

VALLIBRANA



**NORMES DE
FUNCIONAMENT
GENERAL**

CEIP

POMPEU FABRA

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
 - 1.1. Base legal
 - 1.2. Principis generals
 - 1.3. Àmbit d'aplicació

2. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA
 - 2.1. Carta de compromís educatiu
 - 2.2. Acollida
 - Alumnes
 - Professors
 - 2.3. Competència social: inclusió, mediació, coeducació, participació,...
 - 2.4. Comunicació

3. ELS ÒRGANS DE GOVERN I DE GESTIÓ
 - 3.1. Òrgans Unipersonals de Govern
 - El Director
 - El Cap d'Estudis
 - El Secretari
 - 3.2. Òrgans Unipersonals de Coordinació
 - Coordinadors de cicle
 - Coordinador d'Informàtica
 - Coordinador de riscos laborals
 - Coordinador de llengua i cohesió social
 - 3.3. Mestres tutors
 - Els tutors
 - 3.4. Els mestres especialistes
 - 3.5. Òrgans col·legiats de govern
 - El Consell Escolar
 - El Claustre de Professors
 - L'equip Directiu
 - 3.6. Òrgans col·legiats de coordinació
 - Equips de cicle
 - 3.7. Comissions
 - Comissions del Consell Escolar
 - Comissió d'Atenció a la Diversitat
 - Comissió Social
 - Comissions d'Avaluació
 - Comissions de treball del Claustre

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
 - 4.1. De l'alumnat
 - Drets
 - Deures
 - 4.2. Del professorat
 - Drets
 - Deures
 - Règim de funcionament
 - 4.3. Dels pares i mares
 - Drets
 - Deures
 - A.M.P.A.
 - 4.4. Del personal d'administració i serveis
 - Funcions
 - Horari
 - Assistència

5.ACTIVITATS DEL CENTRE

5.1. Documents de centre

- Curriculars: PCC, programacions, PIs, avaluació
- Gestió: PEC,PLC, pla anual, memòria, pressupost, balanç

5.2. Espais del centre

- Normes d'ús

5.3. Activitats complementàries

- Sortides
- Extraescolars

5.4 Serveis escolars

- Menjador
- Transport

6. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL

7. DISPOSICIONS FINALS

Entenem les normes de funcionament general com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasman les regles que obliguin a tots els que d'una manera o altra participin en l'acte educatiu, i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui. A més, les NFG hauran d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NFG, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. Per tant, tindran sempre en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

L'escola Pompeu Fabra de Vallirana, en la seva voluntat d'identificar-se amb el propi medi com a punt de partida per a aconseguir la formació integral de cada individu, ha fugit d'una reglamentació rígida, creant els canals adequats per compartir responsabilitats i interessos, a fi que les tasques d'aprenentatge siguin elements de satisfacció i de creativitat enriquidors per a tothom. Creiem també que totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

1.- INTRODUCCIÓ

1.1. BASE LEGAL

LLEI

12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

DECRET

102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

DECRET

297/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris.

1.2. PRINCIPIS GENERALS

L'aplicació d'aquestes NFG es faran tenint en compte els següents principis:

a) La tolerància i el respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, sense cap tipus de coacció ni obligació d'acceptació d'ideologies o creences determinades.

b) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, respectant les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.

c) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir els objectius educatius del centre.

d) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets de tots els components de la comunitat escolar.

e) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de tots els components de la comunitat escolar.

f) Vigilar, avaluar i sancionar les normes d'aquestes NFG, amb esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

g) Quan s'arribi a aplicar alguna acció punitiva, es farà comprendre als membres de la comunitat escolar que aquestes són necessàries de cara al manteniment de l'ordre i la disciplina, condicions imprescindibles per a la bona marxa i desenvolupament de la tasca educativa.

h) Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions a les presents NFG, per a la seva millor adaptació a la realitat escolar, buscant l'operativitat en la consecució dels objectius educatius. Les NFG han de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan la realitat es modifiqui. Per tant, tindran sempre, en aquest sentit, un cert caràcter de provisionalitat.

1.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les presents NFG afecta els següents integrants de la comunitat escolar:

a) Alumnes inscrits en aquest col·legi des de la seva matriculació fins a la seva baixa per qualsevol tipus de raó..

b) Professors en funcions al centre, en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, contractats, de suport, etc.

c) Pares i mares d'alumnes amb possessió de la pàtria potestat i tutors legals, des de la matriculació dels seus fills i fins a la seva baixa.

d) Conserges, personal administratiu, personal de neteja, personal de cuina, monitores de menjador, personal de l'AMPA.

e) Totes aquelles persones que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar dins l'horari lectiu, franja del migdia i/o horari d'activitats extraescolars.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

a) Els edificis i recintes propis del centre.

b) Qualsevol lloc on es desplacin els alumnes amb els mestres.

c) Els autocars de transport escolar (entrada i sortida de l'escola) així com qualsevol mitjà de transport que s'utilitzi per sortides i activitats complementàries.

2. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

2.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

L'educació de les persones és un procés complex i dinàmic en què conflueixen la família, l'escola i l'entorn. La complicitat en què tots els agents comparteixin el coneixement de la realitat personal i social de l'alumnat permet arribar a acords sobre estratègies i actuacions per afavorir-ne el procés educatiu, cadascú des de la seva responsabilitat i àmbit d'actuació.

En aquest sentit, la carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre família i centre.

La nostra escola ha elaborat una carta de compromís consensuada per tots els membres de la comunitat educativa que conformen el Consell Escolar del centre i ha establert que aquest document sigui signat per les famílies a la seva incorporació al centre. (Veure la carta en l'annex 1)

2.2. ACOLLIDA

•De l'alumnat de P3:

Per facilitar l'entrada dels nens i nenes que s'incorporen a l'escola i per reduir al màxim tots els elements de preocupació i angoixa durant el primer any d'estada al centre i donada la importància d'aquest període de formació en el que es basarà tota l'escolaritat, es proposen les següents activitats d'adaptació:

ACTIVITATS

1. Es convocarà els pares i mares dels alumnes matriculats pel proper curs a pàrvuls de 3 anys, a una reunió a finals de juny, posterior al període de matriculació, per a informar-los de com es desenvoluparà el curs i presentar-los els tutors dels seus fills i filles.
2. Els dos primers dies del curs (setembre) es faran dos torns amb aquests alumnes. El primer torn ho farà de 9 a 10.15 i el segon de 10.45 a 12. El tercer dia de setembre vindran tots els alumnes de cada classe i l'horari serà de 9h a 12h. En dividir els grups es tindrà en compte si l'alumne es queda a dinar en el centre o no. Les mestres tutores tindran el reforç de les mestres de suport del parvulari.
3. Es mantindran entrevistes individuals entre els pares i els tutors dels alumnes de P-3. Aquestes entrevistes es programaran entre l'1 i el 10 de setembre en horaris de matí i tarda.

• Dels alumnes nouvinguts:

Els alumnes nouvinguts disposen d'un pla específic d'acollida i adaptació al centre.

- **Dels alumnes que canvien de centre:**

Es manté una reunió prèvia a la incorporació de l'alumne a l'escola, amb la família. Aquesta reunió serveix perquè els pares coneguin personalment al tutor del seu fill, el funcionament de l'escola, els serveis que ofereix i la ubicació d'aquests. Alhora l'escola s'informa sobre el bagatge personal i acadèmic de l'alumne i la família.

- **Dels professors nous**

L'equip directiu prepara cada inici de curs la "Carpeta del mestre". Aquest document inclou els aspectes bàsics d'organització i funcionament de l'escola. Aquesta carpeta es comenta amb la totalitat del claustre de professors durant la primera reunió del curs. Després es reuneix l'equip directiu amb els professors nous per tal de resoldre els dubtes que puguin sorgir. Finalment cada cicle acollirà els professors nous i, en especial, el coordinador serà l'encarregat d'informar del dia a dia i d'acompanyar-los en la seva adaptació al centre.

Pels mestres que realitzin al centre substitucions de curta durada s'ha elaborat un díptic amb les informacions més rellevants sobre el funcionament del centre.

2.3. COMPETÈNCIA SOCIAL: INCLUSIÓ, MEDIACIÓ, COEDUCACIÓ, PARTICIPACIÓ,...

La promoció de la convivència és una necessitat per als centres escolars amb la finalitat d'aconseguir coherència en les seves actuacions docents i caminar cap a l'èxit educatiu.

Volem formar un alumnat capaç de relacionar-se millor, escoltar, posar-se en el lloc de l'altre, negociar, buscar múltiples solucions davant d'un problema i escollir-ne la millor, fer demandes, queixar-se, ... per tal d'aconseguir una convivència assertiva amb tothom.

Per això necessitem la participació i coresponsabilització de la comunitat educativa.

El nostre centre promourà actuacions per tal de:

- fomentar la inclusió, considerant que la diversitat és una font de riquesa i reconeixement de l'individu i que volem altes expectatives d'èxit per a tothom, que desenvolupin:
 - sentiment de pertinença al grup
 - accions per atendre la diversitat
 - metodologies inclusives
- establir el diàleg, la cooperació i la responsabilitat de cada persona per a garantir la convivència.
- utilitzar la mediació en casos de conflicte ja que aquesta suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.
- promoure una educació que potenciï la igualtat i el respecte a la diferència entre dones i homes aplicant estratègies per a modificar relacions de poder, abús i limitacions estereotipades.
- fomentar la participació de tots els estaments de la comunitat educativa en la vida escolar per a facilitar l'assoliment dels objectius

educatius del centre. Participació dels alumnes a través de les assemblees de classe, les activitats cooperatives, activitats d'aprenentatge-servei,... Participació del professorat en projectes d'innovació educativa, intercanvis de bones pràctiques, ... Participació de les famílies col·laborant en projectes i/o activitats del centre potenciant l'AMPA. Participació de l'escola en les activitats organitzades per l'Ajuntament o d'altres entitats del poble.

2.4. COMUNICACIÓ

Per tal d'aconseguir els objectius que ens proposem sempre és fonamental la comunicació entre tots els estaments de la comunitat educativa. Els canals són cada cop més diversos per tal de facilitar l'arribada de les comunicacions a tots els que estem implicats en la tasca educativa.

- Actualització constant de la web del centre.
- Potenciació de l'ús dels blocs de l'escola.
- Elaboració d'una revista anual amb treballs de tots els nivells.
- Promoció d'activitats que millorin la competència comunicativa dels nostres alumnes (explicació de contes, representacions teatrals, exposicions orals, elaboració de treballs escrits, ...).
- Organització de jornades on els mestres d'una o de diverses escoles intercanviïn experiències pedagògiques.
- Preparació de reunions col·lectives i entrevistes personals amb les famílies.
- Realització de reunions periòdiques de l'equip directiu o d'alguns professors amb la junta de l'AMPA.

2. ELS ÒRGANS DE GOVERN I DE GESTIÓ

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern el director, el cap d'estudis i el secretari.

• EL DIRECTOR

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

El director té funcions de representació, funcions de liderat pedagògic i de liderat 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.

Corresponen al director 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.

Corresponen al director les funcions de direcció i liderat 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, coeducatiu i d'inclusió, i 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 disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre establerts 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 especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- 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.

Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el 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.

4.6 Corresponen al director 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.

Són també funcions específiques del director :

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- c) Realitzar les actuacions previstes en l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.
- d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- e) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'ensenyament.
- f) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'ensenyament.

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

El director, en l'exercici de les seves funcions, te la consideració d'autoritat publica 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 en l'exercici de les seves funcions, es autoritat superior per a defensar l'integrés superior de l'Infant.

• EL CAP D'ESTUDIS

Les funcions del cap d'estudis:

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

Són funcions específiques del cap d'estudis :

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

• EL SECRETARI

Les funcions del secretari

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

delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director ho determini.

Són funcions específiques del secretari:

a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.

d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.

Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

Vetllar per l'ataquet compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h. Confeccionar i mantenir l'inventaria general del centre..

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'ensenyament.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

• COORDINADOR DE CICLE

L'escola Pompeu Fabra té un coordinador per a Educació Infantil i un per a cada cicle d'educació Primària.

Són funcions dels coordinadors de cicle :

a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

b. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

c. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes de funcionament general en el seu cicle.

d. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle

e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

f. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.

g. Mantenir actualitzat l'inventaria del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

- **COORDINADOR D'INFORMÀTICA**

Són funcions del coordinador d'informàtica :

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

- **COORDINADOR DE RISCOS LABORALS**

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'integrés i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h. Supervisar i mantenir al dia les farmacioles del centre.

- **COORDINADOR DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL**

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de desenvolupar les funcions següents:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, NFG, Pla d'escollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'escollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

3.3. DELS MESTRES TUTORS

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

3.4. DELS MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

a. Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.

b. Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

Mestres especialistes de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b. Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.

Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música al parvulari. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Mestres especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

b. Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes de llengua estrangera

Els especialistes de llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de l'ampliació de l'ensenyament de la llengua estrangera al cicle inicial i a les solucions organitzatives i d'agrupaments que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

En cas que el centre disposi de més d'un especialista, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui millor domini de la llengua oral.

Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Mestres especialistes d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial assignats al centre han de prioritzar l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat amb discapacitat, potenciant el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes d'educació especial es pot dur a terme:

– dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,

– en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.

A més, els mestres especialistes d'educació especial han de col·laborar amb el professorat en:

a. La delimitació, amb la col·laboració de l'EAP, de necessitats educatives de l'alumnat i la concreció de pautes d'intervenció.

b. L'elaboració, amb la col·laboració de l'EAP, del pla d'intervenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb necessitats educatives especials.

c. L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

d. La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi.

Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

3.5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

• EL CONSELL ESCOLAR

Composició del consell escolar.

1. El consell escolar dels centres públics el componen els membres següents:
 - a. El director, que n'és el president.
 - b. El cap d'estudis.
 - c. Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
 - d. Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.
 - e. Un nombre de pares d'alumnes elegits entre ells.
 - f. Un pare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares.
 - g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
 - h. El secretari del col·legi, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.
 - g) 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.

Competències del consell escolar.

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Consell Escolar

1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
2. 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 determina una altra majoria qualificada.
3. Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
4. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
5. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
6. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
7. De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta , sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

8. Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

• EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

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.

Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

Funcions dels claustre de professors :

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e. Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- f. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- n. Participar en l'avaluació interna del centre.
- o. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- p. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- q. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- r. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'ensenyament.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han assistit, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

• L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu del col·legi es òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

L'equip directiu és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes de funcionament general, la memòria anual, el pla d'escollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació del centre.
- e. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- g. Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

3.6. Òrgans col·legiats de coordinació

• Equips de cicle

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Són funcions dels equips de cicle :

a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.

b. Formular propostes relatives als projectes educatius i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.

c. Portar a terme les sessions de seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatges dels seus alumnes, al llarg de cadascun dels trimestres del curs.

d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació del centre.

f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

h. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

j. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

k. Interpretar i matisar les normes de funcionament general, adaptant-les als grups d'alumnes.

l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle

n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

o. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

p. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

q. 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.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcionament dels equips de cicle

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim una vegada a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon el coordinador.

De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la carpeta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos, que el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

3.7. Comissions

• Comissions del Consell Escolar

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència, la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text i la comissió de menjador.

La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

La comissió permanent

La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

- a. La selecció i cessament de director
- b. La creació d'òrgans de coordinació
- c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- d. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

La comissió de convivència

La comissió de convivència és formada pel director, el cap d'estudis, dos mestres, i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text

La comissió del projecte de socialització i reutilització està formada pel cap d'estudis, que la presideix, el secretari, dos mestres i dos pares.

Són funcions de la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text. Les recollides en el projecte i les que li atorgui el Departament d'Educació.

La comissió de menjador

La comissió de menjador és formada pel director, un mestre, un pare i el secretari, amb veu i sense vot.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

• **Comissió d'Atenció a la Diversitat**

Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a. l'equip directiu.
- b. els mestres d'educació especial i els d'audició i llenguatge.
- c. els professionals de la USEE
- d. el professional de l'EAP que intervé en el centre.

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 de l'alumnat.

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

- a. concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- c. 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 Social**

Són membres de la comissió social:

- a. l'equip directiu.
- b. un representant dels serveis socials.
- c. un professional de l'EAP.

La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a. detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides

- b. disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c. concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d. coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e. organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

- **Comissions d'Avaluació**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

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

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

- **Comissions de treball del Claustre**

Les comissions de treball del Claustre es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat , i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen.

La principal funció és resoldre en un temps determinat un propòsit o un assumpte concret.

4.ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1. DE L'ALUMNAT

El Decret 279/2006, del 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, regulen els drets i deures dels alumnes i les mesures de correcció i sanció que es poden imposar davant de conductes que perjudiquin la convivència.

• DRETS DELS ALUMNES

Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

Dret a la integritat i la dignitat personal, és a dir, dret a:

- el respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal,
- la protecció contra tota agressió física, emocional o moral,
- dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades,
- un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys,
- el fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la

llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne/a té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

• DEURES

Deure de respecte als altres, és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi. Aquest deure bàsic es concreta en l'obligació de:

- assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts,
- dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents,
- respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:

- respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa,
- no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social,
- respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent,
- respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar,
- omplir el reglament de règim interior del centre,
- respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent,
- participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre,
- propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA (article 37 de la LEC)

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

* a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

* b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

* c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

* d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. 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.

4. 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.

RESPONSABILITAT PER DANYS (article 38 de la LEC)

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.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

(Còpia de l'apartat del Decret 279/2006, del 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya regula els drets i deures dels alumnes i les mesures de correcció i sanció que es poden imposar davant de conductes que perjudiquin la convivència.)

TÍTOL 4
Article 24

Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. 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, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

4. 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.

Article 25

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte,

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

2. 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.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, 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.
4. 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.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. 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.

7. 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.

Additional dinovena

Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres

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.

3. Quan el fet a què es refereix l'apartat 1 s'hagi comès en un centre educatiu de formació de persones adultes situat en un centre penitenciari i en pugui afectar la seguretat o la convivència, la direcció del centre educatiu l'ha de posar també en coneixement de la direcció del centre penitenciari, als efectes oportuns.

4.2. DEL PROFESSORAT

• DRETS

- 1.- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal docent en funció de la pròpia situació contractual.

- 2.- Respecte a la seva dignitat personal i professional

- 3.- A assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.

4.- A portar sota la seva responsabilitat la marxa del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.

5.- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.

• **DEURES**

1.- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions convocades.

2.-Responsabilitzar-se del funcionament del curs del qual siguin tutors a tots els nivells: acadèmic, pedagògic, disciplinari,

3.- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades i establertes en el RRI.

4.- Convocar una reunió a principi de curs amb els pares del grup classe, juntament amb la resta de classes del mateix nivell, per a fer una presentació dels objectius i continguts del curs .

5.- Responsabilitzar-se dels registres oficials dels alumnes dels seu grup: assistències, actes, butlletins, avaluacions, expedients acadèmics, etc.

6.- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.

• **RÈGIM DE FUNCIONAMENT**

L'adscripció del professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament és funció del director, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

L'adscripció es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

Les característiques del diferents grups-classe.

La llengua d'aprenentatge.

La continuïtat en el cicle.

L'antiguitat al centre

4.3. DELS PARES I MARES

Des del moment de la matriculació d'un alumne al centre els seus pares seran considerats pare/mare d'alumne, i es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare.

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

- **DRETS**

- 1.- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per raó de raça, religió, o creences.
- 2.- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en el Pla Anual del Centre.
- 3.- Assistir a les reunions informatives convocades pels professors.
- 4.- Rebre informació del comportament i activitat acadèmica del seu fill/a.
- 5.- Rebre orientacions per part del tutor, de l'EAP, i altres professionals per a completar la formació dels seus fills.
- 6.- Organitzar-se en associacions de pares i mares d'alumnes per vetllar per l'educació dels seus fills i col·laborar en la marxa del centre.
- 7.- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- 8.- Conèixer el funcionament de l'escola i la forma d'aplicar els principis educatius recollits en el Projecte Educatiu del Centre.

- **DEURES**

- 1.- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida al RRI.
- 2.- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- 3.- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- 4.- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/filles.
- 5.- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- 6.- Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto-contagioses i/o parasitàries.
- 7.- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- 8.- Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant del seu tutor de classe.
- 9.- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com l'equipament adequat (sabatilles d'esport, xandall, bates...) per determinades activitats.

- **ORGANITZACIÓ DELS PARES I MARES D'ALUMNES**

Els pares i mares d'alumnes podran organitzar-se en associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) si compleixen les prescripcions legals en vigor.

Les AMPAs podran tenir com a domicili social el centre docent.

Les AMPAs podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent.

Les funcions del Ampa són:

- Vetllar per la consecució dels mitjans necessaris que possibilitin un ensenyament de qualitat en el centre, un cop esgotada la possibilitat que aquests siguin proveïts per l'Administració.
- Promoure activitats que ajudin els pares en tot allò que afecta l'educació dels seus fills.
- Organitzar les activitats extraescolars, fora de l'horari lectiu.
- Promoure la participació dels pares en la gestió del centre, en els òrgans establerts a tal fi.

4.4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

DRETS

- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

DEURES

- El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.
 - Funcions del conserge:

El conserge depèn administrativament de l'Ajuntament, però desenvolupa la seva tasca en el centre escolar.

Entre les seves funcions destaca:

- 1.- Obrir i tancar les portes d'entrada al centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que sobre això rebí de l'equip directiu.
- 2.- Atendre el telèfon i controlar les entrades de persones alienes al centre durant l'horari de classes (pares, mares, proveïdors, etc.) i adreçar-les allà on correspongui (direcció, AMPA, cuina, etc.).
- 3.- Feines elementals de manteniment i reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, lampisteria, fusteria, etc. Avisarà l'Ajuntament

quan les feines de manteniment no les pugui portar a terme per la seva complexitat o dificultat.

4.- Comprovar diàriament, en acabar les classes que les aixetes i finestres quedin ben tancades.

5.- Fer els encàrrecs que li arribin de l'equip directiu, com anar a buscar el correu, petites compres relacionades amb el manteniment, i altres de clar interès pel centre.

6.- Supervisarà la tasca del personal de neteja, i informarà l'Ajuntament de les deficiències que s'observin.

7.- S'encarregarà de la màquina multcopista i farà les còpies que li encarreguin els mestres i l'AMPA.

- Personal auxiliar d'administració

Funcions:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (SAGA o altres).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de 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, etc.

- Funcions de l'educadora d'educació especial

Les funcions específiques de l'educador d'educació especial (sempre que hi hagi algun destinat al centre) són:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) perquè pugui participar en totes les activitats i portar a terme els tractaments específics en el centre.
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre (desplaçaments dins i fora del centre, el control postural i canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat...).
- Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida entre centres ordinaris i centres d'educació especial.
- Dur a terme programes específics pautats pel professorat i/o especialistes.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre i durant el temps d'esbarjo.
- Aportar informació tècnica i propostes als professors i als especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.
- Participar en el projecte educatiu del centre.

5. ACTIVITATS DEL CENTRE

5.1. DOCUMENTS DE CENTRE

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les adequacions curriculars individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

- **CURRICULARS: PCC, programacions, PI, avaluació**

PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE

El projecte curricular, sota la supervisió del cap d'estudis, és elaborat pel claustre de professors, el qual l'avalua, l'aprova i decideix, si escau, la seva modificació.

El projecte curricular garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica en els cicles, atenent els criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum.

El projecte curricular de centre té com a components:

- a) La seqüenciació dels continguts amb la seva distribució per cicles.
- b) Els objectius de cicle corresponent a cada àrea en funció de la seqüenciació dels continguts previstos.

- c) La selecció de les metodologies més adequades.
- d) La concreció de criteris i la selecció de les formes d'avaluació adequades a les característiques de l'alumnat i als propòsits educatius.
- e) La concreció de formes organitzatives de l'alumnat, dels mestres, de l'espai i del temps que afavoreixin el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- f) La selecció dels recursos funcionals, materials i d'altra índole adequats a les metodologies proposades.
- g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
- h) Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i per a la realització de les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- i) Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- j) Criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament i d'aprenentatge i de la pràctica docents dels mestres.
- k) La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- l) Criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

El consell escolar del centre és informat del projecte curricular aprovat.

PROGRAMACIONS

Correspon als equips de cicle, en el marc del projecte curricular del centre, i tenint en compte les característiques de l'alumnat, elaborar i actualitzar, abans de l'inici del curs, les unitats de programació de les diferents àrees i les possibles adaptacions curriculars.

PI

És un Pla Individualitzat, el conjunt de precisions i canvis que es realitzen en els components del projecte curricular del centre o en la programació, per a un alumne o alumna, per tal d'ajustar la resposta educativa a les seves necessitats educatives específiques.

L'elaboració dels plans individualitzats es fonamentarà en l'anàlisi de les necessitats de l'alumne/a per a l'assoliment dels objectius del currículum i dels processos d'avaluació dels progressos de l'alumnat.

Les adaptacions curriculars individualitzades han d'explicitar:

- Les característiques i la situació de l'alumne/a.
- Les prioritats educatives en l'àmbit personal, social i d'aprenentatge.
- Les propostes curriculars, els emplaçaments on es duran a terme i els suports per al seu desenvolupament.
- Els criteris de seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge.

Atès que els plans individualitzats (PI) no han d'implicar modificacions d'elements prescriptius del currículum establert, les ha d'elaborar i aplicar el mateix centre amb relació al seu projecte curricular i la programació de cada cicle.

Els PI els elabora el tutor/a de l'alumne/a amb la col·laboració del mestre o la mestra d'educació especial, dels professionals que han d'intervenir en la seva atenció i de l'EAP.

Els PI han d'estar a disposició de la Inspecció des de l'inici del curs, sens perjudici dels ajustaments que, d'acord amb l'evolució de l'alumne/a, al llarg del curs s'hi puguin incorporar.

Quan s'hagin exhaurit les possibilitats d'adaptació que ofereix el currículum i el procés de desplegament, es podran sol·licitar modificacions dels seus elements prescriptius segons el procediment establert en l'Ordre de 25 d'agost de 1994 (DOGC núm. 1947, de 14.9.1994).

AVALUACIÓ

Els mestres realitzaran el seguiment i avaluació dels alumnes de manera sistemàtica i continuada i recolliran tota la informació sobre l'evolució de l'alumne amb el sistema de registre elaborat per l'equip de cicle.

Al final del trimestre cada tutor farà l'acta d'avaluació trimestral del seu grup classe recollint els aspectes tractats a les sessions d'avaluació trimestral realitzades.

S'elaboraran informes per als pares i es lliuraran un al final de cada trimestre a l'Educació Primària, és a dir, tres al llarg d'un curs, i a l'Educació Infantil dos al llarg del curs, el primer al febrer i el segon a final de curs.

- **GESTIÓ: PEC, PLC, Programació General de Centre, Memòria, Pressupost, Balanç**

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les normes de funcionament general, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, el balanç i els plans específics com el pla d'avaluació.

5.2. ESPAIS DEL CENTRE

- **NORMES D'ÚS**

Aules d'informàtica:

- L'accés dels alumnes a les aules d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor.
- La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.
- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.
- Durant les hores de classe amb alumnes el professorat no podrà utilitzar l'aula d'informàtica per a treball personal.

Aula d'educació musical:

- L'accés dels alumnes a l'aula d'educació musical es farà sempre en presència d'un professor.
- No està autoritzat l'ús d'instruments musicals si no és en presència del professor especialista d'educació musical.

Aula de llengua anglesa:

- L'accés dels alumnes a l'aula de llengua anglesa es farà sempre en presència d'un professor.
- No està autoritzat l'ús del material de l'aula de llengua anglesa si no és en presència d'un professor.

Aula de ciències:

- L'accés dels alumnes a l'aula de ciències es farà sempre en presència d'un professor.
- No està autoritzat l'ús del material del laboratori si no és en presència d'un professor.

Biblioteca:

- La biblioteca és únicament un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui en la biblioteca cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.

Espais per a la gestió i el professorat:

- Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustres o del personal d'administració o de serveis.

El pati:

- El pati serà l'únic lloc on podran jugar i menjar els alumnes a l'hora de l'esbarjo. La pista poliesportiva serà utilitzada per torns a l'hora de l'esbarjo, el dilluns 1r i 2n, el dimarts 3r, el dimecres 4t, el dijous 5è i el divendres 6è.
- La vigilància del pati restarà a càrrec dels mestres segons els torns establerts a l'inici de curs.

5.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

• EXTRAESCOLARS

L'A.M.P.A. i l'Ajuntament podran organitzar activitats fora de l'horari lectiu i aquestes es portaran a terme sempre que siguin aprovades pel Consell Escolar del centre.

5.4 SERVEIS ESCOLARS

• MENJADOR

El centre ofereix el servei de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig. L'empresa adjudicatària del servei elabora un pla de menjador que seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre. La comissió de menjador creada al si del CE i que està formada per l'Equip Directiu del centre, un representant dels pares i un dels mestres s'encarregarà del control i supervisió del servei.

La valoració del funcionament d'aquest servei es farà anualment i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

El consell escolar proposarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el director efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen.

A les hores de dinar l'ús del menjador es regeix pel " Pla de funcionament del menjador ".

• TRANSPORT

Només poden utilitzar aquest servei els alumnes que tinguin plaça reservada. Aquesta reserva serà efectiva previ pagament de la quota assignada per alumne cada curs. Aquest pagament s'ha de realitzar dins del termini indicat. La gestió de les quotes la realitza l'AMPA.

Els usuaris d'aquest servei han de comprometre's a respectar i complir la següent normativa:

- 1.- La no utilització regular del servei de transport escolar pot fer perdre el dret a la plaça.
- 2.- Si es vol sol·licitar un canvi de parada, els pares han de presentar la sol·licitud per escrit al centre educatiu.
- 3.- S'ha d'estar present a la parada a l'horari establert per tal de garantir la puntualitat del servei.
- 4.- En el cas que l'alumne/a no sigui recollit/da per la persona designada en la parada, es trucarà a l'escola i se'l retornarà al conserge, que el custodiarà fins que el recullin. Si, passat un temps prudencial, no es localitza a la família, l'alumne/a passarà a ser custodiat per la Policia Local.
- 5.- Els alumnes han de respectar les indicacions de l'acompanyant, com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament cívic de l'alumnat. En cas de tenir un comportament inadequat, l'acompanyat ho comunicarà a la direcció per tal que adopti les mesures oportunes, d'acord amb el Reglament de Règim Intern de cada centre.

- 6.- Cal pujar i baixar de l'autocar amb ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.
- 7.- Durant el trajecte cada alumne ha de seure al seu seient. Queda prohibit aixecar-se amb l'autobús en marxa.
- 8.- Els alumnes han de respectar el vehicle. En cas de desperfectes, se'n farà càrrec la família.
- 9.- No es permetrà ni menjar, ni beure dins l'autocar.
- 10.- Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte.
- 11.- Abans de baixar de l'autobús, s'ha de procurar de no deixar-s'hi objectes personals.
- 12.- La persona acompanyant controlarà l'ús dels servei del transport.
- 13.- La Direcció del centre podrà privar del dret d'utilització del transport durant el nombre de dies que consideri convenient, als alumnes que n'incompleixin la normativa.
- 14.- En cas que un/a alumne/a, de forma sistemàtica, no tingui intenció utilitzar el servei de transport en dies concrets, ho comunicarà a la direcció de l'escola.

6. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL

• Entrades i sortides

Les portes exteriors d'entrada i sortida del centre seran obertes i tancades pel conserge i els mestres que s'estableixi des de direcció a l'inici de cada curs.

Educació Infantil

Els alumnes d'Educació Infantil entraran per les portes de la rotonda que estaran marcades amb rètols.

Les hores d'entrada al centre són les 9h i les 15h. Hi ha un marge de, més o menys, cinc minuts, en aquests horaris. Passat aquest temps les portes es tancaran i s'haurà d'accedir al centre per la porta principal de l'escola, a l'Avinguda Parellada. Si és aquest el cas, hauran d'entrar amb el nen a l'edifici principal i el conserge o l'administrativa del centre l'acompanyaran fins la seva classe. En cap cas la família acompanyarà al nen fins la classe un cop tancades les portes.

A les 12h, els alumnes que vagin a dinar a casa, seran acompanyats per la mestra fins la porta de la rotonda. Allà seran lliurats a les famílies. Els alumnes d'EI que tinguin germans a EP i no es quedin al menjador tindran el servei d'acollida subvencionat pel Departament d'ensenyament amb les monitores corresponents.

A les 17h, les famílies podreu entrar fins la porta de la classe, on estarà la mestra per lliurar-vos al vostre fill.

Cal avisar la mestra, utilitzant la llibreta viatgera, si algun dia ve a recollir el nen una persona que no és l'habitual. No s'entregarà cap alumne a ningú que no estigui autoritzat per escrit i amb la signatura del pare, mare o tutor. Si fora dels horaris habituals d'entrada i de sortida venen a recollir a un alumne els pares s'adreçaran a consergeria perquè el conserge vagi a buscar-lo en cap cas els pares es dirigiran personalment a l'aula a recollir el nen.

Els germans dels alumnes d'educació infantil que estiguin a l'edifici de Primària, podran baixar fins la classe del seu germà petit, així la persona encarregada de recollir els nens, ho farà en un sol lloc. Per tal que sigui així, la família haurà de signar una autorització.

Educació Primària

Els alumnes d'Educació Primària entraran per la porta de la placeta dels Serveis Tècnics de l'Ajuntament, a no ser que tinguin germans d'educació Infantil. Aquests podran entrar per la porta on entri el seu germà petit.

Les hores d'entrada al centre són les 9h i les 15h i les de sortida les 13h i les 17h. Hi ha un marge de, més o menys, cinc minuts, en aquests horaris. Passat aquest temps les portes es tancaran i s'haurà d'accedir al centre per la porta principal de l'escola, a l'Avinguda Parellada.

Les activitats del centre comencen a les 9h i a les 15h, moment en que es dona pas als alumnes. Aquesta entrada es fa en ordre i per cursos. Els mestres acompanyen els alumnes fins a l'aula. Les hores de sortida els mestres acompanyaran als alumnes fins la porta de Serveis Tècnics per a ser lliurats a les famílies.

Cal avisar la mestra, per escrit a l'agenda, si algun dia ve a recollir el nen una persona que no és l'habitual. No s'entregarà cap alumne a ningú que no estigui autoritzat per escrit i amb la signatura del pare, mare o tutor.

Els pares o tutors que volen que els seus fills vagin sols a casa a les hores de sortida, hauran de signar l'autorització corresponent

Cap alumne/a sortirà de l'escola fora dels horaris si no el/la venen a recollir els pares o les persones autoritzades.

Els nens que arriben en l'autocar escolar cal que vagin directament a les files.

Si plou a l'hora de la sortida els pares dels alumnes de cicle inicial es dirigiran al vestíbul del darrera i els pares dels alumnes de c. mitjà i c. superior a la pista coberta.

• **Assistència i retards**

Els alumnes tenen el deure d'assistir diàriament a l'escola, i són els pares els que s'han de responsabilitzar del compliment d'aquest deure. Els mestres-tutors portaran al dia el registre d'assistència.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria. El tutor comunicarà les absències no justificades als pares. En el cas d'absències repetides, es procurarà la solució de problema amb l'alumne i la família, i, si cal, se sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i dels Serveis Socials de l'Ajuntament.

Els horaris s'han de respectar per part de tots els estaments i no s'acceptaran retards injustificats.

Educació Infantil

Si un alumne arriba sense una justificació més tard de les 9,10h al matí ó de les 15,10h a la tarda, romandrà al vestíbul del centre fins les 9.30h al matí ó fins les 15.30h a la tarda. La reiteració en els retards, tant a les hores d'entrada com a les de sortida, seguiran el mateix procediment que en els casos d'absentisme.

Si una família arriba tard a recollir l'alumne :

-Al migdia (12h) : Restaran a càrrec de l'administrativa del centre en casos puntuals. Si hi ha reiteració en els retards, es deixaran al servei de menjador, que s'haurà de pagar a l'empresa que el gestiona.

-A la tarda (17h) : Si hi ha servei de ludoteca, se'ls deixarà a càrrec de les monitores. El servei s'haurà de pagar a l'empresa que el gestiona.

En cas de no disposar d'aquest servei, els alumnes restaran acompanyats del conserge dins les 17,30h, hora en què se'n farà càrrec la Policia Local.

Educació Primària

- Si un alumne arriba sense una justificació més tard de les 9,10h al matí ó de les 15,10h a la tarda, romandrà al vestíbul del centre fins les 10h al matí ó fins les 16h a la tarda. La reiteració en els retards, tant a les hores d'entrada com a les de sortida, seguiran el mateix procediment que en els casos d'absentisme.
- Si una família arriba tard a recollir l'alumne :
 - Al migdia (13h) : Restaran a càrrec de l'administrativa del centre en casos puntuals. Si hi ha reiteració en els retards, es deixaran al servei de menjador, que s'haurà de pagar a l'empresa que el gestiona.
 - A la tarda (17h) Seguirem les Instruccions dictades pel Departament d'ensenyament « *Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge de temps prudencial (17,15h), la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia* ».

• **Accés de persones al centre**

Durant les hores de classe no es permetrà l'entrada de cap persona aliena a les aules per tal de no interrompre la tasca docent. El temps d'esbarjo es considera hora de classe. Qualsevol avís que es vulgui donar per part dels pares al tutor/a es farà mitjançant l'Agenda o llibreta viatgera d'educació Infantil. Els missatges urgents per als alumnes els poden donar al conserge telefònicament o en persona.

- **Administració de medicaments**

Per a administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre que administri al nen la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

- **Accidents i malalties**

En cas d'accident o de malaltia, s'intentarà localitzar a la família per que se'n facin càrrec del nen/nena. Si no fos possible la localització, la direcció del centre es responsabilitzarà de que l'alumne sigui atès degudament i en cas de considerar convenient l'assistència mèdica, designarà un mestre per acompanyar-lo a l'ambulatori, fent-se càrrec de l'alumne fins que un familiar o persona autoritzada es faci responsable.

Els alumnes que pateixin alguna malaltia contagiosa no podran assistir al centre fins que no justifiquin per escrit que s'han sotmès al tractament adequat i no hi ha perill de contagi per als altres alumnes.

Donada la freqüència amb la que es detecten polls, els alumnes que vinguin infectats d'aquests paràsits seran enviats a casa i no podran tornar fins que no estiguin totalment desparasitats.

Davant d'una situació d'epidèmia o malaltia excepcional se seguiran les indicacions dels Departaments d'ensenyament i/o Sanitat.

- **Esmorzars**

Educació Infantil

És convenient que els petits esmorzin a casa. Per l'estona d'esbarjo poden portar un petit entrepà o una fruita pelada i tallada. És recomanable que portin esmorzar cada dia per poder treballar els hàbits.

No poden portar per esmorzar ni iogurts ni sucres ni lliminadures.

L'esmorzar s'ha de posar dins d'una carmanyola i aquesta dins una petita bossa de roba. Ambdues coses, la bossa i la carmanyola, han d'estar marcades amb el nom de l'alumne. Intentem reciclar tot el que podem, per això us demanem que no portin els esmorzars embolicats amb paper d'alumini.

Educació Primària

Es convenient que els nens esmorzin a casa. Per l'estona d'esbarjo poden portar un petit entrepà o una fruita dins d'una carmanyola (eviteu l'ús del paper d'alumini).

No és permès menjar a les aules ni passadissos. (Excepte en situacions que el tutor consideri).

No és permès menjar xiclets ni altres lllaminadures en tot el recinte escolar.

Per fomentar uns hàbits d'alimentació saludable, els dijous serà el dia de la fruita a l'escola. Aquest dia tots els alumnes, tant d'E. Infantil com de E. Primària, hauran de portar una peça de fruita per esmorzar.

- Celebració d'aniversaris

Educació Infantil

Per celebrar a l'escola l'aniversari dels vostres fills i filles podeu portar galetes o un pastís i sucs. Els infants no poden portar lllaminadures.

Cada classe fixarà un dia de celebracions, que la tutora comunicarà a les famílies. És recomanable que uns dies abans de la celebració parleu amb la tutora per prendre acords sobre aquest tema.

Les mestres només repartiran invitacions per celebrar aniversaris fora del centre si es convida a tots els alumnes de la classe. En cas contrari, les invitacions es retornaran a la família.

Educació Primària

Per a la celebració d'aniversaris, els infants no poden portar lllaminadures. Si les porten, seran retornades a la família.

- Comunicació i atenció a les famílies

Les famílies disposaran d'uns horaris d'atenció per part de direcció i els mestres per tal de facilitar la comunicació entre l'escola i els pares i poder mantenir les entrevistes necessaris per seguir l'evolució dels aprenentatges dels seus fills. Aquest horaris es comunicaran a les famílies a l'inici de cada curs.

El centre organitzarà reunions col·lectives a l'inici de cada curs per als diferents nivells i/o cicles. Així les famílies tindran un primer contacte amb l'escola al començament de curs per rebre les informacions i aclariments necessaris sobre l'organització i funcionament del centre.

El tutor realitzarà com a mínim una entrevista individual amb les famílies de tots els seus alumnes cada curs. Si es creu convenient es faran més ja sigui a petició dels pares o dels mestres.

Tant a P3 com pels alumnes que s'incorporen en un altre nivell a l'escola es farà l'entrevista inicial els primers dies dels cursos o de la incorporació al centre.

Educació Infantil

Per comunicacions entre la família i l'escola tenim la llibreta viatgera. Totes les incidències es comunicaran per escrit i cada dia la tutora revisarà les llibretes. Us demanem que feu el mateix, mireu cada dia si hi ha alguna nota de la mestra dels vostres fills a la llibreta. És convenient que les signeu un cop llegides.

La llibreta viatgera es farà servir per a concretar les entrevistes amb la tutora dels vostres fills.

Us preguem que ens torneu els fulls que us enviem demanant informacions, enquestes o respostes de sortides el més aviat possible.

Educació Primària

Per comunicacions entre la família i l'escola tenim l'agenda. És convenient que els pares la reviseu periòdicament i que la feu servir per comunicar-vos amb qualsevol dels mestres del vostre fill/a. Cal signar tots els comunicats que els mestres adrecen a les famílies.

Us preguem que ens torneu els fulls que us enviem demanant informacions, enquestes, pagaments, ... el més aviat possible. Cal exigir als alumnes que lliurin els documents a casa.

- Material i instal·lacions

Es obligació de tots els membres de la comunitat escolar el respecte i bon ús de les instal·lacions de l'escola, així com del mobiliari i altres recursos materials (televisions, vídeos, ordinadors, radio-cassettes, material de gimnàstica...) d'ús col·lectiu.

No és permès llençar papers i d'altres deixalles al terra en tot el recinte escolar (aules, passadissos, pistes esportives, patis..) S'utilitzaran les papereres, contenidors de paper i de plàstic de manera adient.

Educació Infantil

El material serà d'ús socialitzat, l'Escola proporcionarà el material necessari per al desenvolupament de les activitats a l'aula. Aquest material estarà finançat per l'Escola i les aportacions de les famílies.

Els alumnes hauran de dur per a ús personal el següent material:

- BATA: Les bates poden ser de qualsevol color, però demanem que es cordin per davant amb botons grans i amb gomes als punys. Els dilluns i els dijous els nens portaran les bates netes. Dimecres i divendres se les enduran per rentar-les.
- MOTXILLA: Ha de ser petita, ja que només ha de dur l'esmorzar i la llibreta viatgera, i sense rodes.
- ROBA DE RECANVI: En una bossa de roba gran, heu de posar un recanvi complet per qualsevol emergència. Tot ha d'anar marcat amb el nom.
- ROBA: Han de venir vestits amb roba còmoda, que ells sols sàpiguen posar-se o treure. És molt important afavorir l'autonomia personal dels nostres alumnes.
Les mestres us informaran del dia que fan classe de psicomotricitat. Aquell dia han de portar xandall i vambes amb velcro.
La roba ha d'estar marcada (bates, jaquetes, jerseis, abrics...). Les peces de roba que s'hagin de penjar, han de portar una cinta cosida d'uns 15 cm.

L'escola no es fa responsable de les joguines que puguin portar els alumnes al centre, ja que està prohibit portar-ne.

Educació Primària

El material que necessita l'alumne/a per al desenvolupament de les activitats a l'escola serà proporcionat en part per l'Escola (material escolar i llibres) i en part serà dut pel propi alumne/a (material d'ús personal i llibres, veure annex). Cal mantenir el material escolar, tant el propi com el d'us general en perfecte estat. Cada dia s'han de portar els llibres i el material necessari

Si algun alumne porta telèfon mòbil, el centre no es fa responsable de la seva pèrdua i, en cap cas es pot utilitzar durant l'horari escolar ni durant l'horari de migdia. Si és així, serà requisat i romandrà al despatx de direcció on els pares podran recollir-lo.

L'escola no es fa responsable de les joguines (incloses les electròniques) que puguin portar els alumnes al centre, ja que està prohibit portar-ne.

A l'activitat d'educació Física tots els nens/es portaran xandall i sabatilles esportives. Els del cycle inicial portaran a més a més un necesser i una tovallola, els de cycle mitjà un necesser, una tovallola i una samarreta de recanvi. Al cycle superior han de dutxar-se i, és per això, que han de portar xancletes de dutxa, barnús o tovallola i roba de recanvi.

- Patis

El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'Escola. Cal tenir un respecte als companys/es de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.

La utilització de la pista poliesportiva serà rotativa, cada nivell tindrà un dia assignat: 1r i 2n dilluns, 3r dimarts, 4t dimecres, 5è dijous i 6è divendres. La utilització de la pista de bàsquet serà també rotativa de manera que no coincideixi el mateix nivell en les dues pistes. L'alumnat no podrà enfilar-se per les porteries, ni tancats ni llocs alts.

Els alumnes d'educació Infantil disposen del seu pati propi. Tant els alumnes d'educació Infantil, com els d'educació Primària no podran accedir al pati que no els hi correspon.

No es podran llençar papers ni restes de menjar al terra, no s'escriurà en les parets i es respectaran les plantes i els arbres. Els alumnes d'EP no podran quedar-se a l'interior de l'edifici, ni entrar-hi i utilitzaran els lavabos del pati durant l'estona d'esbarjo.

S'organitzaran torns de vigilància de pati entre els mestres. Els mestres vigilants vetllaran pel compliment de les normes de pati i convivència. Els alumnes acudirán als professors/es encarregats, en cas de necessitat o qualsevol mena de problema.

Durant els dies de pluja, tothom romandrà a la classe. Els alumnes seran acompanyats per professors i realitzaran jocs de taula.

- A l'aula

El comportament dels alumnes a l'aula serà l'ataquet a l'activitat que s'estigui desenvolupant, seguint sempre les indicacions del mestre. El mal comportament d'un alumne a classe implica un perjudici per a tot el grup i a més atenta contra el dret a l'estudi dels companys.

Tots els alumnes del centre tenen el deure de presentar fetes les feines que se'ls hi han encomanat. S'han de presentar el dia previst, el més ben fetes possible, netes i endreçades.

A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contraries a les establertes en aquestes NFG.

La circulació dins el recinte escolar es farà sense córrer i sense cridar, per tal de no molestar la gent que està treballant. Les escales es pujaran i baixaran, amb calma i per la dreta.

En tot moment s'utilitzarà un vocabulari correcte, i s'evitaran les paraules malsonants i grolleres, els insults, els gestos grossers i pejoratius i les accions que impliquin una manca de respecte envers les persones.

Els conflictes s'han de resoldre per mitjà del diàleg i si no s'arribés a un acord es demanarà la intervenció d'un mediador imparcial. Les baralles seran motiu de sanció.

Quant a l'aspecte personal, cal anar net i polit i vestir de manera adequada.

L'alumnat d'Infantil anirà sempre que ho necessiti al lavabo, en el moment que el professor o professora ho consideri oportú. L'alumnat de Primària anirà al lavabo a les hores de pati i durant els moments de classe el professor/a valorarà la urgència de cada cas.

- Sortides

Les sortides formen part de la programació anual del centre. En ser activitats que es realitzen fora del recinte escolar, es necessària l'autorització dels pares o tutors.

En el cas que els mestres-tutors considerin oportú realitzar colònies o convivències, aquestes es programaran en el Pla Anual i també serà necessària l'autorització dels pares o tutors per a assistir a aquesta activitat.

Les sortides són una activitat més de la classe, és per això que és convenient que els vostres fills assisteixin a totes. Penseu que les professores les preparen per tal d'enriquir els aprenentatges i les experiències dels vostres fills. Demanem que a les sortides vinguin amb roba còmoda. Es prega que respecteu els terminis de pagament que consten en els fulls. En cas que el vostre fill, per un motiu justificat, no assisteixi a la sortida, només es retornarà la part corresponent al preu de l'activitat que es realitzi.

Els pagaments de les sortides es faran a l'entitat bancària que l'escola indiqui. L'escola lliura un imprès als alumnes on s'especifica el número de compte i la quantitat a ingressar. És important que torneu la part on posa "Exemplar per l'escola" tan bon punt feu el pagament.

Als nens que utilitzen el servei de menjador se'ls dóna un picnic. Si no el voleu ho heu de comunicar a l'encarregada del menjador.

En les activitats realitzades fora del recinte escolar, es mantindrà un comportament d'acord amb les normes establertes per la societat. Es circularà pel carrer en ordre, atenent sempre les indicacions dels mestres acompanyants i respectant en tot moment els senyals de trànsit i les normes de circulació vial. Les normes específiques de determinats llocs com museus, exposicions, tallers, ... són d'obligat compliment.

No es farà cap sortida ni colònies si no s'arriba a un 75% d'assistència del grup pel qual s'ha organitzat l'activitat, segons es va aprovar en Claustre de professors.

Totes les normes recollides en aquestes NFG es fan extensives a qualsevol activitat complementària o extraescolar que es realitzi dins o fora del recinte escolar.

7. DISPOSICIONS FINALS

- Les N.F.G. entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.
- Les N.F.G. necessitaran per la seva modificació l'acord favorable de la dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- El contingut de les N.F.G. s'haurà de fer arribar a tots els estaments implicats en el centre. Una còpia d'aquestes estarà dipositada a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
- De les N.F.G. es farà un extracte de la normativa que afecti a pares/mares i alumnat i és donarà una còpia a cada família a l'inici de cada curs.
- La carta de compromís se signarà a l'inici de l'escolarització de l'alumne en el nostre centre.