumnes a la taula. No hi poden haver més de tres alumnes al mateix temps a la taula del mestre.
- Anar al lavabo: Durant la classe no poden anar a fer pipí, excepte en casos de màxima urgència. Només hi aniran abans de sortir al pati.

Específiques per al cicle superior.

- Els alumnes estan obligats a portar el material i els llibres i quaderns necessaris per poder fer les tasques escolars de totes les assignatures. En cas de no portar

quadern o llibre d'alguna matèria, l'alumne/a té un avís i a partir del segon avís, es queda sense pati. Com no tenen el material, el mestre deixa compartir el llibre amb el company. Al dia següent hauran de portat fets tots els treballs i exercicis que hagin fet la resta d'alumnes en cas de deixar-se la llibreta. Se'ls posarà un avís a l'agenda que serà signat pels pares i portat al dia següent a partir del tercer avís.

- Els alumnes que no porten els deures, a partir del la tercera incidència, es quedaran sense pati per fer els deures. També se'ls anotarà a l'agenda que no han fet els deures per ser signada pels pares i portada al dia següent, i s'anotarà en una graella de deures.
- Els mestres i les mestres apuntaran els deures a la pissarra, perquè sigui fàcil fer el seguiment dels deures que tenen els alumnes i de les correccions. És obligació dels alumnes que han estat malalts, recuperar els treballs i exercicis que han fet els seus companys i hauran d'estar atents, quan tornen a classe als deures pendents per dies propers.
- Hi haurà una llista diària o setmanal amb els encarregats de les diferents tasques com la data, que les cadires queden pujades, repartiment de fulls i materials, correu entre consergeria, administració, direcció o alguna altra classe, etc. I encarregats verds.

ANNEX 1

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
ESCOLA RIUMAR

FULL DE SEGUIMENT DE L'ALUMNE:

Nivell: Curs
 escolar:.....Data:.....
 Assistents:..... No
 assisteix
 Motiu
 reunió:.....

Aspectes a destacar i/o acords presos:

Nivell: Curs
 escolar:.....Data:.....
 Assistents:..... No
 assisteix
 Motiu
 reunió:.....

Aspectes a destacar i/o acords presos:

10. DIETES.

Els/les mestres que pel seu càrrec o funcions hagi de fer un desplaçament obligat fora del municipi, se li pagarà 19 cèntims per Km , i el tiquet del pàrquing si fos necessari. En cap cas es pagarà dieta de desplaçament a cursos o seminaris de formació que no estigui explícitament obligat a fer-lo.

X. REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

1. FUNCIONS

2. COMPOSICIÓ

3. FUNCIONAMENT

4. COMISIONS

4.1. Comissió econòmica

4.2. Comissió convivència

4.3. Comissió permanència

5. NOMENAMENT I FUNCIONS DEL SECRETARI DEL CONSELL ESCOLAR

6. NORMES DELS PROCESOS ELECTIUS

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

El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

1. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2. Composició en els centres públics

1. El consell escolar d'un centre públic està integrat per:
2. El director o directora, que el presideix.
3. El cap o la cap d'estudis.
4. Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
5. Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
6. Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
7. Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
8. En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar 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.

9. El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
10. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
11. El nombre de representants de l'alumnat i 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.
12. Cada centre determina la **composició del consell escolar** que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.
13. En els **centres de nova creació**, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els **centres incomplets**, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants del professorat i de representants de l'alumnat i pares i mares en conjunt.
14. En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.

En els **centres específics d'educació especial** i en els que tenen unitats d'educació especial hi ha d'haver una persona representant del personal d'atenció educativa.

En els **centres que imparteixen cicles formatius** de dues o més famílies professionals, o en els centres en què almenys el 25% de l'alumnat cursa ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.

15. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

3. Funcionament

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.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Serà preceptiva una reunió de claustre prèvia als Consells Escolars per tal de que els mestres representants puguin portar al Consell el vot i la veu de la majoria del Claustre.

Els mestres que formen part del Consell Escolar representen la totalitat dels membres del claustre, per tant, han de portar el vot del claustre al consell i no exercir el vot de manera individual o personal. Si les majories fossin ajustades, es podria ponderar el vot proporcionalment al resultat de la votació del claustre.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

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

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar el sector de pares i mares.

El quòrum necessari per donar validesa a la constitució de l'òrgan col·legiat serà el de la majoria absoluta (meitat més un).

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.

4. Comissions

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

4.1. Comissió econòmica.

- **Composició:** director/a, el secretari/a, un/una mestre/a o professor/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar.
- Té la **funció** de supervisar la gestió econòmica del centre. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

4.2. Comissió de convivència

- La composició de la Comissió de Convivència és la següent: Un membre de l'entitat titular, un professor/a, un pare/mare d'alumne/d'alumna, i un alumne/

- alumna.
- Cada vegada que es produeixi una renovació parcial del Consell Escolar, es nomenarà una Comissió de convivència, elegida entre els membres del Consell Escolar del centre.
- La funció de la Comissió de Convivència és garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret sobre deures i obligacions dels alumnes i col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Anualment elaborarà una memòria sobre la seva activitat.
- La comissió de convivència informarà periòdicament al Consell Escolar del Centre i plantejarà aquelles qüestions que correspongui decidir al Consell Escolar a tenor de les competències que li son pròpies.

4.3. Comissió permanent

- **Composició:** director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i sengles representants del professorat i de les mares o pares dels alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.
- Té la **funció** de valorar i resoldre els temes d'urgència.

5. Nomenament i funcions del secretari/a del consell escolar

El secretari serà el secretari de l'equip directiu en funcions. Correspon al secretari del Consell Escolar:

a) Aixecar les actes de les reunions,

b) Estendre les certificacions i els documents oficials del Consell Escolar del Centre, amb el vist i plau del director del Centre.

b) Així mateix a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.

d) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.

e) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.

f) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

h) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.

i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a

proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

6. Normes dels processos electius

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats votats a les darreres eleccions aptes per cobrir-la, se celebraran eleccions en el col·lectiu a renovar. Els nous membres seran nomenats pel temps de mandat que els hi restava a les persones que han causat vacant.

En cas que sigui necessari, les eleccions per a la renovació parcial per vacant dels membres del Consell Escolar, aquestes les convoca la direcció del centre amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions i d'acord amb els articles 4 a 8 del Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics (DOGC núm. 4161, de 25/06/2004).

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Pas a pas del procés electoral

Actuacions prèvies a les votacions

Pas 1: Planificar el procés electoral en el centre d'acord amb la normativa

- Dissenyar el procés de difusió per incentivar la participació (cartells informatius en el centre, circular a les famílies, claustre del professorat, sessions de tutoria amb l'alumnat, etc.).
- Identificar els membres del consell escolar que finalitzen el seu nomenament.
- Dissenyar el calendari i l'horari del procés electoral en el centre (data de publicació del cens, terminis de presentació i proclamació de candidatures, etc.).
- Establir els espais que s'utilitzaran en les votacions.

Pas 2: Elaborar el cens electoral de cada sector (professorat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària).

Pas 3: Publicar el calendari del director/a del centre de convocatòria del procés electoral.

Pas 4: Publicar el cens electoral de cada sector (professorat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària). Aquesta publicació obre el termini de presentació de reclamacions al

cens.

Pas 5: Sol·licitar a l'ajuntament el nom de la persona designada per formar part del nou consell escolar.

Pas 6: Sol·licitar a l'AMPA el nom de la persona designada per formar part del nou consell escolar com a representant de l'AMPA.

Pas 7: Fer el sorteig entre les persones que formen el cens de **pares i mares** d'alumnes per designar els **membres de la mesa electoral** d'aquest sector, i designar la persona que actuarà com a secretari o secretària.

Pas 8: Estudiar la plantilla de **professorat del centre** per identificar el professor/a amb més antiguitat al centre i el de menys antiguitat. Identificar la persona que actuarà com a secretari o secretària de la mesa d'aquest sector.

Pas 9: Estudiar la plantilla de **personal d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària** per identificar la persona amb més antiguitat al centre, que formarà part de la mesa d'aquests sectors.

Pas 10: Comunicar la designació de membres de les meses a les persones que n'han de formar part. És convenient que en aquesta comunicació s'inclouï la convocatòria a la sessió de constitució de cada mesa.

Pas 11: Recollir les **reclamacions al cens** i lliurar-les a la mesa corresponent.

Pas 12: Publicar la composició de totes les meses electorals.

Pas 13: Portar a terme la sessió de **constitució de les meses electorals**. En aquesta sessió és convenient resoldre les reclamacions presentades i aprovar el cens definitiu.

Pas 14: Publicar el cens electoral definitiu de cada sector (professorat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària).

Pas 15: Recollir les candidatures.

Pas 16: Analitzar les candidatures. La mesa electoral de cada sector ha de verificar si les candidatures presentades compleixen els requisits establerts. Si hi ha candidatures que no compleixen els requisits, s'ha d'elaborar la corresponent comunicació explicitant-ne els motius.

Pas 17: Proclamar les candidatures i fer-ne difusió.

Pas 18: Preparar les **paperetes de votació** de cada sector.

Votacions

Pas 19: Preparar la jornada electoral

Sector professorat: convocar la sessió de claustre extraordinari.

Per a la resta de sectors: preparar els espais per a la jornada.

Pas 20: Jornada electoral de cada sector

Constitució de la mesa que ha de presidir la votació. Lliurar a cada mesa la documentació necessària: cens del sector, paperetes, justificants de vot, etc.

Sector professorat: claustre.

Per a la resta de sectors: votacions.

Pas 21: Recompte de les votacions. En cas d'empat s'apliquen les normes d'organització i funcionament del centre. Si el centre no ho té regulat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Pas 22: El secretari o secretària de cada mesa ha d'elaborar l'**acta de votació** de cada sector/mesa i publicar els resultats.

Pas 23: Comunicar al Departament la informació relativa a la participació de l'electorat.

Constitució del nou consell escolar

Pas 24: Convocar la sessió de **constitució del nou consell escolar**.

Pas 25: Fer la sessió de consell escolar i **elaborar l'acta** corresponent.

Pas 26: Trametre als serveis territorials còpia autenticada de l'**acta**.

Pas 27: Si el centre ho considera oportú, es pot elaborar i trametre un escrit d'agraïment als membres sortints del consell escolar.

Pas 28: El consell escolar ha de constituir les comissions que escaigui.