

TÍTOL I : INTRODUCCIÓ

FUNCIONS DE LES NOFC EN LA VIDA ESCOLAR

Aquest document pretén ser un instrument que possibiliti el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la Comunitat Escolar i també el mitjà que garanteixi el control del compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) s'hauran d'acollir a tot el que queda reglamentat a la legislació vigent, centrat especialment en una Llei Orgànica, una Llei del Parlament i dos Decrets i diferents resolucions:

1. la Llei Orgànica 2/2006 (LOE), d'àmbit estatal.
2. la Llei 12/2009 (d'àmbit català, coneguda com a Llei d'Educació de Catalunya)
3. el Decret 102/2010 (conegut com a Decret d'autonomia de centres)
4. el Decret 155/2010 (conegut com a Decret de direccions escolars)
5. el Decret 39/2014 de 25 de març pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
6. les Normes d'Organització i funcionament de cada curs escolar.

Les normes d'organització i funcionament escolar constitueixen un document que conté els següents vessants:

Normatiu: estableix de manera concreta la reglamentació interna, dóna pautes per al desplegament de les activitats i indica de forma específica les tasques dels òrgans i persones de l'organització.

Participatiu: cal la participació de tots els estaments de la Comunitat Educativa en la seva redacció i renovació, perquè són aquests mateixos estaments els destinataris de les normes i són els que poden aportar dades que millorin aquest reglament.

Flexible: ha de permetre adaptar-lo a totes les situacions reals que es donen a l'escola.

Complementari: a més dels aspectes ja normativitzats, cobreix aspectes que encara no ho són però que són d'interès per al funcionament del centre.

Diagnosticador: mesura l'estat actual de l'escola, les necessitats d'alumnes i mestres i també l'evolució de l'escola, en funció de les transformacions que es produeixen.

Particular: cada escola té el seu en funció del seu context i de la seva evolució.

Provisional: les normes d'organització i funcionament del centre, en el seu disseny de regular la realitat, han de ser modificades quan aquesta realitat variï, perquè no hi ha pitjor norma que aquella que no es pot complir.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament del centre comporten l'obligació comunitària de respectar-ne el seu contingut.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

MARC LEGAL:

L'Escola Antoni Grau Minguell és una escola pública catalana en el sentit que marca la llei. Es regeix per les normatives del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i té el català com a llengua vehicular d'ensenyament-aprenentatge.

Secció primera. Per orientar l'organització pedagògica.

Visió de l'escola Antoni Grau Minguell. L'escola és i vol continuar essent una escola:

- **De tots els nens i totes les nenes** de la població.
- **Inclusiva i plural**, on no hi hagi discriminació per raó de sexe, de llengua, d'ètnia, de cultura, de creences, de situació econòmico-social, de diferències físiques i psíquiques...
- **Inserida en l'entorn** socio-cultural i propiciadora de la cohesió social mitjançant la llengua catalana.
- **Potenciadora de la implicació** en el projecte d'escola de tota la Comunitat Educativa (alumnat, famílies, professorat, AMPA, Consell Escolar, educadora social, medidora cultural,...) i de les Institucions.
- **Oberta** a les famílies, a tota la comunitat educativa i a les institucions.
- **Laica i respectuosa** amb els valors i la singularitat de les persones.
- **De qualitat**, on cada alumne/a/a desenvolupi les seves intel·ligències múltiples al màxim, en funció de les seves capacitats, fomentant l'observació, l'anàlisi i la crítica.
- **Innovadora**: aprofundint en el tractament instrumental de les llengües i impulsant l'ús de la tecnologia.

Secció segona . Documents curriculars

Consideracions generals

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 : l'Àmbit pedagògic del PEC, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les adaptacions curriculars individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

Normativa aplicable :La normativa que afecta a l'àmbit curricular és el següent:

RD 1513/2006, de 7 de desembre, publicat al BOE de 08/12/2006 que regula els ensenyaments mínims a les àrees del currículum en l'educació primària

RD 1630/2006, de 29 de desembre, publicat al BOE de 04/01/2007 que regula els ensenyaments mínims a les àrees del currículum en el segon cicle d'educació infantil

ORDRE ECI/1957/2007, de 6 de juny, publicada al BOE de 03/07/2007 que

regula l'ensenyament de la Religió catòlica, i el seu currículum a l'educació infantil educació infantil i educació secundària.

DECRET 142/2007, de 26 de juny, publicat al DOGC de 29/06/2007 que regula l'ordenació dels ensenyaments, les competències bàsiques, les àrees, i el currículum a l'educació primària

DECRET 181/2008, de 9 de setembre, publicat al DOGC de 16/09/2008 que regula l'ordenació dels ensenyaments i el currículum al segon cicle d'educació infantil

Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària

Ordre EDU 296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

Projecte educatiu

Pel que fa al projecte educatiu, és d'aplicació el que queda recollit als articles 4, 5, 6 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

1. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
3. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.
4. El projecte educatiu de cada centre recull i, si escau, desenvolupa el caràcter propi del centre definit per la titularitat. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'article 93 de la Llei d'educació. A més, el projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació:
 - a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
 - b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. Quan els ensenyaments impartits pel centre prevegin en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecions curriculars que faci el centre han de contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.

d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Ensenyament.

5. El centre pot introduir en el projecte educatiu tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició de projecte establerta a l'article 4 del Decret 102/2010 i amb els altres preceptes d'aquest Decret, consideri pertinents.

6. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol en el mateix Decret han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

7. Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar, respectivament per als centres públics i privats concertats, al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

8. Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instruments d'escollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

9. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, cada centre ha de mantenir el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los-en el coneixement.

A més a més, el projecte educatiu:

- Té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

- Garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

- Inclourà :

- a) els trets d'identitat del centre,

- b) els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.

- c) els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip Escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions,

- d) les normes d'organització i funcionament del centre,

- e) el projecte lingüístic,

- f) l'àmbit pedagògic on es contempli el desplegament curricular del centre, l'avaluació, la metodologia i altres documents propis del centre de caràcter pedagògic,

- g) el pla de menjador,

- h) els annexos que es considerin els òrgans de govern del centre.

- Serà elaborat per l'equip directiu i el claustre. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

Abans de la seva aprovació s'obrirà al coneixement de les famílies.

- El farà públic El director/a del centre, juntament amb el projecte lingüístic del centre, d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

- Es revisarà en un màxim de 10 anys, preferentment cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

- És un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

- Consta d'un àmbit pedagògic, que sota la supervisió del cap d'estudis, serà elaborat i actualitzat pels equips docents de l'escola.

Per a fer-lo hauran de tenir en compte:

- a) els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículum d'educació infantil i educació primària
- b) la seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles
- c) les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre
- d) les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps
- e) els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives : inicial, formativa i sumativa
- f) els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies
- g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes
- h) els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- i) els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- j) els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres.
- k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- l) els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària.

Projecte lingüístic

El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular, d'aprenentatge i de relació.
- b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana.
- c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

El fa públic El director/a del centre, juntament amb el projecte educatiu del centre, d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

La carta de compromís educatiu

La carta de compromís inclourà també els compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i serà revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta es realitzarà, almenys, a inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions serà signada per la direcció de l'escola i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a/a. De la carta signada en quedarà constància documental al centre i a la família.

Carta de compromís educatiu de l'escola **ANTONI GRAU MINGUELL de Sant Quintí de Mediona**

Les persones sotasignants, tutor/a de de l'Escola Antoni Grau Minguell, i (nom i cognoms), (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a, reunides a la localitat de Sant Quintí de Mediona, amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

8

COMPROMISOS

Per part de l'escola

Facilitar una formació que **contribueixi al desenvolupament integral** de la personalitat de l'alumne/a o alumna.

Vetllar per fer efectius **els drets de l'alumne/a o alumna** en l'àmbit escolar.

Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques **de la família i de l'alumne/a o alumna**, sempre que no alterin la convivència de l'escola.

Informar la família del **projecte educatiu** i de les **normes d'organització i funcionament** de l'escola .

Instar i fer complir el respecte i el bon ús dels **materials** i les **instal·lacions** tant **públiques com privades** i, si és el cas, **restituir-ne el valor ja sigui material i/o moral**.

Informar la família i l'alumne/a o alumna dels **criteris** que s'aplicaran per **avaluar el rendiment acadèmic**, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.

Adoptar les **mesures** educatives alternatives o complementàries adients per **atendre** les necessitats específiques de l'alumne/a o alumna i **mantenir-ne informada la família**.

Mantenir comunicació regular amb la família a través de la reunió d'inici de curs, de les entrevistes individuals per lliurar els informes i sempre que es cregui convenient per ambdues parts per **informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a o l'alumna**.

Comunicar a la família les **faltes d'assistència** a l'escola de l'alumne/a o alumna **a través dels informes trimestrals**, i qualsevol **altra circumstància** que sigui **rellevant** per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

Atendre en un **termini màxim d'una setmana** les peticions d'entrevista o de comunicació **que formuli la família** facilitant en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.

Revisar conjuntament amb la família el **compliment d'aquests compromisos** i, si escau, **el contingut**, al **finalitzar E. Infantil i iniciar l' E. Primària** i sempre que **es cregui oportú**.

Facilitar el coneixement a les famílies de l'alumnat de la **normativa de l'escola** sobre

Drets i Deures de l'alumnat.

En el cas **d'alumnat** que tingui un **seguiment i atenció per part de serveis externs** es podran **formular compromisos específics**.

Per part de la família

Respectar el caràcter propi de l'escola i **reconèixer l'autoritat d'El/La mestre/a** i, més específicament, la de l'equip directiu.

Compartir amb l'escola l'educació del fill o filla i **desenvolupar i afavorir les complicitats** que són necessàries per **aplicar el projecte educatiu** del centre i **establir entre l'escola i la família pautes d'actuació conjuntes**.

Instar el fill o filla a **respectar i complir les normes** específiques de funcionament de l'escola, en particular les que **afecten la convivència escolar** i el **desenvolupament normal de les classes**, i **secundar les sancions i/o compromisos** que ha decidit l'escola.

Instar i fer complir el respecte i el **bon ús dels materials** i de les **instal·lacions** tant **públiques** com **privades** i, si és el cas, **restituir-ne** el valor ja sigui **material i/o moral**.

Vetllar perquè el fill o filla **compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual** a les activitats acadèmiques, i també perquè **faci les tasques encomanades a casa** pel/la mestre/a.

Col·laborar en les **mesures** educatives alternatives i/o complementaries **adoptades** per l'escola.

Ajudar el nostre fill o filla a **organitzar el temps d'estudi a casa** i a **preparar** el material per a l'activitat escolar. **Col·laborar** amb els fills i filles **en l'adquisició dels hàbits d'estudi i aprenentatge**.

Adreçar-se directament a l'escola per **contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments** en relació amb **l'aplicació del projecte educatiu** en la **formació del fill o filla**.

Facilitar a l'escola **les informacions del fill o filla** que siguin **rellevants** per al procés d'aprenentatge.

Atendre en un termini d'una setmana les peticions **d'entrevista o de comunicació** que formuli l'escola.

Adoptar criteris i mesures que puguin **afavorir el rendiment escolar** del fill o filla i **informar a l'escola de les mesures adoptades**.

Informar el fill o filla del contingut d'aquests **compromisos**.

Signar la carta a l'inicia l'**etapa d'Educació Infantil i/o en el moment de la matriculació**.

Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, **al començament de l'etapa d'Ed. Primària i sempre que es cregui oportú**.

Conèixer i fer complir als fills i filles la **normativa** de l'escola sobre **Drets i Deures** de l'alumnat.

En el cas d'alumnat que tingui un **seguiment i atenció** per part de **serveis externs** es podran formular **compromisos específics**.

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

L'escola i La família (nom pare, mare o tutor legal)

Signatura

Sant Quintí de Mediona,.... de 201

Programacions didàctiques

Se seguirà la nominativa que el Departament d'Ensenyament estableixi per cada curs escolar.

- Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen les competències, els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.
- Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del cap d'estudis.
- Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.
- Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el PEC.
- Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

Les modificacions d'elements prescriptius del currículum

- Quan per algun alumne del centre que cursi l'etapa d'educació infantil o primària que presenti greus dificultats d'aprenentatge i sigui considerat per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, es valori que les adaptacions fetes i aplicades pel centre han esdevingut insuficients, es podrà demanar al Departament d'Ensenyament autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum, d'acord amb el procediment establert a l'Ordre de 25 d'agost de 1994 del Departament d'educació. Tot aquest protocol es seguirà previs detecció del/La mestre/a i amb l'actuació de la Comissió d'atenció a la diversitat.
- El procediment per sol·licitar l'autorització s'atindrà a les atribucions atorgades als diferents òrgans i membres implicats, que es concreten a l'Ordre citada en el punt anterior.
- El director/a del centre és el responsable de tramitar al Departament d'Ensenyament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne.

Els plans individualitzats

Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària

Ordre EDU 296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment

i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària El pla individualitzat. Què és.

Eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes perquè puguin aprendre i participar en la vida del centre educatiu.

- Mesura d'atenció a la diversitat de caire excepcional. S'aplica esgotades altres mesures.
- Proposta de treball contextual, funcional i concreta.
- Planificació personalitzada en base a les decisions i propostes generals del grup-classe i de centre.

Qui cursa amb pla individualitzat

Alumne/a que per les seves condicions o circumstàncies personals les mesures d'atenció a la diversitat, de centre i grup-classe, aplicades i revisades, són insuficients per al seu progrés en l'aprenentatge i participació en la vida de l'escola o l'institut.

Tot i així, hi ha alumnat amb necessitats educatives especials o específiques, els quals se'ls pot donar resposta des de la xarxa d'atenció a la diversitat del centre i de l'aula, no sent necessàries aplicacions de mesures tan excepcionals com els plans individualitzats.

Elaboració del pla individualitzat

- La CAD promou el pla.
- El tutor/a és el coordinador/a del pla i responsable de l'elaboració i el seguiment.
- Col·laboren l'equip docent, altres professionals del centre i els professionals dels serveis educatius.
- Si el centre docent ho considera necessari poden participar altres professionals d'altres àmbits (social, salut, etc.).
- S'informa a la família
- L'aprova El director/a/a del centre.

Contingut del pla individualitzat

Pot incloure: Les dades identificatives de l'alumne/a i dels professionals que hi participen. La justificació. La planificació d'objectius, competències a assolir i de les actuacions pedagògiques que se'n deriven. Els criteris d'avaluació. L'horari setmanal de l'alumne/a, els emplaçaments i els suports. El seguiment del pla. Durada del pla individualitzat. La temporització la determina l'equip que l'elabora, en funció els objectius a assolir per l'alumne/a. Cada final de curs s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions pel proper curs i decidir si l'alumne/a ha de seguir o no amb pla.

Es pot finalitzar un PI en qualsevol moment i abans de l'inicialment previst, a proposta del coordinador/a del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme, escoltada la família i comptant amb la seva autorització.

Els projectes d'innovació i recerca didàctica

- Els projecte d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre el aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
- Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".
- El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.
- El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.
- L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.
- El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

Planificació i organització de les TAC al centre

En el centre hi ha un Pla d'organització de les TAC aprovat pel claustre i el consell escolar. Aquest inclourà els recursos materials, el funcionament de la comissió TAC del centre, organització de l'aula d'informàtica. Les TAC es preveuran al centre com un eix transversal i interdisciplinari en totes les àrees. Normativa de les TAC al centre

- a. Respecte a la llibertat de recerca, però amb vigilància i un cert control.
- b. Tenir cura i respectar el material (és car i costa substituir-lo)
- c. Respectar els protocols d'organització que ordeni la comissió TAC.

Planificació de l'acció tutorial

El DECRET 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, estableix en el seu capítol V, acció tutorial i orientació; article 12, principis, el següent:

12.1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per assolir un millor creixement personal i integració social. L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

12.2. L'acció tutorial integrarà les funcions del tutor o tutora i les actuacions dels i de les mestres i d'altres professionals que puguin intervenir en el grup classe.

12.3. Com a part de la formació integral de l'alumnat, l'acció tutorial ha de preveure els procediments de treball conjunt amb les famílies per a la coordinació i seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar i de convivència i cooperació.

Objectius

14

1. Promoure una educació integral de l'alumnat la qual potenciï al màxim el desenvolupament de totes les seves capacitats: cognitives, socials, relacionals, afectives, comunicatives i cognoscitives.
2. Desenvolupar, reforçar i mantenir en l'alumne la construcció d'una imatge positiva de sí mateix; la millora de l'autoestima i de l'auto control de les emocions; la motivació per l'escola i pels aprenentatges; la curiositat per les coses que succeeixen en el seu entorn i el valor de l'esforç personal com element clau per tenir, conèixer i créixer.
3. Construir una relació de confiança, afectiva, de seguretat i de respecte entre els adults i els alumnes i entre iguals.
4. Aconseguir una bona adaptació i inclusió dels alumnes al centre i a l'aula, construint grups que siguin cohesionats.
5. Afavorir el desenvolupament d'hàbits bàsics de treball, d'autonomia i de responsabilitat.
6. Individualitzar els processos d'ensenyament / aprenentatge, detectar possibles dificultats o necessitats educatives i fer-ne el seguiment.
7. Establir i aconseguir una comunicació fluïda amb les famílies a partir d'una relació de confiança, de diàleg i de coneixement mutu, la qual faciliti una major implicació en els processos educatius dels seus fills i amb l'escola.
8. Establir relacions i espais estables que faciliti el traspàs d'informació i la coordinació entre els tutors/es, especialistes i altres professionals.

Així per tant, diferenciem les actuacions dins el marc del Pla d'acció tutorial, en quatre grans àmbits:

L'àmbit dels alumnes individualment.

L'àmbit dels alumnes en grup.

L'àmbit de les famílies.

L'àmbit del centre i equips docents.

Secció tercera : Documents de gestió

Consideracions generals

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 d'organització i funcionament del centre, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

- Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena la LOE. El projecte educatiu s'ha d'adequar a aquesta llei i sobretot als decrets que se'n deriven del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

La programació general anual - PGA

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el projecte curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

- Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona orientacions o instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

- La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

- b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :

- l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.) l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat

- el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes

- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares

- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents

- el calendari de celebracions i sortides del curs
- la programació de les activitats complementàries
- la programació de les activitats extraescolars
- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del/La mestre/a
- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau
- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas
- la relació de llibres de text del curs.
- La programació general és elaborada per l'equip directiu ; el consell escolar l'aprova i l'avalua ; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.
- La programació general s'elaborarà cada any, d'acord amb el que estableix la normativa, a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectuï l'equip directiu.
- La programació general serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar, no més tard de la segona quinzena de setembre.
- L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

La memòria anual

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:

- a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
- b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
- c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
- d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del

centre

e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

- La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.
- La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts que estableixen aquestes normes d'organització i funcionament i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
- La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.
- L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

17

El pressupost

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.
- Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions específiques de cada curs escolar del Departament d'Ensenyament.
- El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs :
 - a) efectius en l'exercici
 - b) pendants d'efectuari en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs :
 - a) despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes,
 - b) despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i
 - c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

- El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents:
 - els llibres de comptabilitat
 - els fulls de seguiment i control del pressupost
 - els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar
 - els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica
- El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director/a amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.
- Durant l'exercici pressupostari el secretari/a serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director/a i aprovats pel consell escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, El director/a sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.
- L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:
 - a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
 - b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.
- Quan es produeixi un canvi en la direcció, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director/a entrant o qui en tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari dels Serveis Territorials.

A l'article 52 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, referit als aspectes inclosos i al que s'exclouen del pressupost, s'hi pot llegir el següent:

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

Els plans específics

- El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.
- Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació Interna.
- Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.
- El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Ensenyament prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert en el Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics, les resolucions anuals de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics per a quadriennis concrets del Departament d'Ensenyament, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.
- Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos dels documents de gestió a mitjà-llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. Igualment, poden configurar-se com a especificació d'aquestes normes en tant que desenvolupin les funcions d'algun dels òrgans del centre, en aquest cas formarien part d'un manual de funcions o un quadre lineal de responsabilitats.

El projecte de direcció

Als articles 23, 24, 25 i 26 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, sobre el projecte de direcció, s'hi troba detallat el següent:

El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i ha d'incloure uns indicadors, derivats dels que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.

El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director/a o directora del centre, i els seus projectes de direcció.

El projecte educatiu i el projecte de direcció

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de

mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

Continguts del projecte de direcció

- El projecte de direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.
- Les actuacions de desenvolupament i aplicació del projecte educatiu pressuposen una diagnosi actualitzada del centre, que s'haurà d'explicitar en el projecte de direcció, i la precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.
- Les concrecions organitzatives que es proposin en el projecte han de buscar la major sistematització de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
- Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació. Quan el centre tingui un acord de coresponsabilitat en vigor, el projecte de direcció ha d'incorporar els indicadors corresponents.
- El projecte de direcció ha d'incorporar els elements que es considerin pertinents per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

Actualització del projecte de direcció en la renovació del mandat

- En l'actualització del projecte de direcció en la renovació del mandat s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de nous, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

Secció quarta: Documents de suport burocràtic Règim administratiu

- L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.
- L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
- La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.
- El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.
- El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.

Categories de la documentació

- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, registre de llibres d'escolaritat, i registre d'assistència de l'alumnat. Igualment, el centre custodiarà els llibres d'escolaritat dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del/La mestre/a, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

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

Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció:

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

Funcions en general.

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'escola es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

També els òrgans de govern garantiran i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, als mestres, pares i mares d'alumne/as i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

CAPÍTOL I ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

Secció primera. El director/a o directora

Principis generals de la selecció del càrrec de director o directora

La selecció per al nomenament del director/a o de la directora de l'Escola Antoni Grau Minguell s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre El/La mestre/a funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits i en recull les funcions i atribucions és el *Decret 155/2010, de 2 de novembre - Art. 142 de la LEC i en el Decret 39/2014 de 25 de març pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents*.

El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Segons el capítol II (articles del 3 al 12) del Decret 155/2010, de 2 de novembre (decret de direcció dels centres educatius):

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

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

1) Consideració d'autoritat pública

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

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

2) Funcions de representació

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

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

3) Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

a) Formular i presentar al claustre del/La mestre/a la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i

curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

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

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

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

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

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

4) Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

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

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

- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter técnico-pedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'Ensenyament de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

5) Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

6) Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i

administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

7) Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

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

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

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas

d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

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

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

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

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

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

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

9) Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

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

sancionador .

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

10) Altres atribucions en matèria de personal

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

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

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

Absència de la direcció.

En cas de malaltia o absència perllongada del director/la directora, el/la cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció segona. El/La Cap d'Estudis

Són funcions de normativa general dels/ de les caps d'estudis:

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del desplegament 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/a, 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 alumne/as 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 a l'escola.
- 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 de mestres que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions de normatives específiques i de centre.

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de mestres i alumnat en relació a la Programació General Anual.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de matèries i professors feta pels Departaments i supervisada per la

direcció tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.

d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat, d'acord amb el/la secretari/ària.

e) Vetllar perquè les aules estiguin atesos en cas d'absència d'algun/a mestre/a.

f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumne/as i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.

g) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors i de les tutores, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial.

h) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumne/as.

i) Coordinar i planificar juntament amb la direcció les reunions de Treball Pedagògic.

j) Coordinar les activitats d'orientació escolar, així com les activitats complementàries de professors i alumne/as, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), el desplegament curricular i la programació general anual (PGA).

Absència del/de la Cap d'Estudis.

En cas de malaltia o absència perllongada del/de la Cap d'Estudis, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaient.

Secció tercera. Del/de la secretari/ària

Competències

Correspon, amb caràcter general, al secretari o la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la direcció del centre, i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per la delegació de la Direcció..

Funcions

Són funcions de normativa general del secretari o secretària les següents:

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

b) Planificar i tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la programació general del Centre i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau de la direcció.

d) Dur a terme i tenir cura de la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

e) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres per a dur a terme la gestió econòmica de l'escola, juntament amb la direcció.

f) Elaborar el projecte de pressupost del centre i la seva liquidació a final de l'exercici econòmic anual per a ser aprovat en el Consell Escolar i tramès al

Departament d'Ensenyament.

- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumne/as, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- h) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumne/as estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- k) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció o de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. I registrar-ho al llibre de manteniment del centre.
- l) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- m) Tenir cura, quan s'escaigui, de la gestió econòmica-administrativa dels serveis de beques, sortides i colònies,... i altres de possibles, en l'àmbit de les seves competències.
- n) Vetllar per la bona distribució de les partides pressupostàries destinades als cicles i/o especialitats.
- o) Distribuir la informació que arriba al centre destinada al professorat, als cicles i a l'alumnat.
- p) Coordinar les tutories tècniques que li siguin encomanades. (Saga, ATRI,...)
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Absència del Secretari o de la secretària

En cas de malaltia o absència perllongada del Secretari o Secretària, la directora o la direcció redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció quarta. Coordinadors/es de cicle

Competències

Correspon, amb caràcter general, al coordinador el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen, sota la dependència del/de la director/a.

Són funcions de normativa general del/ de la coordinador/a de cicle les següents:

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del / de la Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació

els funcionaris docents, en servei actiu i prioritàriament amb destinació definitiva al centre.

Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena la Direcció del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la direcció.

Hi haurà un/a coordinador/a d'Educació Infantil, un/a de Cicle Inicial, un/a de Cicle Mitjà i un/a de Cicle Superior, que serà escollit per l'equip de cicle corresponent i nomenat per la direcció escoltat tot l'equip directiu.

Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotarà els acords al document compartit de cicle.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

Absència del/de la Coordinador/a de cicle

En cas de malaltia o absència perllongada del/de la Coordinador/a, el/la director/a designarà un nou o una nova coordinador/a de cicle.

CAPITOL 2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Els òrgans col·legiats de govern a l'escola Antoni Grau Minguell són:

- El claustre de professorat
- El Consell Escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent

El caràcter personalíssim

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatòria, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplert per la persona en qui delegui. Per aquesta raó els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El

president ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació. Els membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb l'escola, bé com a professors o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada, la direcció farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

Quòrum de constitució.

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quant assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard, es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió. En tot cas es requerirà la presència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió.

Els òrgans col·legiats de participació i gestió es reuniran, de forma ordinària: un cop al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una reunió al principi i una reunió al final de cada curs acadèmic.

De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.

La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació mínima de 48 hores. Per a la convocatòria extraordinària només en caldran 24 hores.

Règim general de convocatòries i sessions.

La convocatòria de les reunions d'aquests òrgans de l'escola Antoni Grau Minguell correspon al director/a i es podrà cursar, per delegació pel secretari. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.

L'ordre del dia serà fixat pel president, tenint en compte, en el seu cas les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb antelació suficient i de forma adient. En cas de no arribar a temps aquestes peticions s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.

La convocatòria inclourà a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa a què fan referència els temes que hagin de ser tractats, objecte d'anàlisi o per la seva aprovació. Si l'extensió del document és molt gran s'inclourà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància. Els documents complets romandran a secretaria per poder ser consultats per qualsevol membre.

La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: correu postal, casella del/La mestre/a, e-mail personal.

Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.

El president modera i dirigeix les sessions.

L'adopció dels acords.

Sempre que sigui necessari fer una votació l'adopció dels acords se sotmetrà a les següents normes:

- a) Es votarà a mà alçada llevat que estigui previst en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOFC, o que ho demani, per escrit, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst pel president. En aquest cas es farà la votació per papereta dipositada en una urna, per ordre alfabètic dels assistents.
- b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació el president farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants ni per a l'elecció de la direcció.
- c) El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.
- d) A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vist-i-plau del president, expedirà certificacions dels acords presos.
- e) Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recurrents en alçada davant el/la director/a dels Serveis Territorials de Barcelona-Comarques del departament d'Ensenyament.

Secció Segona. El Consell Escolar

El consell escolar. Definició.

El consell escolar de l'Escola Antoni Grau Minguell és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Article 148 de la LEC. Article 45 del Decret 102/2010)

A més a més de les definides en l'esmentat decret, també seran funcions específiques del consell escolar les següents:

- a) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b) Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs Escolar.
- c) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- d) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.

- e) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- f) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7. del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96).
- g) Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- h) Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- i) Col·laborar amb la inspecció d'Ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- j) Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'Ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- k) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avaluar l'informe de direcció sobre El/La mestre/a participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- l) Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- m) Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- n) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- o) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- p) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències de mestres.

Composició del consell escolar. Segons l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

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

Composició del consell escolar El consell escolar de l'escola Antoni Grau Minguell està compost per :

- a) La directora, que n'és la presidenta.
- b) La cap d'estudis.
- c) Cinc professors/es elegits/es pel claustre de professors
- d) Quatre pares/mares d'alumne/as elegits/ides entre el pares d'alumne/as de l'escola.

- e) Un pare/mare designat/ada per l'associació de pares i mares d'alumne/as.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- h) El secretari de l'escola, que hi actua com a tal, amb veu i sense vot.
- i) Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió. (amb veu i sense vot)

Convocatòries i actes

- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a 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.
- 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.
- 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.

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.

- 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.
- Si 24 hores abans de l'inici d'una sessió de consell escolar convocada, 1/4 part de l'assistència ha demanat un canvi de data de la sessió, el president del consell escolar podrà suspendre la convocatòria i proposar-la en una altra data.

Substitució de vacants en el consell escolar.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En cas de no haver-hi cap candidat/a, caldrà fer eleccions anticipades per a la vacant que queda lliure.

Article 28 Decret 102/2010 Renovació de les persones membres del consell escolar.

Les Comissions.

En el si del Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:

- a) Comissió Permanent.
- b) Comissió Econòmica.
- c) Comissió de Convivència.
- d) Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural (beques , roda de llibres...)

La Comissió Permanent

La comissió permanent és formada per la direcció/a que la presideix, el/la cap d'estudis, (2) un/a professor/a, (2) un/a pare/mare de l'alumnat designats pel Consell Escolar del Centre, d'entre els seus membres, i el/la secretari/ària, 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) L'elecció i cessament del director/a
- b) La creació d'òrgans de coordinació
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumne/as.

Són **funcions** de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

d) Respondre amb celeritat a qüestions urgents que no poden esperar a la sessió plenària del Consell Escolar.

La comissió de convivència

La comissió de convivència és formada per la direcció/a, que la presideix, pel/la Cap d'Estudis, dos mestres, tres pares o mares de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres, la representant del PAS i el representant del 'Ajuntament. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència :

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumne/as.
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c) Assessorar la direcció en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada per la direcció de l'escola que la presideix, el secretari, un/a professor/a , un pare o una mare, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres, el/la representant de l'Ampa i el 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.

Són funcions de la comissió econòmica :

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost i liquidació del centre.
- b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió de Beques

La comissió és formada per la direcció de l'escola, pel /la Cap d'Estudis per dos representants sector pares-mares designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres, el/la representant de l'Ampa i el representant de l'Ajuntament.

Funcions:

- a) Establir les bases per a participar en la convocatòria.
- b) Atorgar els ajuts.

Comissió de seguiment i gestió de llibres de text "Roda de llibres"

La comissió és formada per la direcció de l'escola, pel /la Cap d'Estudis, pel Secretari/a, per un representants sector pares-mares designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres, i pel el/la representant de l'Ampa. Funció: Revisió dels comptes per a ser presentats a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.

Secció Tercera. El claustre del/la mestre/a (LEC art.146)

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels mestres 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 la direcció o directora del centre.

El claustre de mestres té les funcions següents:

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

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

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

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al director/a/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència.

A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

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

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres.

S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24

hores després de l'hora assenyalada per la primera. L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Revisió de les qüestions plantejades en la sessió anterior.
- c) Punts de l'ordre del dia a debat.
- d) Torn obert de paraules.

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

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents.

Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions.

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

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

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

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

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

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a. Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secret a en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU.

L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern.

Article 147 de la LEC. Decret 102/2010 d'autonomia de centres. Article 35.

La direcció, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar la direcció en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, el reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de Centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.

e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon a la l direcció del Centre adscriure El/La mestre/a als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumne/as, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu(art:47-1,47-2,47-3) del ROC).

L'adscripció la farà el / la Director/a del Centre després d'haver escoltat el Claustre de mestres d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

1r. Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit .

2n. La continuïtat del/la mestre/a al llarg del cicle.

3r. Que en cada Cicle hi hagi, com a mínim, un/a mestre/a de referència, que conegui l'escola en totes les seves vessants i pugui fer, si es dóna el cas, l'acompanyament a mestres que s'incorporin en el cicle.

En l'aplicació d'aquests criteris, el / la Director/a del Centre pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre l'antiguitat en el Centre i/o altres criteris.

CAPÍTOL 4. EQUIP DE COORDINACIÓ.

L'equip de coordinació està format per les persones coordinadores de cicle i l'Equip Directiu i té com a funció el coordinar les accions dels òrgans unipersonals de coordinació per tal d'acomplir els objectius de la Programació General Anual en les respectives competències de les coordinacions i també analitzar, valorar i proporcionar accions de millora en el desenvolupament de l'activitat de la comunitat educativa.

Per fer això es reunirà un cop a la setmana.

De cada reunió el/la secretari/a n'aixecarà una acta en format digital.

Funcions de l'Equip de Coordinació

- a) Coordinar les actuacions pedagògiques dels diferents cicles.
- b) Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles i estaments del centre.
- c) Participar en l'elaboració de l'ordre del dia del Claustre amb les propostes dels diferents cicles.
- d) Vetllar per la unitat de la línia metodològica dins els cicles i per la coordinació en els canvis de nivell i cicle.
- e) Promoure activitats de discussió pedagògica.
- f) Unificar criteris en la utilització de material pedagògic i llibres de text.
- g) Ser consultat i informat en temes de gestió no pedagògica per tal de dinamitzar la participació de tot El/La mestre/a en la vida de l'escola

Article 41 de la LEC Decret 102/2010 d'autonomia de centres.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Nombre de coordinadors/es

A l'escola Antoni Grau Minguell hi ha els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- a) Coordinador/a d' Etapa i/o cicle.
- b) Coordinador/a de LIC.
- c) Coordinador/a de TAC.
- d) Coordinador/a de Riscos Laborals.
- e) Coordinador/a amb responsabilitats addicionals.

Nomenament. Cessament i Renúncia.

El/la director/a nomena i comunica al director/a dels Serveis Territorials de Barcelona- Comarques els òrgans de coordinació.

Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si ningú no hi opta i se'n té constància expressa, podrà nomenar-se qualsevol mestre/a que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.

Els coordinadors cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) En finalitzar el període per al qual han estat nomenats.
- b) Per cessament de la direcció que el va nomenar.
- c) Renúncia motivada de l'interessat acceptada per la direcció.
- d) A proposta de la direcció, amb audiència de l'interessat.

Del cessament o renúncia caldrà donar informació al claustre, al consell escolar i al director/a/a dels Serveis Territorials.

Substitució.

En cas de malaltia o baixa perllongada de qualsevol coordinador/a, la direcció encomanarà les seves tasques a un altre mestre/a que consideri adient o, si això no és possible, les assumirà ell o algun membre de l'equip directiu mentre duri aquesta situació.

Dedicació horària.

Es procurarà que tots els coordinadors/es tinguin un descompte d'una hora lectiva i d'una hora no lectiva per realitzar les seves tasques, llevat d'aquells per les quals la normativa vigent en disposi més o menys hores (coordinador LIC i Coordinador de Prevenció de riscos laborals).

Coordinador/a de l'Educació Primària i d'Educació Infantil

Assumirà el càrrec de coordinador/a d'etapa una de les persones coordinadores de cicle.

El Coordinador/a vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació primària amb el suport dels Coordinadors de Cicle.

El/la Coordinador/a de l'Educació Primària és nomenat pel director o directora jeràrquicament depèn d'aquest/a. Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució de la PGA.

En particular són funcions del/ de la coordinadora o coordinador de l'educació primària obligatòria:

- a) Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució del Pla d'acció tutorial. Fer-ne el seguiment i donar suport i orientació als tutors i tutores.
- b) Col·laborar amb els/les coordinadors/es de cicle en la formació de grups i vigilar la seva coherència i continuïtat.
- c) Assistir a les reunions d'equip docent i impulsar les propostes de l'equip de direcció i recollir les propostes de l'equip docent quant a la implementació del projecte curricular i d'altres suggeriments de millora.
- d) Atendre les necessitats generals de Primària, detectar els punts febles i proposar les mesures de millora.
- e) Col·laborar amb el/la cap d'estudis i els/les coordinadors/es de cicle en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats de Primària pel que fa a l'orientació dels alumne/as, acompliment del currículum, seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
- f) Controlar juntament amb els/les coordinadors/es de Cicle el seguiment acadèmic de l'alumnat i fer estratègies per millorar-lo

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social

És nomenat/ada per la direcció/a del centre.

Les seves funcions són:

- 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) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i 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 la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la Comissió d'Atenció a la Diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven 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.

g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel/per la director/a.

El/la coordinador/a de les Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement

El Coordinador/a d'informàtica depèn jeràrquicament de la direcció. Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar al professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, El/La mestre/a i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmico-administrativa del Departament d'Educació.
- e) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Correspon als coordinadors i coordinadores de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Depèn jeràrquicament de la direcció i les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut i també promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

- i) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Assessorar el/la director/a i al consell escolar de l'escola sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents.

El/la Coordinador/a d'activitats i serveis: Biblioteca escolar/Pla Català d'Esports, educació emocional...

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis:

- a. Dirigir el funcionament de la biblioteca del Centre.
- b. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- d. Donar a conèixer als alumne/as la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del Centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL/LA MESTRE/A.

Secció primera. Equips docents.

Tots els mestres i totes les mestres que imparteixen docència a un grup d'alumnes formen l'equip docent que es reunirà sempre que es cregui convenient i hi hagi una convocatòria per part de l'equip directiu, per tal de planificar i analitzar les accions educatives que es duen a terme en el si d'un grup d'alumne/as.

Tres cops a l'any l'equip docent de cada cicle es constitueix en sessió d'Avaluació per tal de fer el seguiment dels aprenentatges, adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment i comunicar-les als pares/mares o tutors/es legals.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumne/as d'un mateix cicle.

Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de l'organització de l'escola i amb el criteri de mantenir un/a mestre/a més per a cada cicle. Es valorarà la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

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

Hi ha els següents cicles:

-Educació Infantil : P3, P4 i P5 - Educació Primària 1r i 2n- 3r i 4t. - 5è i 6è

Són funcions dels equips docents:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- Proposar a la direcció el nomenament del/la coordinador/a del cicle previ acord de l'Equip de Coordinació.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumne/as, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumne/as que finalitzen un cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del desplegament curricular.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament- aprenentatge dels diferents

grups d'alumne/as , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumne/as, i en concret dels alumne/as amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge (PI).

j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumne/as, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

k. 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.

l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumne/as.

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

n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumne/as del cicle.

o. 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.

p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del/la mestre/a vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

q. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumne/as, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumne/as, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

t. Acollir El/La mestre/a nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

u) Valorar els suports i anar-los adequant a les necessitats.

- Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- El/ La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta digital de 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.
- El/la coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.
- La concreció del funcionament dels cicles queda recollit al PAT (Pla d'Acció Tutorial).

A més de les funcions esmentades més amunt també ho seran les següents:

- a) Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumne/as per part dels i de les mestres.
- b) Consensuar criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumne/as.
- c) Portar a terme el seguiment i l'avaluació global dels/de les alumne/as del grup establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
- d) Establir actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- e) Tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge i de conflictes que apareixen en el si del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.
- f) Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporcioni als pares/mares o tutors/es de cadascun dels/de les alumne/as del grup.
- g) L'elaboració i la transmissió de la informació adreçada als pares i mares.
- h) Determinar criteris de l'equip respecte al seguiment de l'avaluació contínua.
- i) Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin. També es determinaran els processos de recuperació i les activitats d'aquestes, susceptibles de convocatòries extraordinàries d'avaluació, tenint en compte les circumstàncies individuals dels i de les alumne/as.
- j) En finalitzar cada avaluació el tutor lliurarà a la Cap d'Estudis una acta on consti els assumptes tractats, les decisions preses i els acords específics que es vulguin destacar.

Secció segona. Les comissions

Amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i agilitat en el desenvolupament de les funcions del claustre, es podran formar comissions de treball que presentaran estudis o propostes per la seva aprovació.

Els acords d'aquestes comissions si són aprovats pel claustre passen a ser vinculants.

La durada d'aquestes comissions dependrà de l'objectiu pel al qual varen ser creades.

La distribució dels i les mestres dependrà de l'objectiu de cadascuna i estarà en funció d'aquest objectiu i dels temes a tractar.

De la resta de comissions.

A l'Escola Antoni Grau Minguell, seguint la normativa, també hi ha també una altra comissió, que sense regularitat estricta es va reunint al llarg del curs. Aquesta és la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

La Comissió de les TAC

La Comissió TAC té com a principal referent potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització.

Està constituïda per:

- a) El/la director/a.
- b) El/la coordinador/a de TAC del centre
- c) Mestres de diferents nivells o especialistes.

Les seves funcions són:

- a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions del/La mestre/a i en l'avaluació de l'alumnat.
- b) Promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- c) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- d) Animar i difondre l'ús de les TIC entre la comunitat educativa.
- e) Tenir cura que:

- S'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, lliure i obert per tal d'evitar el tràfic il·legal d'eines i recursos informàtics
- S'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics
- Els materials creats des del centre i accessibles en línia s'ofereixin amb llicències que, alhora que en reconeguin l'autoria, facilitin compartir-los per a usos educatius
- Els criteris d'accessibilitat permetin l'accés a la informació i la comunicació des de qualsevol ordinador, amb qualsevol navegador i per part de qualsevol persona, independentment de les seves condicions físiques.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat - CAD

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es constitueix per planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està constituïda pels següents membres:

- a) El o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- b) L'equip directiu.
- c) Els/les coordinadors/es de cada cicle.
- d) Serveis Socials del Municipi.
- e) Educadors/educadores o/i persones encarregades de Serveis Municipals; Qoberta

La Comissió d'Atenció a la Diversitat haurà de:

- a) Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumne/as i les alumne/as,
- b) Els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui
- c) Els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Serveis educatius : Equip d'Assessorament Psicopedagògica - EAP

Funcions:

- Identificació i avaluació de les necessitats educatives específiques de l'alumnat, conjuntament amb El/La mestre/a i d'altres serveis específics per tal de trobar la resposta educativa més adequada en cada cas.
- Seguiment i autorització dels diferents plans individualitzats (PI) que puguin necessitar els alumnes, conjuntament amb El/La mestre/a i d'altres serveis específics. (La antiga terminologia ACI actualment correspon al PI).
- Assessorament als mestres i professors sobre els projectes curriculars dels centres educatius, concretament en aspectes psicopedagògics i que millorin l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes.
- Assessorament a l'alumnat, les famílies i El/La mestre/a sobre aspectes relacionats amb l'orientació personal, educativa i professional.
- Col·laboració amb els serveis socials per tal d'oferir atenció als alumnes i les famílies que ho necessitin. Oferta de recursos, infraestructura i de serveis als centres docents i al professorat per tal que disposin de material específic de les diferents àrees curriculars, de mitjans propis de la tecnologia educativa i de publicacions especialitzades, amb assessorament o instruccions d'utilització.

Serveis que ofereix:

- Valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Suport als docents.
- Orientació alumnes i a les seves famílies

Equip d'assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social - LIC

Davant els nous reptes que planteja l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut al nostre sistema educatiu, es crea la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social amb la voluntat de garantir la igualtat d'oportunitats per accedir a una educació de qualitat per a tothom, de respectar la diversitat cultural i de consolidar la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe fonamentat en els valors de la convivència, l'equitat i la inclusió Escolar i social de tot l'alumnat.

Així, s'ha elaborat un pla per a la llengua i la cohesió social, adreçat a tot l'alumnat del país, independentment de la seva condició, situació o origen per potenciar els fonaments d'una cultura democràtica basada en la justícia, el diàleg i la convivència. Un pla que compta amb la necessària participació i col·laboració de totes les institucions i entitats relacionades amb l'educació per tal d'aplegar voluntats i esforços perquè es pugui assolir la plena integració escolar i social de tot l'alumnat del nostre sistema educatiu.

La Subdirecció General compta amb dues unitats administratives: El Servei d'Ensenyament del Català (SEDEC) i el Servei d'Interculturalitat i Cohesió Social (SICS), que de manera coordinada impulsaran el pla en els territoris, on es comptarà amb un equip de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social (Equip d'assessorament de LIC). Algunes de les

funcions, en relació amb els centres educatius, són:

- Col·laborar i assessorar en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- Assessorar sobre l'organització de l'aula d'acollida i fer-ne el seguiment
- Assessorar el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació, per a la seva integració al grup.
- Orientar sobre estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- Orientar sobre metodologies, recursos i materials i aportar criteris per l'avaluació.

Altres

El municipi disposa d'un servei de suport educatiu i de suport Qoberta i d'un servei d'acompanyament a les famílies Espai Familiar amb els quals l'escola es coordina per fer les actuacions que es considerin necessàries junt amb els Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

Secció tercera. Els/les mestres tutors/es.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els i totes les mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumne/as té un/a mestre/a tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumne/as.
- b) Tenir cura de 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'alumne/as.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumne/as en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius d'activitats escolars, d'acord amb els criteris dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumne/as.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumne/as.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumne/as o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumne/as i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament

d'Ensenyament.

El/La cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions dels tutors i tutores i vetlla l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumne/as de l'escola, d'acord amb el Projecte educatiu.

Entre les **funcions específiques del tutor/a** estan:

- a) Entrevista individual amb els pares al menys un cop durant el curs.
- b) Reunions amb la coordinadora de cicle a principi de curs, una vegada a la setmana i a final de curs.
- c) Mitjançant el programa informàtic control d'assistència i disciplina del grup i fer arribar informació a la família.
- d) Portar les sessions d'avaluació. Estendre acta de la sessió avaluadora.
- e) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumne/as i registre de les entrevistes amb pares i alumne/as.
- f) Comptabilitzar les faltes de l'alumnat per mal comportament o absència, comunicar al Cap d'Estudis la situació de l'alumne/a i fer als pares els avisos pertinents: avisos per absències, apercibiment per faltes i expulsions de classe: avís de possible repetició de curs.
- g) Canalitzar la informació de la marxa del centre per tal que arribi als alumne/as.
- h) Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del Pla d'acció tutorial.
- i) Elaborar els Plans Individuals perquè tots i totes les mestres el coneguin i li facin les adaptacions corresponents a la seva àrea.

Mestres Especialistes

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

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

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

Funcions de l'especialista de música

- 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 a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.

- b. Impartir les classes a l'Educació Primària.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista , en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària i Ed. Infantil, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

El/la mestre especialista **d'educació especial**, en el supòsit que desenvolupi aquesta funció en el centre, centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

1. Identificació, amb col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives de l'alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
2. Col·laboració amb els tutors i/o tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
3. Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.

Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

4. Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
5. Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes de l'adaptació del currículum i plans individualitzats que requereixin.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Admissió i matriculació

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon, de forma general, al que es regula al Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics. De forma específica, el Departament d'Ensenyament aprova, mitjançant una Resolució, i per a cada curs escolar, les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat per a aquell curs en concret, i a la qual tots els centres escolars ens hi hem d'acollir igualment.

Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

Aquest centre oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix.
- b) El projecte educatiu.
- c) El projecte lingüístic.
- d) L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- e) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- f) L'oferta de serveis escolars.
- g) En cas d'un alumne/a o família nouvingut/da s'haurà de donar a conèixer el pla d'acollida del centre.

Incorporació al centre

- El director/a- La directora s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre, l'escola disposa d'un **pla d'acollida** amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

Organització de l'alumnat

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

- a) Nombre total d'alumne/as
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumne/as que han anat a l'escola bressol.
- d) Nombre d'alumnat estranger
- e) Alumnat amb NEE
- f) Orientacions de la tutora o tutor de la llar

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

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant una etapa completa. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es podrien barrejar els i les alumne/as dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b, d i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic per nivells i la seva actitud a classe.

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

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Actuacions per a atendre la diversitat:

a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, hi haurà un/a mestre/a més per cycle, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups i/o individual. S'intentarà que en un mateix nivell faci el suport un/a sol/a mestre/a.

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

c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumne/as de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

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

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

d. La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris: Quantitat d'alumne/as de cada classe. Quantitat d'alumne/as de cada classe que presenten dificultats i/o dictamen. Sempre que sigui possible per l'organització escolar s'intentarà garantir el suport a tots els cycles; si no és possible es prioritzarà el suport als nivells educatius inferiors.

e. Intentarem sempre que sigui possible establir convenis de col·laboració amb els i les mestres jubilades que mostrin disponibilitat.

CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.

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

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

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

CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Acció tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

2.Les actuacions associades a l'acció tutorial, seran, com a mínim:

a) Informar les mares, els pares o tutors/es legals sobre l'evolució educativa

dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) Facilitar a pares, mares i tutor/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat.

d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

e) Vetllar per la convivència del grup d'alumne/as i la seva participació en les activitats del centre.

f) Se seguirà el protocol establert en el Pla d'Acció Tutorial de l'escola.

CAPÍTOL 6. TASQUES COMPLEMENTÀRIES

El treball a proposar fora de l'horari escolar pot consistir en activitats d'observació, d'estudi, treballs d'informació, coneixement, reforç i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

Es procurarà que aquest treball sigui programat i graduat per a cada un dels nivells del centre, per tal que els alumnes vagin adquirint hàbits personals de treball i d'estudi.

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

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe i aquesta sigui significativa o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, cerca a internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç o ampliació d'algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa no suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.
- Es vetllarà per fer coincidir els dies en que s'encomanen tasques des de l'escola amb els dies de participació de l'alumnat al Centre Obert La Qoberta.
- Durant els períodes vacacionals d'estiu es faran recomanacions de treball específic per a cada alumne/a.
- Tots aquells treballs preceptius segons la normativa vigent.

Cal tenir en compte que en la carta de compromís les famílies es comprometen a treballar amb l'escola per complir amb el lliurament dels deures a casa.

TÍTOL V. DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE I AVALUACIÓ

CAPÍTOL 1. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE

L'avaluació és contínua a tots els nivells i es comunica als pares i mares mitjançant informes i entrevistes.

Els criteris d'avaluació, d'acord amb el projecte curricular de l'escola, es donaran a conèixer en les reunions de cada cicle o nivell.

A Educació Infantil es donen dos informes cada curs i es fa una entrevista, com a mínim, al llarg del mateix.

A Educació Primària es donen tres informes cada curs i es fa una entrevista, com a mínim, al llarg del mateix.

Els ítems dels informes són elaborats pel cicle corresponent.

Les Comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i el Cap d'estudis, que les presideix.

Les seves funcions són:

- a) Analitzar l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a/a
- b) Establir, si s'escau, mesures de reforç, suport i atenció individualitzada.
- c) Proposar les estratègies o ajustaments que convinguin en la programació de les activitats educatives de Cicle.
- d) Decidir si els alumne/as promocionen de Cicle, escoltada la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

En les actes de les sessions trimestrals s'explicitarà el grau d'assoliment d'aprenentatges, les dificultats d'aprenentatge que presenten, la valoració dels Plans Individualitzats, les mesures de reforç efectuades, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades. Hi constarà el nom dels assistents i la data de realització de la sessió. En la darrera sessió d'avaluació de cada curs s'hi adjuntarà el buidat del grau d'assoliment en les diferents àrees.

Abans de fer la sessió, el/la tutor/a omple els fulls de l'acta en format digital. El dia de la sessió, es projecta l'acta a la PDI, es va llegint, comentant i es fan les esmenes que es creguin convenientes. Un cop realitzada es fa arribar el/la cap d'estudis que és qui l'arxiva en format digital. També se'n fan dues còpies en paper, una per arxivar a Cap d'estudis i una altra, que se la queda cada tutor/a per arxivar a la carpeta del grup classe.

Avaluació Global Diagnòstica

L'avaluació global diagnòstica (AGD) serveix per avaluar el centre educatiu en el seu conjunt, tot i que no implica l'avaluació detallada de tots els aspectes del centre.

Aporta una visió holística, com una fotografia panoràmica, tot destacant punts forts i punts febles per concretar un pla de millora contínua. Amb un plantejament comprensiu i participatiu, a partir de l'experiència dels professionals implicats, es realitza un diagnòstic que ajuda a explicar la relació entre el funcionament del centre i els seus resultats.

La direcció del centre i la inspecció d'educació gestionen conjuntament

l'avaluació.

Una mostra representativa d'alumne/as, famílies i professorat aporten informació, la interpreten i fan suggeriments per a la millora. La consideració de diferents mirades permet tenir una visió compartida i més rica de la realitat educativa.

L'AGD és una estratègia eminentment dialògica que activa actituds favorables per al canvi en les persones implicades.

La informació s'obté utilitzant diferents estratègies: enquestes, anàlisi de documentació, entrevistes i grup de discussió.

La triangulació i selecció de la informació procedent de les diferents fonts aporta una visió global i compartida de la realitat del centre.

A partir d'aquesta visió global s'aprofundeix en els aspectes més rellevants, significatius, culturals i potents per a la millora. En definitiva, l'AGD proporciona un mapa de situació, el punt de partida per iniciar un pla de millora o pla estratègic.

S'integra en el pla d'avaluació del centre mitjançant un dispositiu o procediment que anomenem "cicle avaluatiu i de millora contínua".

El "cicle avaluatiu i de millora contínua" permet integrar diferents estratègies avaluatives que duen a terme els agents interns i els agents externs i un pla d'acció per a la millora, és a dir, diverses accions avaluatives integrades constitueixen l'avaluació del centre que orienta i controla el procés de millora contínua.

El "cicle avaluatiu i de millora contínua" comença amb la realització d'una AGD que genera un informe adreçat al consell escolar del centre.

L'informe descriu el procés seguit en l'avaluació i explicita les valoracions i judicis referits als punts forts (bones pràctiques), als aspectes millorables, a les propostes de millora i a les orientacions per implementar-les.

Les valoracions, judicis i propostes de millora presentades a l'informe es fonamenten en la informació recollida i processada.

CAPTÍTOL 2. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció primera. Informes i entrevistes

Educació Primària

Es reparteixen tres informes al llarg del curs escolar, un per cada trimestre. En el primer informe i l'últim, de cada matèria es trien unes frases (cinc-sis) que acompanyen la nota. En el segon trimestre només es posa la nota, i si cal alguna observació. En tots tres trimestres hi ha un apartat per escriure l'observació global de trimestre.

Per fer els informes s'utilitza un programa informàtic (entorn SAGA) cada mestre/a ha d'omplir la part corresponent a les matèries que imparteix i a les pròpies de tutoria.

En els informes hi ha un apartat específic per a l'alumnat que té un Pla Individualitzat (PI).

De l'informe del primer trimestre, es dóna una sola còpia a les famílies, que és la que es queden i quan vénen a l'entrevista signen la còpia que queda per l'escola.

El segon trimestre, a cada alumne/a/a se li dóna les dues còpies de l'informe, una perquè es quedi a casa i l'altra per retornar signada a l'escola.

El tercer trimestre es dóna l'informe (dues còpies) abans d'acabar el curs. L'alumnat en torna un de signat i es deixa un dia per a tota l'escola per si alguna família vol comentar alguna cosa.

Educació Infantil

Es reparteixen dos informes, model "creuetes", un a finals de gener, principi de febrer i l'altre a final de curs. Per fer-los es pot utilitzar l'ordinador (fitxer excel) o es pot fer a mà.

El tercer trimestre es dóna l'informe (dues còpies) abans d'acabar el curs. L'alumnat en torna un de signat i es deixa un dia per a tota l'escola per si alguna família vol comentar alguna cosa.

Es disposa de mediadora per fer les entrevistes amb les famílies nouvingudes.

Secció segona. Dels documents d'avaluació.

A final de primària, a més dels informes, s'ha de signar l'informe final de cicle i lliurar a la família, prèvia signatura l'historial acadèmic de l'alumne/a/a. També es fa lliurament del resultat de les proves de competències bàsiques.

A final de cada cicle s'ha de fer l'acta d'avaluació de cicle per arxivar a l'escola.

A Primer, Tercer i Cinquè es fa el buidat intern de les qualificacions obtingudes per cada alumne/a/a.

Les notes que han de constar en tots els treballs, correccions d'exercicis de classe, deures i exercicis d'avaluació de l'alumnat han de ser les oficials per a Primària. No són numèriques, són: INSUFICIENT, SUFICIENT, BÉ, NOTABLE I EXCEL·LENT.

Indicadors d'avaluació

Els indicadors d'avaluació interns del centre requereixen una quantificació dels resultats i s'han de buscar els instruments per poder avaluar i registrar els resultats. Els resultats de les proves s'aniran arxivant al despatx de la Cap d'Estudis.

La proposta d'instruments i la temporització és la següent:

Primària: Comprensió lectora – Proves ACL (setembre – maig)

Matemàtiques: models propis

Proves que determini el Departament d'Ensenyament.

Documentació de l'alumnat

Cada alumne/a/a en matricular-se a l'escola se li obren dues carpetes, en una es guarden, en format paper, les seves dades personals (data de naixement, número de matrícula,...), la carta de compromís educatiu. En l'altra es guarda

les seves dades acadèmiques (informes dels diferents cursos). Si l'alumne/a/a té un PI o bé si se li han passat proves d' EAP..., es guarda en aquesta carpeta. Arxiu del curs actual – Ubicat al despatx del- de la Cap d'Estudis

Armaris davant Cap d'Estudis

Una vegada l'alumnat marxa de l'escola les carpetes es fusionen, es destrueixen els documents prescindibles, passats cinc anys, i es guarda l'expedient acadèmic a l'arxiu històric ubicat al despatx del secretari o secretària.

Cada grup classe també té una carpeta NASCUTS 2 on s'hi guarda la informació del grup com són les sessions d'avaluació, Autoritzacions, avaluacions , Pls... el buidatge de la informació que tenim de l'alumnat: "identificació alumnat susceptible de mesures d'atenció a la diversitat", "Aspectes mèdics a destacar", "Autorització imatge" i "Autorització publicació de treballs".

Aquesta informació es complementa amb el DIARI D'AULA dades personals i de contacte, dades mèdiques, resum autoritzacions, fotos, registre dels acords de les entrevistes, incidències ...)

Ambdues s'ubiquen a les Tutories de cada cicle.

TÍTOL VI- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

La convivència –entesa en el sentit d'aprendre a viure junts i en harmonia i no com a simple coexistència– gira al voltant de tres eixos fonamentals: la construcció de la pròpia personalitat, la relació amb les altres persones i el sentiment de pertinença a la comunitat.

Aquests eixos són difícils de delimitar perquè la pròpia personalitat no es desenvolupa si no és en la relació i l'acceptació dels altres i dins del marc d'una comunitat concreta. Per això, cal una formació integral de la persona, fonamentada en els sentiments, les emocions i els pensaments. Una formació basada en els valors de la inclusió social i l'equitat, la participació democràtica, la pluralitat i el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau.

La Convivència a l'escola es vehicula i recull en el Projecte de Convivència (PdC), un instrument de gestió que reflecteix les accions que el centre educatiu desenvolupa, de forma integral i global, per capacitar l'alumnat i la comunitat educativa en tres línies d'intervenció:

- Valors i actituds, afavoridores de la convivència perquè contribueixen a crear un bon clima escolar, ajuden a fer que l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món, i propicien l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.
- Resolució de conflictes per abordar de manera efectiva les tensions inevitables del dia a dia i proposar accions i protocols per a la reconciliació entre les parts, reparar els danys i establir les bases per evitar-ne la repetició.
- Un marc organitzatiu que gestioni, faciliti, articuli i doni sentit tant a les actuacions com als processos i que potenciï un clima participatiu, positiu i creatiu.

Aquestes accions poden anar adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, amb el ben entès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Definició.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Principis de la mediació.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades al conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol

moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants al procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

e) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Àmbit d'aplicació

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

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

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 181 i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

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

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en cas de situacions similars que es puguin produir.

Inici de la mediació.

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

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció establerts a l'article 180 i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 (del Decret 279/2006), o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Desenvolupament de la mediació.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, La direcció o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació. La direcció o la directora també pot designar un alumne/a o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. D'acord amb el Pla de Mediació del centre es faran equips mediadors de dos persones (un professor i un alumne/a) que hagin rebut una formació adequada.

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

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

Finalització de la mediació.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director/a o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, La direcció o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

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

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

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

PASSOS MEDIACIÓ

1. HO VOLEM SOLUCIONAR

Presentació de les persones que formen part del conflicte i el mediador/a.

Crear ambient de confiança, i utilitzar un llenguatge positiu.

Escollir el moment (temps) i el lloc adient.

El mediador/a no hi pren partit.

Pautes a tenir en compte: parlar amb el jo, amb sinceritat, escoltar a l'altre mentre parla i no interrompre, parlar amb respecte i sense ofendre a ningú.

El que es parla en la mediació és secret, no sortirà d'aquí.

Exemples de preguntes per motivar a participar en la mediació: Què hi pots perdre? Què creus que passarà si no ho arreglem parlant? Vols que l'altra persona sàpiga el que tu penses? Estàs bé així?

2. PARLEM AMB SINCERITAT

Es demana qui vol començar a parlar.

Cada part explica el que ha passat al mediador/a (mirant al mediador) i com s'han sentit.

Per part del mediador hi ha d'haver escolta activa, és a dir, parafraseig, clarificació, reformulació, i resum.

S'acaba preguntant: Vols afegir res més? Exemples de preguntes: Què ha passat?

Parafraseig: si ho entenc bé, tu dius... oi?/així el teu punt de vista és... correcte?/dius que..., és això?/ segons dius...ho he entès bé?/la qüestió que se'ns planteja és.../el que ens ha dut aquí és.../volem...

Clarificació: només quan necessitem més informació i precisar la que tenim. Que més va passar quan...? /explica'm més coses sobre...?/com podríem entendre millor el teu punt de vista?

Re formular: hi ha hagut una baralla.../ ha desaparegut un mòbil.../

Resum: ordenar bé la informació i sintetitzar els punts més importants.

3. ENTENEM EL QUE ENS HA PASSAT

El mediador reformula el conflicte per fer una història conjunta, des del nosaltres. En aquesta fase es volen descobrir els interessos de cada persona.

Tornar a dir el que cadascú ha dit, expressant-ne els sentiments.

S'ha d'explicitar el que cada protagonista vol satisfer i s'ha d'aconseguir que expliquin les causes profundes del conflicte.

Aquí ja poden parlar entre ells, es miren mútuament. Han d'expressar les seves demandes de manera assertiva. Exemples d'expressar-se de manera assertiva:

Quan + descripció dels fets/em vaig sentir + sentiments/perquè necessitava + necessitat/et pregunto si estàs d'acord + demanda

Exemples de preguntes: Què pensaries si et trobessis al lloc de?/com et sentiries si fossis ell/ella?/com t'afectaria la situació si et trobessis en el seu lloc?/què passaria si no hi hagués acord?/com canviaria la situació si aconseguissis el que demanes?/què hauria de passar perquè això fos possible?/què estaries disposat/da a fer si...?/com eren les coses abans del dia en què...?

4. PROPOSEM SOLUCIONS

(Podem posposar les solucions). El mediador demana als protagonistes "Què podeu fer per sentir-vos millor? S'ha d'intentar que els protagonistes vegin el que veu l'altre, s'han de buscar aproximacions. El mediador no diu res d'entrada. Els protagonistes aporten moltes possibles solucions al conflicte (pluja d'idees: es pot dir qualsevol idea que et passi pel cap, no es jutgen ni es discuteixen les idees, s'intenta pensar idees originals. De les propostes que diu cadascú es treuen les que no agraden gaire a l'altre protagonista. Les propostes que queden s'analitzen, es verifiquen si són justes i eficaces i de quina manera es poden dur a terme.

Exemples de preguntes: És justa aquesta opció?/Serveix per a tots dos?/Podreu complir-la?/Creieu que funcionarà?

Si no s'acosten posicions, es pensa que se'ns oculta informació, que algú se sent atemorit o amenaçat o que no està disposat a cooperar, llavors es realitza un "caucus" o reunions privades individuals.

Si les propostes no serveixen o són negatives, es continua la pluja d'idees proposant que cada persona formuli la seva aportació dient: jo podria...

Si no hi ha idees, la persona medidora deixa un temps per pensar, en cap cas aporta les solucions.

5. ENS POSEM D'ACORD

Cal planificar la posada en pràctica de la solució triada, fomentant la cooperació de les parts.

Cal determinar el procés adequat especificant què, quan, on, qui, com. Es tracta de reforçar l'entesa perquè resisteixi les dificultats que es puguin presentar.

El mediador ha d'escriure l'acord amb els compromisos de tots els protagonistes amb la signatura de tots els presents.

Exemples de preguntes: qui fa què?/quan?/com?/què fareu si sorgeix.....aquesta dificultat?

Cada alumne/a té un carnet de convivència, on hi queden reflectides unes conductes bàsiques a seguir i les conseqüències en cas d'incomplir-les.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

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

TIPUS DE CONDUCTES I SANCIONS APLICABLES

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: Faltes.
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: Irregularitats.

Secció primera : CONDUCTES SANCIONABLES

Aquestes conductes són considerades **faltes** i poden ser:

- **Faltes greument perjudicials (art 37.1 LEC)**
- **Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)**

Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

- Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de pertinences de membres de la comunitat educativa.
- Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres.
- La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.

Sancions imposables (art. 37.3 LEC):

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.
- Sanció complementària: En el cas que els alumne/as 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 determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)
- Algunes activitats d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia).
- L'aplicació de les sancions no priva els alumne/as de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no s'imposaran sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels/de les alumnes.

Secció segona. Competència per imposar sancions art. 7.b) Decret 155/2010

Secció tercera. Prescripcions. article 25 Decret d'Autonomia

Secció quarta. Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (article 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d'Autonomia):

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia)

Secció cinquena. Garanties i procediments en la concreció de les faltes (Art.25 Decret 102)

CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES I ACTES QUE NO PERJUDIQUEN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA

Es considera el diàleg l'eina bàsica d'afrontament al conflicte, així com la mediació com el procés educatiu a tenir en compte en la gestió del mateix.

La Direcció del Centre i El/La mestre/a afavorirà la convivència en el Centre.

La Direcció del Centre garantirà la mediació en la resolució de conflicte, cas que sigui necessari.

El Claustre i el Consell Escolar podran proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.

La Direcció, El/La mestre/a i el Consell Escolar adoptaran les mesures necessàries per tal d'afavorir un bon clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets i en el compliment dels deures d'alumne/as i professorat, per prevenir que es cometin fets contraris a les normes de convivència.

El Claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar per a que aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

La Direcció és l'encarregada d'informar el Claustre.

Correspon al director/a adoptar les mesures necessàries en casos de conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència al centre. El Consell Escolar, a instàncies dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

Correspon al Consell Escolar l'avaluació dels resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

2. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador .conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 266/1997 (drets i deures dels alumne/as).

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

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

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES. COMUNICACIONS

Dret d'informació i seguiment.

Els pares i les mares tenen dret a rebre informació periòdica sobre els resultats acadèmics i l'assistència i comportament dels seus fills i/o filles. Aquest dret inclou el de mantenir entrevistes o trucades telefòniques amb el tutor/a tantes vegades com considerin necessàries al llarg el curs. De les entrevistes el/la tutor/a haurà d'anotar els acords presos a l'informe.

Dret genèric d'informació (LEC art. 25.1)

1. Les mares, els pares o els/les tutors/es dels/de les alumne/as, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Aquestes informacions resten a disposició de les famílies per a la seva consulta i les noves matrícules reben un extracte dels aspectes més rellevants d'aquests. A finals del mes de juny s'envia un sobre a les famílies del calendari escolar del proper curs, de la venda de llibres, dels serveis, de les activitats extraescolars previstes, beques...

Comunicacions electròniques d'escola: totes les informacions que són oficials es trameten des del correu electrònic de l'escola.

Comunicacions electròniques d'aula: s'utilitzaran per qüestions puntuals i emprant un vocabulari acurat com en els informes.

Comunicacions

L'objectiu és potenciar la coresponsabilitat família-escola.

- Entrega de documentació a la família i retornament de la mateixa, quan calgui.
- La família haurà de revisar l'agenda, carpeta, motxilla del/de la seu/a fill/a a diari per tal de conèixer i tenir constància de les informacions del centre.
- L'alumnat d'educació primària té la responsabilitat de fer arribar i de

retornar a la seva família i a l'escola la documentació entregada pel centre educatiu.

- Aquesta documentació serà signada per la família, si cal, mai per l'alumnat.
- Comunicacions electròniques d'aula i d'escola.

L'escola no es fa responsable de les conseqüències que pugui comportar la no lectura dels documents emesos (terminis de pagaments, dates per entrevistes...)

CAPÍTOL 2. DELEGATS I DELEGADES D' ALUMNES

Organització dels/de les alumnes

Els alumne/as s'organitzaran mitjançant els delegats o delegades de classe.

Tots els càrrecs són renovables en assemblea de classe i la seva periodicitat s'acordarà en el cicle, a principi de curs.

Delegats/des de classe

Hi haurà un/a delegat/a i un secretari/a per classe elegits democràticament pels alumne/a, a partir del 5^è curs de primària. Si en els nivells anteriors es veu la necessitat d'aquesta figura, es pot escollir un secretari/a

Les funcions dels delegats són:

- a) Moderar i dirigir les assemblees de classe, habitualment una per setmana.
- b) Representar la classe als òrgans de l'escola.
- c) Col·laborar amb el/la tutor/a en l'elaboració i el desenvolupament de les normes, calendaris i horaris que afectin la classe en particular.
- d) Col·laborar en l'organització d'activitats de caràcter festiu de l'escola.
- e) Informar els seus companys i companyes dels acords presos al Consell d'alumne/a.
- f) Portar al Consell d'alumne/as les propostes fetes pels seus companys i companyes a l'Assemblea de Classe.

CAPÍTOL 3. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.

MARES-PARES DELEGADES DE CURS

Elecció per part de les famílies en les reunions de curs (setembre-octubre). Durada d'un curs escolar, renovable.

FUNCIONS MARES-PARES DELEGADES DE CURS

- Fer d'enllaç entre les famílies del grup classe i la mestra tutora.
- Fer d'enllaç entre les famílies del grup classe i la direcció de l'escola.
- Fer d'enllaç entre les famílies del grup classe i els representants mares-pares del Consell Escolar.
- Formar part de les comissions que es creïn: festes, xerrades, conferències.
- Dinamitzar i canalitzar la participació de les famílies del grup classe en les activitats escolars.

- Aportar punts de vista, propostes i suggeriments.
- Dinamitzar i col·laborar en les festes escolars:
- Col·laborar en l'organització de la Roda de llibres.

MESTRES VERS LES DELEGADES MARES-PARES

- Rebre les aportacions de les delegades mares-pares amb actitud positiva.
- Acceptar i establir relacions positives amb les delegades mares-pares.
- Informar a les delegades aspectes del funcionament i/o planificació que siguin del seu interès pel càrrec.
- Mantenir el contacte amb les delegades.
- Pensar activitats en les què puguin participar mares i pares.

TITOL VIII: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

És el conjunt de persones que influeixen i són afectades per un entorn educatiu. En el nostre cas, la comunitat educativa està formada pels alumnes, docents, directius, pares, mares i tutors dels alumnes, personal d'administració i serveis i altres entitats i persones de l'entorn de l'escola que hi participen en el procés educatiu, com ara monitors de lleure, etc.

S'encarrega de promoure activitats que portin a la millora de la qualitat de l'educació i treballar cap al benestar dels estudiants.

Busca no sols impartir coneixements, sinó l'educació integral, entesa com un procés interactiu d'aprenentatge. Es caracteritza per estar oberta al canvi, ja que es troba en constant desenvolupament.¹

La comunitat educativa pot ser definida com aquella interacció en la qual Escola i Comunitat influeixen i determinen el procés d'aprenentatge tant dels educands com de la comunitat mateixa.

Seguidament us presentem un recull del marc normatiu sobre la participació i coresponsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.

Estatut d'autonomia de Catalunya. 2006, Article 21.

Llei 18/2003 de 4 de juliol, de suport a les famílies. Articles: 6, 28, 30, 32, 40, 45 i 47.

Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació. Articles: 2, 20, 25, 26, 27, 28 i 44.

Llei 10/2010 del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Articles: 5, 8 i 9.

Llei 14/2010 del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Articles: 12, 13, 24, 37, 39, 104, 157 i 158.

Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Articles: 6, 7, 8, 15, 19 i 25.

Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. Articles: 6 i 7.

Comunicacions :

- La comunicat educativa es comunica a través del correu electrònic amb aquelles famílies que se'n tingui l'autorització..
- Els documents i les comunicacions de l'escola es poden visualitzar en la pàgina web de l'escola "www.antonigrauminguell.org"
- En la pàgina web també hi ha actiu el calendari i hi ha un espai per les fotografies i per les activitats que es realitzen en el centre.
- Els i les mestres per rebre comunicacions utilitzen el correu corporatiu

¹Bibliografia: ADAMS, F.; Andragogía, Grafarte, Caracas, 1970. Cirigliano-Vellaverde: Dinámica de grupos y Educación. Humanitas, Buenos Aires, 1966. (EN DICCIONARIO DE LAS CIENCIAS DE LA EDUCACION)

proporcionat pel Departament d'Ensenyament.

CAPITOL 2. RECURSOS HUMANS

DRETS I DEURES DELS ESTAMENTS DE L'ESCOLA

Secció primera. Drets i deures de l'alumnat

Consideracions generals:

Els drets i deures dels alumnes i la regulació de la convivència en centres educatius estan desenvolupats en aquest apartat basant-se en el Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC núm. 4670 de 6/7/2006), tot i que el Decret 102/2010 de 3 d'agost en la seva disposició derogatòria 14a en decreta la derogació del seu article 4 (sobre la millora de la convivència) i del seu títol IV (sobre règim disciplinari). A l'empar del que es descriu a l'article 19.d del Decret 102/2010 de 3 d'agost, correspon al centre, en les seves NOFC la determinació de l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat.

- Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
- L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.
- Els òrgans de govern i de participació i El/La mestre/a adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.
- El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Dret a la formació

- Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
- Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre: a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència. b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes. c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits

socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

j) El treball emocional amb l'alumnat que el permeti estar amb les millors condicions per l'aprenentatge.

Dret a l'avaluació

- Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

- Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

- Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director/a en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director/a a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

- Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.

b) L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

- Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b) L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
- c) La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat

- Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.
- El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.
- Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.
- En el marc del projecte educatiu del centre, s'establirà un eix transversal de Salut a l'Escola.
- Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació

- Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.
- Aquesta participació es concreta en:
 - a) Els delegats de classe (cicle mitjà i superior)
 - b) El consell de delegats
 - c) Les assemblees de classe

Els delegats de classe

- A cada grup-classe, a partir de 5è de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un representant o delegat de classe. La durada de la representació va en funció de cada festa escolar.

- Cada alumne pot votar a dos-tres dels seus companys, de manera oberta. Resultarà elegit els més votat, per majoria simple en única ronda.
- Són funcions dels delegats de classe:
 - a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
 - b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
 - c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
 - d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
 - e) Representar el grup en la vida escolar durant un curs acadèmic.

Dret a l'orientació

- Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
- Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a mestre/a-tutor.
- Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.
- La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

Dret a ajuts compensatoris

- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Dret de reunió

- Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre, sempre que hi hagi una persona responsable acceptada per l'equip directiu. El director/a facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- El procediment normal serà el de petició expressa per un mínim de tres

alumnes indicant dia, hora, nombre de convocats, temes a tractar i locals necessaris, amb almenys 24 hores d'antelació. La denegació haurà de ser motivada i basada en circumstàncies objectives.

Dret d'associació

- Els alumnes tenen el dret d'associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord a la normativa vigent. Així mateix, tenen dret a constituir cooperatives d'educació i d'escolars en els termes que preveu la legislació catalana de cooperatives.
- Les associacions d'alumnes tindran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - a) Expressar l'opinió dels alumnes en tot el que afecti la seva situació al centre.
 - b) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
 - c) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
 - d) Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.
- El director/a facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests. Aquestes associacions són regulades pel Decret 197/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).
- Igualment, els exalumnes poden associar-se constituint associacions d'exalumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del director/a.

Dret de manifestació

- Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Transgressió dels drets

- Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquestes normes d'organització o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant El director/a del centre i el consell escolar.
- Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, El director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.
- Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.
- Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deures bàsics

- Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) 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.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquestes normes d'organització i funcionament escolar.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules).
- i) Mostrar una actitud respectuosa cap als mestres i tot el personal no docent de l'escola.

Secció segona : Drets del/la mestre/a

Drets genèrics dels funcionaris

Els i les mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Llibertat de càtedra

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del/La mestre/a. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant El director/a dels Serveis Territorials.

Deures dels professors

Deures genèrics dels funcionaris

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

Deures específics

En general, El/La mestre/a ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

Igualment, El/La mestre/a té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Deures del/la mestre/a

- a) Els integrants del Claustre han de conèixer i complir la normativa donada pel Departament d'Ens. L'Equip Directiu a inici de curs en facilitarà el seu coneixement.
- b) Respectar i acceptar els objectius del Projecte Educatiu, i col·laborar eficaçment a fer-lo realitat.
- c) Participar en la gestió del centre a través dels òrgans establerts.
- d) Col·laborar en l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu i de la Programació del centre.
- e) Elaborar la Programació del nivell corresponent i presentar-la a l'Equip Directiu a començament de curs.
- f) Assistir a les reunions de Claustre, a les comissions de les quals formi part, a les reunions de cicle i a totes aquelles que siguin convocades per la Direcció del Centre.
- g) Valorar amb objectivitat i de forma continuada el rendiment escolar de l'alumne/a.
- h) Tenir una actitud de respecte en el tracte envers tots els membres de la comunitat educativa.
- i) Tractar l'alumnat amb respecte a la seva integritat física i dignitat personal.
- j) Actualitzar la seva formació, mitjançant l'assistència a cursos, conferències, seminaris,...
- k) Col·laborar en l'elaboració, implementació, desenvolupament i avaluació dels projectes d'innovació de Centre.
- l) Donar als òrgans de govern de l'escola la informació que els sigui sol·licitada sobre el seu treball i qualsevol altre tema que afecti la vida escolar.
- m) Complir el calendari escolar i l'horari establert i advertir amb temps les absències, deixant si és possible el pla de treball previst. Si no pot assistir ho comunicarà a Direcció el més aviat possible i se'n deixarà constància al Llibre d'absències. Caldrà portar el justificant corresponent.
- n) Si s'absenta per assumptes propis, demanarà el corresponent permís als Serveis Territorials, informarà l'Equip Directiu i serà substituït pels altres mestres del Claustre. Deixarà el pla de treball previst.
- o) Cal apagar els aparells encesos de l'aula un cop han finalitzat les classes a fi d'evitar focus d'incendi.
- p) L'alumnat no pot romandre sol a la classe. Si no poden anar al pati pel motiu que sigui, cal que el mestre sigui amb ells. S'ha de verificar que durant l'hora d'esbarjo no queda cap alumne/a a la classe.
- q) A l'hora de sortida al migdia i a la tarda cal assegurar-se personalment que la porta de la classe quedi tancada.
- r) Ha de participar en els simulacres d'incendi tot orientant el grup en la seva correcta realització.

s) Cada mestre ha de tenir cura del seu torn de vigilància de pati. Quan el temps no ho permeti, l'hora d'esbarjo es farà a l'aula i serà vigilat pels mestres del cicle.

t) Els mestres han de mantenir a classe l'ordre i el silenci adequats a cada situació d'ensenyament aprenentatge.

u) S'ha d'acompanyar les files procurant que el grup d'alumnes mantingui una actitud d'ordre i normalitat en els desplaçaments d'entrada, sortida, canvis de classe,...

v) Els tutors han de comunicar a Direcció els casos d'absències llargues d'alumnat.

w) Tots els deures laborals reconeguts per la llei.

Horari de mestres

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores, segons la normativa vigent en el moment d'elaborar les actuals NOFC, és la següent:

a) Docència: 24 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

b) Activitats d'horari fix: 6 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent

Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars_: A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.

c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

- Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia) o 35 hores setmanals (centre de dues línies). A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs

s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre El director/a, el cap d'estudis i el secretari.

- Els/les Mestres que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments.

Assistència de mestres

- El/La mestre/a està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del/La mestre/a establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.
- Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.
- Els permisos es concedeixen per : a) naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, b) per canvi de domicili, c) per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials, d) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, e) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu, f) per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i g) per assistir a determinades activitats de formació.
- Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director/a. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos , llevat de l'a). En el cas del punt d) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament , El director/a serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.
- La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del/La mestre/a derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.
- En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos d'El/La mestre/a aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.
- El director/a ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a els Serveis Territorials i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Orientacions o instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.
- En interès del centre, El director/a pot assignar un encàrrec de serveis a

qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del/la mestre/a, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

- Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Formació permanent

- Les activitats de formació permanent i perfeccionament del/La mestre/a incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o El/La mestre/a d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

- El director/a, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del/la mestre/a o afectar-lo.

- Igualment, El director/a o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del/la mestre/a.

Secció tercera: Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

a) Que els seus fills i filles rebin una educació integral d'acord amb els programes vigents a Catalunya i amb el Projecte Educatiu del Centre.

b) Conèixer el funcionament de l'escola. En el període de matriculació la Direcció informarà dels aspectes rellevants del funcionament general. A principi de curs es faran reunions generals per part dels tutors, on s'informaran dels objectius del curs i altres aspectes rellevants. A més de les reunions convocades pel Centre, es podran fer reunions col·lectives sol·licitades per un terç de les famílies de la classe.

c) Rebre informació sobre qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seu fill o filla, a través d'entrevistes amb el tutor, informes d'avaluació i reunions.

d) Participar en les activitats obertes a les famílies i en la gestió del Centre per mitjà dels seus representants en el Consell Escolar.

e) Presentar propostes, recursos i suggeriments a l'òrgan de govern corresponent en cada cas, i conèixer les respostes a les seves peticions i les corresponents explicacions.

f) Rebre el tracte i consideració merescuda.

Deures de les famílies

- a) Mantenir relació amb els tutors i donar la informació necessària per millorar el procés educatiu de l'alumne/a.
- b) Conèixer i respectar el Projecte Educatiu i les normes d'aquest Reglament.
- c) Participar en les reunions de l'escola.
- d) Informar d'aquells aspectes de la personalitat que creguin convenients amb la finalitat de facilitar l'orientació adient en el procés educatiu.
- e) Vetllar perquè els seus fills i filles s'esforcin en els diferents aspectes que comporta la tasca educativa.
- f) Per tal de no interrompre el treball i estudi, cal donar al conserge aquells encàrrecs adreçats a mestres i alumnat per tal que els faci arribar als seus destinataris.
- g) Adreçar-se al professorat i membres de la comunitat educativa amb el tracte i la consideració merescuda.

Secció quarta : Drets i deures de l'associació de pares i mares– AMPA

L'Associació de Pares es regirà pels seus propis Estatuts i el seu Reglament Intern.

Dret d'associació

Els pares i les mares i els tutors o tutores de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares i mares. Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA).

Les associacions de pares i mares d'alumne/as assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors/es en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills/es.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares dels alumne/as en la gestió del centre.

Funcions de les associacions de pares i mares.

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

- a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en què es podrà fer aquesta utilització.
- b) Utilitzar els taulers d'anunci del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- c) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.
- d) Presentar al Consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte

educatiu , les NOFC i la Programació general anual.

e) Informar als seus respectius associats de la seva activitat.

f) Impulsar propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la Programació general anual i fer-ne el seguiment.

g) Participar en el procés de funcionament de l'escola, gestionant el menjador escolar, el servei d'acollida, les activitats extraescolars per l'alumnat i per les seves famílies.

h) Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre i col·laborar per fer efectiva la roda de llibres (reutilització i socialització).

i) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

j) Promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

k) Gestionar els ajuts sobre llibres de text que ofereix l'Ajuntament.

l) Participar activament, tant en la decoració com en el desenvolupament, en les festes escolars organitzades per l'escola i aprovades en la Programació General.

m) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts

n) Recollir les inquietuds dels pares i de les mares de la seva classe sobre qüestions quotidianes, socials o d'educació dels infants que els puguin preocupar, a fi de transmetre-ho a l'AMPA, la qual podria organitzar xerrades, conferències....relacionades amb aquests temes.

k) Informarà als seus col·laboradors i personal contractat del contingut d'aquest NOFC, a fi que la seva actuació sigui coherent amb la línia del centre i vetllarà pel seu compliment.

Secció cinquena : Personal d'Administració i Serveis - PAS

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.

Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que

resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

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

Secció sisena : Personal No Docent – PND

Drets del personal no docent

- Disposar dels mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i satisfacció.
- Gaudir del respecte i consideració a la seva dignitat personal i a la funció que desenvolupa.
- Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
- Participar en la gestió de l'escola a través del Consell Escolar.

Deures del personal no docent

- Conèixer el contingut del Projecte Educatiu i d'aquestes Normes.
- Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de l'escola.
- Complir les tasques que li són encomanades segons el càrrec que ocupi, tenint la dedicació adequada.
- Respectar la confidencialitat de les dades en possessió del Centre, aplicant la llei de protecció de dades vigent en cada moment.
- Utilitzar el català com a llengua vehicular i de relació.

Secció setena : Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionï l'exercici professional

Quan el procés de mediació detallat en el capítol VI d'aquestes NOFC no complaui les parts i en cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona del centre cal:

- Adreçar un escrit de queixa o denúncia a la direcció del centre on hi ha de constar la identificació de les persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, les signatures i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres documents acreditatius dels fets actuacions o omissions a que és fa referència.
- El/ La director/a trametrà còpia de la queixa al professor o treballador afectat i directament o a través d'altres òrgans de govern, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat El director/a prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a les persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si és el cas la desestimació motivada, fent constar per escrit l'òrgan al que poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada quedarà

arxivada a la secretaria del centre.

(Per a més informació sobre el protocol d'actuacions cal consultar la RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament).

Secció vuitena: Consideracions a tenir en compte tots els membres que formen part de la comunitat educativa

- Adreçar-se a l'alumnat pel nom.
- Permetre un tracte de "tu", però respectuós.
- Saludar amb un "bon dia" o "bona tarda" en el moment de començar l'activitat. Així mateix, acomiadar-se correctament.
- Procurar que l'alumnat es bellugui per l'escola d'una manera correcta, en fila, sense donar cops ni empentes. No deixar-los córrer ni cridar.
- No fer botar pilotes dins l'escola.
- No permetre que l'alumnat entri a les aules ni als vestuaris si no hi ha el/la mestre/a- monitor/a corresponent.
- No esmorzar pels passadissos i les escales.
- Utilitzar correctament les caixes de reciclatge de paper, plàstic i orgànic que hi ha a les aules i al pati.
- Procurar treballar en un clima tranquil, sense cridar.
- Preveure la realització de treballs que puguin embrutar l'aula. Utilitzar diaris vells, plàstics,... i netejar el que s'hagi embrutat (terres, lavabos, piques...).
- Acostumar l'alumnat a fer un bon ús dels lavabos, de les piques de rentar-se les mans, del sabó...
- No deixar les claus de les aules a l'alumnat.
- No deixar pujar a les aules un cop hagi finalitzat l'activitat.. Si el motiu és prou raonable, la persona responsable acompanyarà l'alumne/a. Secretaria tindrà a disposició de les persones responsables de les activitats llistes de telèfons d'urgència de les famílies.
- Utilitzar el telèfon de l'escola o de l'AMPA.
- Pensar que alguns treballs que faci l'alumnat en certes activitats poden servir per decorar l'escola, ja que s'intenta embellir-la amb coses fetes per ells, mai comprades.
- Complir i fer complir les NOFC.

TÍTOL IX. FUNCIONAMENT DEL CENTRE – RECURSOS FUNCIONALS

Entrades i sortides Les portes del recinte s'obriran per entrar a l'horari exacte que aprovi anualment el consell escolar. Les portes es tancaran deu minuts després de l'inici de les classes.

Educació Infantil 3, 4 i 5 anys:

Les entrades i sortides es faran per la porta situada al lateral dret de la principal (Entrada d'Infantil).

Les famílies acomiadaran els fills i filles a l'entrada i els nens i nenes de P4 i P5 aniran pel passadís fins a les seves aules, on hi haurà les seves mestres.

L'alumnat fa fila per cursos davant de la porta de l'escola. A les 9 i a les 3 s'obre la porta, els /les mestres que fan classe amb l'alumnat surten a fora a buscar-los. S'entra seguint un ordre: 6^è, 5^è, 4^t, 3^r, 2ⁿ i 1^r. Es va en fila i amb tranquil·litat fins l'aula seguint el/la mestra.

L'alumnat que ja és a l'escola per haver fet ús del servei d'acollida matinal, s'incorporarà a la seva fila quan passi pel vestíbul en el cas de Primària, mentre que l'alumnat d'educació infantil serà acompanyat a les seves aules respectives pel monitoratge del servei.

L'alumnat de P3 serà recollit pels mestres i el TEI a l'entrada d'infantil i entraran fent fila fins a l'aula de P3.

La sortida de l'alumnat d'infantil, es farà per la mateixa porta però seran els acompanyants de l'alumnat qui els recollirà a les respectives aules de P3, P4 i P5.

A Primària l'alumnat pot marxar sol a casa, si es té l'autorització de la família.

L'alumnat que realitza extraescolars o SEP al centre s'esperarà al vestíbul principal fins que els responsables d'aquestes activitats els recullin.

L'alumnat de primària baixa amb el/la mestre/a que fa classe a última hora del matí o de la tarda fins la porta de l'entrada de l'escola. L'alumnat que té autorització per marxar sol a casa, així ho fa. L'alumnat que no marxa sol, els/les mestres vetllen perquè marxin acompanyats de la persona que els ve a buscar.

L'alumnat d'educació infantil es queden a l'aula i les famílies entren a buscar-los.

A l'alumnat de primària sense l'autorització signada l'haurà de venir a recollir una persona autoritzada.

Quan un/a alumne/a/a hagi de marxar abans que finalitzi la jornada escolar, cal que el pare o la mare el vinguin a buscar a l'escola o autoritzin degudament una altra persona a recollir-lo.

L'alumne/a que arribi tard haurà de passar per secretaria abans d'incorporar-se a la seva aula.

Solament es permetran sortides del centre en horari escolar, amb la presència del pare o la mare o persona adulta autoritzada.

Quan es pugui preveure que un nen o nena arribarà tard a l'escola, caldrà anotar-ho a la llibreta o agenda el dia abans, a través d'una nota de la família o un correu electrònic, evitant tant com es pugui l'avís telefònic.

Quan, en cas que s'hagi d'entrar a l'escola a deshora o de venir a buscar els alumnes abans de l'hora de sortida s'ha de fer per l'entrada principal (Primària)

Assistència dels alumnes

●L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit a l'agenda, amb una nota signada o amb el correu electrònic d'aula les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes.

A l'informe avaluació parcial a les famílies es notificaran les faltes d'assistència i els retards.

Actuacions en el supòsit d'absentisme del centre

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i El director/a del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al director/a dels serveis territorials, acompanyat de tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

Patis i vigilàncies de patis

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

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis o el/la directora/a, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació general de curs pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

L'alumnat d'educació infantil faran l'esbarjo en el pati d'infantil i els alumnes de primària a la pista poliesportiva, zona de terra davant del menjador i zona de jocs, davant despatxos.

En cas de pluja, els alumnes de primària faran l'esbarjo a les aules sota la vigilància del mestre o de la mestra que hi està fent classe. Els alumnes d'educació infantil el podran fer a l'aula de psicomotricitat o al gimnàs.

Els torns de pati de l'alumnat i de vigilància de mestres, si és el cas, es

definiran a la PGA de cada curs.

L'alumnat no pot entrar o restar a cap aula durant el pati. Només pot estar a l'aula si hi ha algun/a mestre/a o alguna mestra. A l'hora del pati es tanquen les aules amb clau.

La biblioteca escolar romandrà oberta i amb presència d'un/a mestre/a durant les hores de pati. La concreció dels dies d'obertura es reflectirà a la PGA de cada curs escolar.

L'alumnat que no pugui jugar al pati (castigat), haurà de restar al pati assegut en un espai determinat.

Horari dels i les alumnes

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

- L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. La distribució horària d'educació infantil de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre. En canvi, en l'educació primària es farà d'acord amb el Decret 142/2007.
- Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
- Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, deu minuts més tard es tancaran.
- Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

Agenda

- A Primària cal utilitzar sempre l'agenda per a la comunicació família-escola.
 - ☐ Establir l'hàbit de l'ordre i l'autonomia personal
 - ☐ Organitzar i sistematitzar la feina de l'escola

- Establir un mitjà de comunicació entre l'escola i la família

Com a mitjà de comunicació escola-família també es disposa de la via del correu electrònic.

- Es valorarà la possibilitat d'incorporar a educació infantil una agenda blanca per tal de familiaritzar els alumnes i les famílies en l'ús de l'agenda. A més, l'agenda blanca afavoreix el procés d'aprenentatge de la lectura i l'escriptura.
- L'agenda serà personal i s'haurà de portar cada dia tant a l'escola com a casa. Els pares hauran de signar els comunicats del mestre i podran fer-hi les observacions que estimin oportunes. Servirà per anotar-hi els deures del dia i com a justificant de les absències de l'alumne a classe.

Activitats complementàries i extraescolars

Colònies

El claustre del centre programarà les colònies per tots els nivells educatius que hauran de ser aprovades pel consell escolar, i cada curs hauran de constar en la Programació General de Curs, sempre que siguin aprovades pel claustre.

Les colònies hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cadascun dels cicles.

Les colònies són activitats voluntàries per part dels mestres i són susceptibles de ser realitzades en funció de les possibilitats de cada tutor

Objectius

- Desenvolupar l'autonomia personal de l'infant fora de l'ambient familiar.
- Consolidar el grup-classe.
- Aprendre a conviure fora del marc escolar amb el que això comporta de responsabilitat, col·laboració i treball en equip.
- Conèixer l'entorn natural i social de Catalunya.

Funcionament

- El grup de mestres de cada cicle o etapa es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida de colònies.
- La planificació de les colònies s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en la PGA.
- Es procurarà, sempre que sigui possible, que les colònies es realitzin en Camps d'Aprenentatge i es realitzin en dimecres, dijous i divendres de forma preferent.
- Es procurarà que la distància de l'escola a la casa de colònies sigui proporcional a l'edat dels alumnes.
- Es procurarà contractar sempre cases de colònies que tinguin tallers relacionats amb els objectius del currículum.
- Cada grup classe hauria d'anar acompanyat pel seu tutor/a i/o un/a mestre/a del cicle més pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
- En el cas que el tutor estigui malalt o tingui una raó justificada, la sortida la realitzarà el mestre que el substitueixi. Si per alguna raó justificada, el mestre substituït no hi pot anar, es buscarà un/a mestre/a del centre que ho pugui i ho

vulgui fer. Si no és així, se suspendrà l'activitat i el consell escolar aprovarà la resolució econòmica que se'n derivi.

- Els alumnes que vagin de colònies, realitzaran una paga i senyal uns tres mesos abans de realitzar-les (sempre que per terminis sigui possible) i la resta del que valen les colònies, una quinzena abans de la seva realització. La paga i senyal serà del 20% del que costen de les colònies. La direcció pot autoritzar altres distribucions o terminis de pagament en situacions excepcionals.
- Quan el nombre d'alumnes que hagi fet la paga i senyal no superi el 50 % de la totalitat del nombre d'alumnes potencialment participants es contempla la possibilitat d'ajuntar cicles per tal de realitzar l'activitat programada. Si malgrat la unió de cicles no se supera el tant per cent previst l'activitat no es podrà realitzar.
- L'alumne que rebi una sanció per part del consell escolar i no pugui anar de colònies, assistirà, com la resta, a l'escola i anirà a la classe més propera a la seva edat. Allà haurà de fer les feines que el seu tutor/a li hagi deixat preparades.
- Cada tutor/a haurà de programar i preparar feines pels alumnes que no van de colònies i que es queden a l'escola.

Sortides

El claustre del centre programarà les sortides que hauran de ser aprovades pel consell escolar.

Les sortides hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cadascun dels cicles.

Objectius:

- Conèixer l'entorn més proper.
- Desenvolupar l'autonomia personal de l'infant fora de l'ambient familiar.
- Consolidar el grup-classe.
- Aprendre a conviure fora del marc escolar amb tot el que això comporta de responsabilitat, col·laboració i treball en equip.
- Conèixer l'entorn natural i social de Catalunya.

Funcionament:

- El grup de mestres de cada etapa es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida.
- La planificació de les sortides s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Programació General de Curs del centre.
- Cada grup classe haurà d'anar acompanyat pel seu tutor/a i, almenys, pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
- En el cas que el tutor estigui malalt, la sortida la realitzarà el mestre que el substitueixi. Si per alguna raó justificada, el mestre substituït no hi pot anar, es buscarà un/a mestre/a del centre que ho pugui i ho vulgui fer. Si no és així, se suspendrà l'activitat i es perdrà la paga i senyal que s'hagi pagat prèviament.

- Quan el nombre d'alumnes apuntats a la sortida no superi el 60% de la totalitat del nombre d'alumnes de la classe, aquesta activitat no es podrà realitzar.

Cal respectar els terminis de pagament i autorització requerits en les comunicacions, en cas contrari no es podrà garantir la participació de l'alumne/a en l'activitat.

En cas que a darrera hora i per causa justificada no es pugui assistir a la sortida o a les colònies, es retornarà a la família la part corresponent a les despeses no facturades, en cap cas es retornarà la part avançada per l'escola (despesa d'autocar, ...)

Activitats extraescolars

Objectiu:

- Proporcionar als infants un temps actiu que possibiliti la realització d'activitats lúdiques, artístiques o esportives, la preparació de tasques escolars, la lectura i l'ús de la biblioteca o altres instal·lacions, amb exclusió de les activitats pròpies dels programes escolars.
- En totes aquestes activitats la llengua d'ús serà la llengua catalana, sense exclusió d'admetre propostes multilingües.

Condicions de prestació del servei:

- S'ha de dur a terme en el centre, en els espais que es determinin en la PGA.
- Ha d'estar cobert per una assegurança.
- Els monitors/es que prestin aquest servei han de ser majors de divuit anys i estar capacitats per a la prestació d'aquest servei.

Funcionament:

- Horari-calendari:

L'horari de activitats extraescolars podrà ser de migdia o de tarda, a la tarda s'iniciarà després de la finalització de les classes. Durant el període de finalització de classes a l'inici de l'activitat, una persona designada per l'AMPA i amb el consentiment del consell escolar, es farà càrrec de la guàrdia de l'alumnat d'extraescolars i els alumnes podran berenar al vestíbul.

L'AMPA de l'escola gestiona les activitats de extraescolars. Per als cursos següents el consell escolar en determinarà qui en tindrà la concessió.

- Monitors:

El nombre de monitors variarà segons el nombre d'usuaris. L'equip de monitors és l'encarregat de vetllar pels alumnes durant tota l'estona de les activitats extraescolars. Els monitors/es són els encarregats de programar i dur a terme les activitats de l'horari de activitats extraescolars d'acord amb el pla que estableixi el consell escolar

- Normes de conducta:

Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual.

Respectar el material que pertanyi als altres companys.

Respectar l'edifici, les instal·lacions i el material del centre.

Respectar la dignitat i la feina dels monitors/es.

La manca de compliment d'aquestes normes es podrà considerar falta lleu, greu o molt greu, depenent de la falta que s'hagi comès o de la reiteració d'una mateixa conducta de manca de respecte

Les sancions per faltes lleus podran ser imposades per qualsevol monitor del servei amb el coneixement de la coordinadora i es notificaran a la família per escrit. La sanció consistirà en la realització d'una tasca especial que pugui ser beneficiosa per l'infant i pel grup de companys o companyes.

Les faltes greus i molt greus seran comunicades a la comissió de disciplina del consell escolar, que serà la responsable de prendre les mesures que consideri pertinents.

- L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon al monitor d'activitats extraescolars.

- Accidents i incidents

En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal que Els monitors/es tinguin un llistat actualitzat de telèfons dels seus usuaris, per tal de poder localitzar les famílies, si fos necessari.

El responsable de l'activitat comunicarà al director/a i al tutor de l'alumne els fets i les mesures que s'han pres. Les actuacions que es duren a terme són les previstes en l'apartat accidents i incidents d'aquestes normes d'organització i funcionament.

- Quota: A l'inici de cada curs escolar es notificaran les normes i les quotes que cal pagar en un apartat de la circular d'inici de curs que es reparteix a totes les famílies. Els rebuts s'abonaran mensualment.

Permanències : Acollida

La gestió del servei de permanències-acollida és de l'AMPA. Un equip de monitors s'ocupa de la franja horària d'una hora abans de l'inici de les classes i quan s'escaigui, en motiu de reunions, tallers...

Objectiu:

- Proporcionar als infants un temps actiu que possibiliti la realització d'activitats lúdiques, artístiques o esportives, la preparació de tasques escolars, la lectura i l'ús de la biblioteca o altres instal·lacions, amb exclusió de les activitats pròpies dels programes escolars.

- En totes aquestes activitats la llengua d'ús serà la llengua catalana.

Condicions de prestació del servei:

- S'ha de dur a terme en el centre, en els espais que es determinin en la PGA

- Ha de prestar-se durant tots els dies del calendari escolar

- Ha d'estar cobert per una assegurança.

- Els monitors/es que prestin aquest servei han de ser majors de divuit anys i

estar capacitats per a la prestació d'aquest servei.

Funcionament:

- **Horari-calendari:**

El servei de permanències mantindrà el seu servei durant tots els dies lectius del curs. L'horari de permanències matinal és de 8 a 9 del matí.

- **Monitors:** El nombre de monitors variarà segons el nombre d'usuaris.

L'equip de monitors és l'encarregat de vetllar pels alumnes durant tota l'estona de permanències.

Els monitors/es són els encarregats de programar i dur a terme les activitats de l'horari de permanències d'acord amb el pla que estableixi el consell escolar.

- **Normes de conducta:**

Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual.

Respectar el material que pertanyi als altres companys.

Respectar l'edifici, les instal·lacions i el material del centre.

Respectar la dignitat i la feina dels monitors/es.

La manca de compliment d'aquestes normes es podrà considerar falta lleu, greu o molt greu, depenent de la falta que s'hagi comès o de la reiteració d'una mateixa conducta de manca de respecte.

Les sancions per faltes lleus podran ser imposades per qualsevol monitor del servei amb el coneixement de la coordinadora i es notificaran a la família per escrit.

La sanció consistirà en la realització d'una tasca especial que pugui ser beneficiosa per l'infant i pel grup de companys o companyes.

Les faltes greus i molt greus seran comunicades a la comissió de disciplina del consell escolar, que serà la responsable de prendre les mesures que consideri pertinents.

- **Assistència:**

L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència.

Menjador Escolar

El DECRET 160/1996, de 14 de maig, regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament. Pel que fa a la gestió del servei escolar de menjador, en el seu article 10 s'hi indiquen les diverses modalitat de gestió que hi poden haver des del centre:

a) Mitjançant la concessió del servei a una empresa del sector.

b) Contractant el subministrament diari de menjars elaborats i, en el seu cas, la seva distribució i servei amb una empresa del sector.

c) Convenint el servei amb els respectius ajuntaments o consells comarcals que hi estiguin interessats, per la qual cosa es formularan els oportuns convenis amb el Departament d'Ensenyament que es podrien incloure dins d'àmbits de cooperació més amplis, si així s'acordés.

d) Gestionant el centre, directament, el servei mitjançant el personal laboral contractat a l'efecte per l'òrgan competent, adquirint els corresponents subministraments i utilitzant els seus propis mitjans instrumentals.

e) A través de convenis amb altres establiments oberts al públic, entitats o institucions que ofereixin garantia suficient de la correcta prestació del servei.

Així doncs, havent estat triada l'opció a) d'entre les possibles, la gestió del menjador escolar del centre correspondrà al consell escolar que n'ostentarà el control. Comptarà amb la col·laboració de la comissió de menjador, l'assessorament de l'AMPA i la supervisió de l'equip directiu del centre. S'atorgarà la concessió del servei a una empresa del sector, la qual quedarà reflectida degudament en l'acta de la sessió de consell escolar que en determini el seu nomenament. Pel que fa a totes les concrecions del funcionament del servei de menjador aquestes quedaran degudament recollides en el Pla de menjador supervisat pel claustre i aprovat pel consell escolar del centre.

- La PGA recollirà la quota del servei, els espais, la plantilla i els horaris concrets de cada curs escolar i el consell escolar ho haurà d'haver aprovat abans de l'inici del curs.

Transport de menors

- El centre demanarà al transportista l'exhibició dels documents que acreditin que el conductor posseeix el permís de circulació requerit, que el vehicle no té una antiguitat superior a la permesa i que aquest ha complet les disposicions sobre ITV.

- L'empresa encarregada del transport en sortides i colònies ha de garantir la instal·lació de cinturons de seguretat que compleixin la normativa vigent en els vehicles utilitzats.

Ús del dret a la imatge

- El centre disposa a Internet d'un espai web on informa i fa difusió de les seves activitats lectives, complementàries i extraescolars.

- Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, la direcció del centre demanarà a inici de l'escolaritat el consentiment als pares o als tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquest o aquestes siguin clarament identificables.

Accidents i incidents

Els alumne/as que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel / per la mestre/a responsable en aquells moments de l'activitat.

En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal vetllar per tal que les famílies facilitin als tutors els telèfons d'urgència necessaris per tal que se les pugui localitzar en cas de necessitat.

En el cas que un alumne/a es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne/a serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari.

S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al/ a la Director/a del Centre dels fets ocorreguts. La direcció del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne/a del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, La direcció del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne/a, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. La direcció del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

- El/ La mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/ La mestre/a n'informarà al director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui.

Immediatament, se n'informarà a la família, i si no es localitza s'utilitzaran els serveis del CAP o Ambulància depenent de la gravetat de l'incident o de l'horari en el qual es produeixi. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

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

- El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al Conseller/a d'Ensenyament, davant El director/a dels Serveis Territorials. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat

mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

- El director/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
- El director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, El director/a tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel/ La mestre/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar .
- Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al director/a dels Serveis Territorials.

Llibres de text i material didàctic

- La relació de llibres de text i material complementari que s'utilitzaran durant el curs escolar serà proposada per l'equip de mestres de cada etapa i aprovada pel consell escolar en el darrer trimestre del curs anterior. Aquesta relació de llibres de text es farà constar a la memòria anual i a la programació general del curs vigent.
- La relació de llibres de text pel curs següent serà exposada al tauler d'anuncis de l'escola abans d'acabar el curs escolar.
- Es procurarà mantenir les mateixes editorials per un període de quatre anys sempre i quan no hi hagi una raó important que aconselli fer un canvi abans, cosa que haurà d'autoritzar el Departament d'Ensenyament.
- En el cas que, dins d'una mateixa àrea, dos cicles triïn diferents editorials, els tutors s'asseguraran que no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle. En tot cas, el cap d'estudis ho haurà de supervisar.

L'escola des de fa anys té socialitzats els llibres de text de tercer a sisè de Primària. Roda de llibres

A CI el llibre de música està socialitzat i a partir de CM1 ho estan tots els llibres de text. Cada alumne/a/a té un joc de llibres i se'n fa responsable. No es pot escriure en aquests llibres.

A final de curs cada alumne/a/a ha de retornar els llibres socialitzats a l'escola, han d'estar en bon estat.

Si s'ha perdut algun llibre o està malmès, la quantitat a pagar serà ratificada i aprovada pel Consell Escolar cada curs.

El cost del lloguer dels llibres de la Roda es ratificarà i aprovarà pel Consell Escolar cada curs.

- Es constituirà un comissió seguiment del projecte reutilització formada per representants dels mestres i AMPA, a més de l'equip directiu.

Material escolar i quota de material escolar

- Els pares pagaran a inici de curs una quantitat en concepte de quota i seran els/les coordinadors/es d'etapa qui s'encarregaran de coordinar la compra del material necessari. La quota podrà ser fraccionada, segons com s'aprovi en la programació general de curs de cada any.
- L'AMPA (titularitat dels comptes) serà l'encarregada de cobrar aquest material i de gestionar-ne els pagaments. (juntament amb l'equip directiu del centre)
- Amb aquesta decisió s'aconsegueix homogeneïtzar el material i un estalvi important ja que podem comprar-lo en grans magatzems i en gran quantitat.
- També es poden desenvolupar hàbits d'ordre i socialització entre els nens.
- Si alguna família té dificultat per pagar el material a principi de curs, ho podrà fer mica en mica previ acord amb la direcció del centre i amb els responsables del cobrament.
- Les famílies que manifestin la seva disconformitat a pagar la quota de material escolar, rebran una llista amb tot el material que el seu fill haurà d'aportar per a realitzar les tasques escolars.
- Els acords de materials per cicles estan recollits en l'Àmbit Pedagògic del PEC (apartat de les pautes metodològiques) on s'especifica quin material comunitari utilitza cada cicle i quin es porta de casa.
- Els llibres es guarden a la classe i només es porten a casa els que es necessiten.

Secretaria

La secretaria de l'escola està gestionada per un/a auxiliar administratiu/va del personal d'administració i serveis del DdE.

Realitza totes les tasques que són pròpies del seu conveni segons la normativa vigent, a més de les que li pot encomanar l'equip directiu.

Consergeria

L'escola necessita un conserge per realitzar totes les tasques que són pròpies del seu conveni segons la normativa vigent, a més de les que li pot encomanar l'equip directiu.

Fotocopiadora

S'utilitza la fotocopiadora, amb el codi corresponent a cada grup (cicles, mestres, AMPA, secretaria...).

Es pot deixar l'original al Sr. Conserge o a l'administrativa anotant al darrera el nom del mestre/de la mestra i la quantitat que se'n vol. Es recomana demanar les còpies amb un parell de dies d'anticipació.

Per tal d'assegurar el bon funcionament de les màquines hi haurà una persona encarregada del control i trucar a l'empresa de manteniment, quan cal.

En cas de detectar una anomalia o un funcionament erroni, cal que es posi en contacte amb l'encarregat/da, evitant sempre manipular la màquina.

Ús del telèfon a l'escola

Els telèfons de l'escola estan sota la responsabilitat del/la mestre/a. Es porta un registre de les trucades via facturació feta per telefònica. L'alumnat no pot fer ús del telèfon, llevat d'alguns casos excepcionals que el tutor l'autoritzi.

Farmaciola

Tots els membres poden utilitzar el material de la farmaciola per atendre petites lesions que es pugui fer l'alumnat.

Anotar la manca d'algun producte que es cregui necessari.

Serà feina del/la responsable:

- a) Reposar el material quan sigui necessari.
- b) La bona conservació i ordre del material.
- c) Preparar la farmaciola mòbil per a les excursions.

Aula de ciències

El Pla Anual de Centre establirà a principi de curs qui serà la persona/es encarregada de l'optimització d'aquesta aula. Serà competència seva:

- a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització de l'aula i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i materials.
- c) Assessorar al professorat en la utilització educativa dels recursos en les diverses àrees del currículum.
- d) Mantenir actualitzat un inventari a final de cada curs.

Aules d'idiomes i de música

El Pla Anual de centre establirà a principi de cada curs les persones responsables d'aquestes dues aules que vetllaran per la seva utilització, manteniment i optimització dels recursos i materials disponibles. Al mateix temps, seran les encarregades de proposar a l'equip directiu del centre l'adquisició de nous materials.

Es coordinaran amb El/La mestre/a per tal d'establir els criteris d'utilització de l'aula i a final de cada curs elaboraran un inventari del material existent.

Educació física

- a) Cal respectar les instal·lacions i el material esportiu. Als vestidors cal tenir una actitud educada: sense cridar ni fer soroll, deixant la roba i les bosses endreçades.
- b) El material d'Educació Física cal recollir-lo després del seu ús, revisant que hi sigui tot i deixant-lo endreçat al seu lloc. L'alumnat no ha d'entrar mai sol a l'aula del pati si no és per realitzar una activitat amb El/La mestre/a corresponent o bé per encàrrec d'aquest.
- c) Es permetrà l'ús d'aquest material fora de les hores d'Educació Física sota la responsabilitat d'un/a responsable, tot i que n'haurà d'informar a l'equip directiu o al coordinador esportiu de l'escola i caldrà retornar-lo endreçat al seu lloc.
- d) Els mestres d'EF s'encarregaran d'actualitzar l'inventari i proposar l'adquisició de material.

En el cas que s'utilitzin els vestidors se seguirà el següent protocol :

Protocol d'actuació als vestidors quan finalitza la classe d'Educació Física

Quan es fa Educació Física, l'alumnat porta un necesser i roba de recanvi que s'haurà de posar un vegada finalitzada la classe.

En cas d'utilitzar les dutxes el protocol serà el següent:

Quan restin 15 min. s'acabarà la classe i els/les alumnes marxen cap als vestidors. La dutxa, en cas d'haver-n'hi, és voluntària i aconsellable però no obligatòria. El que sí és obligatori és canviar-se de roba.

Quan restin 5 minuts s'avisarà, trucant a la porta. Passats 2 minuts, s'entrarà als vestidors, després d'haver avisat que s'hi entraria, per donar pressa a l'alumnat.

Prendre nota dels alumnes que s'endarrereixen habitualment i comunicar-ho a la tutora perquè ho parlin durant la classe de tutoria i prenguin mesures per solucionar-ho. Si el/la professor/a intueix que dins dels vestidors pot haver-hi alguna situació anòmla, trucarà a la porta, avisarà i hi entrarà.

TÍTOL X : DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

Conveni d'usos amb l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona.

DISPOSICIONS FINALS.

Mecanismes d'elaboració, d'interpretació, revisió, especificació i publicitat de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

El present document ha estat elaborat pel claustre de Mestres de l'escola Antoni Grau Minguell durant els cursos 2012-2013 i 2013-2014.

Una vegada elaborat s'ha obert a la participació de la comunitat educativa, informant a totes les famílies dels dies en què se celebrarien les sessions de treball, anàlisi i discussió del document.

Amb posterioritat a les esmentades sessions de treball, s'han recollit les aportacions fruit de la participació de les famílies, dels membres de l'AMPA, membres del consell escolar... per a ser presentades al claustre per a la seva valoració i aprovació si s'escau.

Finalment el document ha estat revistat i aprovat pel claustre de Mestres en la sessió celebrada el 23 de juny de 2014.

Interpretació de les normes

- Es faculta El director/a per a la interpretació de les presents normes.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Revisió

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions d'aquestes normes. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Especificacions de les normes

Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització i funcionament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

- El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les

quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

Publicitat

- Aquestes normes d'organització i funcionament es difondran a tots els membres de la comunitat educativa. Se'n lliurarà un extracte-resum a cada família i a cada membre del personal docent i no docent.
- També és difondrà de forma íntegra en el espai web del centre.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes d'organització i funcionament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Dipòsit

- D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquestes normes als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent
- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar.

ANNEX 1 : NORMES DE CONVIVÈNCIA

Objectius educatius :

- Potenciar la responsabilitat i l'aprofitament del temps escolar.
- Estimular la responsabilitat i l'autonomia de l'alumnat envers els i les altres.
- Fomentar la responsabilitat i la comunicació assertiva.
- Conscienciar les famílies de l'alumnat sobre el valor del treball escolar.
- Desenvolupar una actitud cívica i de responsabilitat envers els espais i materials de l'escola i en l'ús de tot el seu entorn.
- Practicar una actitud reflexiva cap a comportaments de respecte, d'autonomia i de responsabilitat individual i col·lectiva.
- Estimular el valor de l'esforç i la planificació escolar.
- Incentivar la responsabilitat i el respecte per la feina ben feta, amb acompanyament de la família.
- Potenciar l'hàbit de reforçar a casa els continguts treballats a l'escola.
- Potenciar la responsabilitat i l'hàbit d'organització i previsió del material necessari.
- Fomentar l'esperit reflexiu u de responsabilitat pel bon fer de la tasca docent.
- Valorar la pluralitat cultural amb comportaments i actituds d'acollida i respecte.
- Col·laborar en la tasca de coresponsabilitat entre família i mestres, per propiciar una atenció eficaç a l'alumnat.
- Propiciar l'ús efectiu dels canals de comunicació per actuar de forma eficient, d'acord amb la necessitat detectada.
- Potenciar l'esperit reflexiu per fer servir cada objecte al lloc adient.
- Fomentar el respecte i cura dels objectes dels altres i la seva bona utilització.
- Fomentar una actitud de respecte pel treball de l'escola i les persones que hi treballem.
- Incentivar el compromís compartit entre famílies-escola i alumnat per promoure hàbits de qualitat alimentària.
- Respectar el dret a la privacitat de l'alumnat, mestres i personal de centre.

HÀBITS

- Practicar les normes d'habilitat social habituals: saludar i acomiadar-se, donar les gràcies, demanar perdó, demanar permís...
- Seure a la cadira amb la postura adequada.
- Portar i preparar el material que calgui.
- Esperar les indicacions del professorat.
- Escoltar amb atenció les explicacions del mestre/ i companys/es.

- Demanar i respectar el torn de paraula.
- Fer la feina seguint les pautes.
- Treballar en silenci per no molestar els companys/es.
- Revisar la feina abans de lliurar-la
- Sol·licitar ajut sense interferir la feina dels companys/es.
- Desar el treball realitzat.
- Acabar la feina pendent.
- Endreçar el material utilitzat i recollir-lo quan cal.
- Complir els càrrecs. Responsabilitzar-se dels càrrecs que li corresponen
- Ser puntual a l'hora d'entregar les tasques (Molt important).
- Fer servir l'agenda com a vehicle de comunicació escola-família.
- Ser respectuós/a envers el o la mestre/a, els companys i companyes i la resta del personal.
- Tenir cura del to de veu.
- Tenir cura de l'aspecte personal.

ALS PASSADISSOS I ESCALES

- Caminar en ordre, sense córrer i fer el mínim soroll possible.
- Caminar pels passadissos i escales, parlant fluixet en les sortides i/o desplaçaments d'aula.
- Pujar i baixar les escales, sense empènyer, per la dreta i deixant pas. Quan s'hagin d'esperar ho han de fer en la part esquerra del passadís.
- Valorar i respectar els objectes, elements de decoració, exposicions i jocs diversos que s'hi trobin.
- Mantenir-los nets.

AL PATI

- Respectar les plantes i els arbres dels pati.
- Es poden portar objectes d'entreteniment de casa per jugar a l'hora del pati sempre que no interfereixin en l'activitat escolar o que siguin font de conflictes.
- Respectar els torns d'ús de pilotes establerts. Si algun nivell no hi és a l'escola el dia que li toca no juga cap altre.

MATERIAL I ESPAIS

- Respectar els espais i les joguines/material.
- Compartir el joc i les joguines/material amb els companys/es d'acord amb el moment maduratiu i evolutiu.
- Utilitzar correctament els diferents elements de joc, el mobiliari i el material d'aula.
- Col·laborar en recollir i endreçar les joguines, llibres o el material utilitzat.

- No emportar-se sense permís coses de la classe a casa.

COMPANYS I COMPANYYES

- Respectar els companys/es i adults que treballen o vénen a l'escola.
- Jugar amb tots els companys/es, sense marginalitzar-ne cap, respectant-los i no barallar-se
- Fer fila i entrar amb el mestre/a quan s'acabi el pati.

HIGIENE

- S'ha d'anar al lavabo durant l'esbarjo no a l'hora d'entrar a classe..
- Fer servir les papereres de plàstic i orgànic per llençar els embolcalls dels esmorzars.
- Fer un bon ús dels lavabos, usant adequadament del paper i no fer un mal ús de l'aigua.
- Practicar certes normes d'higiene personal: mocar-se, anar al WC, aprendre a tombar la cara o posar-se la mà al davant de la boca quan vagi a tossir, rentar-se les mans i la cara..

107

AULES. ESPAIS I MATERIAL

- Respectar i compartir l'espai i els materials
- Utilitzar correctament el material.
- Respectar el material socialitzat i el propi
- Col·laborar en recollir el material quan s'acabi l'estona d'activitat deixant la sala ordenada com s'ha trobat.

PSICOMOTRICITAT I EDUCACIÓ FÍSICA

- Anar vestit amb roba esportiva i calçat amb sabatilles esportives de velcro.
- Portar necesser i roba de recanvi per quan s'acabi l'activitat.
- Les activitats a la sala de psicomotricitat les realitzarem amb els mitjans antilliscants.

AUTONOMIA

- Posar-se i cordar-se la bata.
- Treure's la jaqueta i la motxilla i penjar-la al lloc corresponent.
- Responsabilitzar-se dels càrrecs que li corresponen
- Mostrar-se responsable amb les seves coses: bata, jaqueta/abric, tovalló, motxilla, esmorzar, feines, estoig...

Les famílies han de vetllar pels temes següents:

SALUT

- Comunicar al tutor/a en cas de veure's afectat/da per un element de contagi (polls, xarampió, varicel·la...)
- Caldrà que la família prengui les mesures pertinents per tal de dissipar l'element de contagi.
- Es recomana no assistir a les activitats escolars habituals fins que estigui resolt el problema.
- En cas de malalties infeccioses se seguirà el protocol del Departament de Salut, tant per la informació a les famílies com per l'assistència de l'alumne/a a l'escola.

TECNOLOGIA

- L'alumnat no ha de portar aparells electrònics tipus mòbils, reproductors, càmeres... en les activitats escolars.
- Cal evitar la captació inadequada d'imatges durant el transcurs d'una classe, una activitat lectiva o lúdica.

ANIVERSARIS I CELEBRACIONS

- Per les celebracions d'aniversari els pastissos o coques han de ser de pastisseria o fleca, perquè han de tenir el registre de sanitat. Caldrà guardar el tiquet de compra.
- No està permès el repartiment de laminadures dins el recinte escolar.
- El repartiment d'invitacions a festes particulars es permetran sempre que n'hi hagi per tot el grup.

PUNTUALITAT

ENTRADES A L'ESCOLA.

Cal arribar a l'escola amb puntualitat, l'hora d'entrada és a les 9 h i les 15h. El retard d'alumnes en la seva incorporació a inici de les classes provoca una interferència en el normal desenvolupament de l'activitat escolar que perjudica a tothom.

L'alumnat que arriba tard, quan han entrat les files, s'esperarà al vestíbul fins que se'l pugui acompanyar a la seva aula (mestre/a o conserge). El seguiment de l'alumnat que arriba tard, es farà mitjançant les graelles de control situades a cada aula. El tutor o la tutora haurà de signar el registre de retards i absències mensualment.

Es consideren faltes de puntualitat els retards superiors a 10 minuts.

En cas de retards i de faltes injustificades se seguirà el protocol següent:

- El tutor/la tutora parlarà amb la família per tal de reconduir el fet.
- La reiteració d'aquest fet (3 faltes o retards injustificats mensuals) serà comunicada a la direcció del centre i enviarà una notificació a la família.
- La reiteració molt freqüent (5 faltes o retards injustificats mensuals) d'aquest fet serà comunicada als serveis socials del municipi i se'n deixarà constància en els arxius del centre.

SORTIDES DE L'ESCOLA.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida d'un alumne/a un cop acabat l'horari escolar es procedirà de la manera següent:

- El tutor avisarà algun membre de l'equip directiu i procurarà contactar telefònicament amb els pares o tutors legals de l'alumne per tal que passin el més ràpid possible a fer-se càrrec del seu fill.
- Si no és possible contactar amb la família:
 - Si és al migdia, es deixarà el nen/a al menjador que després haurà d'abonar la família.
 - Si és a la tarda, passats 10 minuts, el/la mestre/a deixa el nen/a a càrrec d'un membre de l'Equip Directiu. Quan hagin passat 30 minuts de la sortida de l'escola, després d'anar intentant contactar amb la família, s'avisarà a Mossos perquè aquesta localitzi a les persones responsables.

La reiteració freqüent d'aquest fet serà comunicada als serveis socials del municipi i se'n deixarà constància en els arxius del centre.

En el supòsits d'alteracions o incompliments d'aquestes normes s'aplicarà el Règim disciplinari recollit a les NOFC de l'escola per a les faltes greus i les adoptades en el protocol del Carnet de Convivència en el cas de faltes o incompliments lleus.

GLOSSARI

AMPA: Associació Mares i Pares d'Alumnes

CAD: Comissió Atenció a la Diversitat

CAP: Centre Atenció Primària

CI: Cicle Inicial

CM: Cicle Mitjà

CS: Cicle Superior

DdE: Departament d'Ensenyament

EAP: Equip Assessorament Psicopedagògic

EE: Educació Especial

EF: Educació Física

EI: Educació Infantil

LIC: Llengua i Cohesió Social

NOFC: Normes d'Organització i Funcionament de Centre

PAC: Pla d'Autonomia de Centre

PAT: Pla d'Acció Tutorial

PdC: Projecte de Convivència

PGA: Programació General Anual

PI: Pla Individualitzat

PND: Personal No Docent

SEP: Suport Escolar Personalitzat

TAC: Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement

TEI: Tècnic Educació Infantil

TIC: Tecnologies de la informació i la comunicació

Entrada en vigor i diligència d'aprovació

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 4 de juliol de 2014.

Rosa Maria Bruna Rosich
Directora

111

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 3 de juliol de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Rosa Maria Esteve Nadal
Secretària

Rosa Maria Bruna Rosich
Directora