



**Normes d'organització i funcionament
del centre.**

ÍNDEX

Títol I. Introducció.

Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu.

- Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.
- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.
- Capítol 3. Per orientar l' aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TITOL III. Estructura Organitzativa de govern i de coordinació del centre.

- Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació
 - Secció 1. Consell Escolar.
 - Secció 2. El Claustre.
- Capítol 2. Òrgans Unipersonals de Direcció.
 - Secció 1. El/la Director/a.
 - Secció 2. El/la Cap d'estudis.
 - Secció 3. El/la Secretari/a.
- Capítol 3. Equip Directiu.
- Capítol 4. El Consell de Direcció.
- Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació
 - Secció 1. Coordinadors/es de cicle.
 - Secció 2. Els/ les coordinadores de comissions

TITOL IV. Organització Pedagògica del centre.

- Capítol 1. Organització del professorat.
 - Secció 1. Equip Impulsor Pedagògic.
 - Secció 2. Equips docents de cicles.
 - Secció 3. Comissions i grups de treball.
 - Secció 4. Mestres tutors/es. Acció tutorial
 - Secció 5. Mestres Especialistes.
 - Secció 6. Drets i deures del professorat. La funció docent.

Secció 7. Criteris d'assignació dels/les mestres als diferents cursos i cicles.

Secció 8. Horari del professorat.

Secció 9. Assistència i absències del professorat.

Secció 10. Atenció a l'alumnat en cas d'absència.

Secció 11. Pla d'acollida del nou professorat.

- Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Secció 1. La organització grup-classe

Secció 2. Drets i deures dels alumnes.

Secció 3. La participació dels alumnes.

- Capítol 3. Atenció a la diversitat

- Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

- Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

- Capítol 6. Les absències de l'alumnat.

- Capítol 7. Avaluació i promoció/retenció de l'alumnat.

- Capítol 8. Pla d'acollida de l'alumnat.

- Capítol 9. Treball complementari de l'alumnat.

TÍTOL V. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

- Capítol 1. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals.

- Capítol 2. Informació a les famílies.

- Capítol 3. Associació de mares/ pares d' alumnes.(AMPA)

- Capítol 4. Pares/mares delegats/des de curs.

- Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

- Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

TÍTOL VI. De la convivència en el centre.

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

- Capítol 2. Mediació escolar.

- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables.

Secció 2. Sancions Imposables.

Secció 3. Competència per imposar les sancions.

Secció 4. Prescripcions.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes i sancions.

- Capítol 4. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Secció 4. Aplicació les mesures correctores.

Secció 5. Procés d'aplicació de les mesures correctores.

TÍTOL VII. Funcionament del centre.

- Capítol 1. Normes Generals del centre.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Visites dels pares/mares o tutors/es legals.

Secció 3. L'agenda escolar.

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 6. De les absències.

Secció 7. Horaris del centre.

Secció 8. Utilització dels recursos materials.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 11. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents.

Secció 12. Seguretat, higiene i salut.

Secció 13. Altres.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuació en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

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

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

Capítol 3. Serveis Escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Altres serveis del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Capítol 6. Del personal d'administració , serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Secció 1. Personal d'administració no docent.

Secció 2. Del personal no docent.

DISPOSICIONS FINALS

TITOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa formada per : professorat, personal no docent, famílies i alumnat. La seva funció es la formació integral dels alumnes , per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

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

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC: Les nostres actuacions es recolzen en la transmissió i en la pràctica dels següents valors:

- Som una escola integrada en l'entorn que té com a principi de funcionament la participació, col·laboració i cooperació en tots els àmbits pedagògics, socials i culturals.
- Som una escola inclusiva que promou el respecte envers a la diferència per aprendre a ser persones amb valors socials i culturals en un clima que afavoreixi la bona convivència.
- Fomentem des de les primeres edats la responsabilitat, l'autonomia, la solidaritat i la tolerància per arribar a un desenvolupament integral dels nostres alumnes que els permeti adquirir un esperit crític i creatiu davant de la vida.
- Som una escola motivada per a una millora constant amb projectes innovadors per arribar a un nivell alt de qualitat de l'ensenyament.

- Estem compromesos amb la cultura, les tradicions, la llengua catalana i respectem la resta de llengües i cultures que conviuen al centre.

Missió

Som una escola pública, oberta, participativa, integradora i en procés de canvi per adaptar-nos a l'entorn.

La missió de l'escola és educar per formar persones amb mentalitat oberta, valors, esperit crític, autonomia i competència. Persones compromeses amb la societat i el medi.

Ens caracteritzem per ser una escola creativa, inclusiva, col·laboradora i amb esperit d'innovar i millorar.

Treballem pels nens i les nenes, per aconseguir el seu desenvolupament integral, compartint un procés educatiu amb les famílies i l'entorn.

Ho fem mitjançant el treball en equip i de forma col·laborativa, fent èmfasi en la diversitat i el respecte, fomentant la responsabilitat.

Visió

Volem ser una escola amb una línia metodològica i organitzativa consensuada que consolidi els projectes d'innovació educativa ja engegats: projecte 1x1, Escola Verda, BibliotecaEscolar, Pla d'esport a l'escola i promoure'n de nous.

Ens dedicarem a educar als alumnes per millorar els resultats i aconseguir l'èxit personal, a formar-los com a ciutadans responsables, amb valors, competents i crítics per tal de trobar els seu lloc a la societat.

Ens volem diferenciar en:

- El grau de participació, implicació i col·laboració de les famílies (tallers, actes festius, assemblees de delegats,...)
- L'aplicació de les noves tecnologies a les aules (PDI's, 1x1,...)
- El treball dels valors i de l'educació emocional (Ecologia emocional, projecte Mochil, assemblees de classe, mediació,...).
- En el valor estètic (saber ser, estar i fer)

- En l'esforç en el treball
- En el foment de la cohesió social. Anem cap el treball d'equip, la creativitat, el compromís i la implicació de tota la comunitat educativa organitzant i gestionant el temps i les tasques de la forma més eficaç possible.

Marc Normatiu:

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

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC. les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

d. La millora del processos d'ensenyament- aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.

e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

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

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

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

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

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

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat

educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

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

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

La Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009 de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents estableix els òrgans col·legiats de govern dels centres docents públics, la seva composició. Les competències i els requisits per ser-ne membre, això com el procediment per a la designació del/de la director/a del centre.

DECRET 102/2010 del 3 d'agost, pel qual s'aproven les normes de funcionament de centre el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.

Són òrgans col·legiats de govern dels col·legis d'educació infantil i primària el consell escolar del centre i el claustre de professors.

Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Composició del consell escolar del centre

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

- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- El consell escolar del centre estableix el nombre total de representants de cada sector respectant els criteris esmentats en els apartats anteriors d'aquest article. La direcció del centre, notifica la configuració del consell escolar als serveis territorials corresponents del Departament d'Educació. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre fins que no han passat tres anys des que és determinada.
- La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
- La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Funcionament del Consell escolar:

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
3. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar la carta de compromís educatiu.
5. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
6. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
7. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
11. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es

pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

Comissions del consell escolar :

Comissió econòmica

COMPONENTS:

El director / a o càrrec del equip directiu en qui delegui.

El secretari/ a.

1 representant del personal docent.

1 pare/mare del Consell Escolar.

FUNCIONS:

Supervisar la gestió econòmica i formular, d'ofici o a requeriment del consell les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Comissió Permanent

COMPONENTS:

El director / a o càrrec del equip directiu en qui delegui.

El secretari/ a.

1 representant del personal docent.

1 pare/mare del Consell Escolar.

FUNCIONS:

Aprovar d'urgència acords imprescindibles que facilitin l'organització i funcionament del centre, Caldrà presentar els acords posteriorment a la totalitat del Consell Escolar.

Comissió dels serveis escolars

COMPONENTS:

El director / a o càrrec del equip directiu en qui delegui.

El secretari/ a.

1 representant del personal docent.

1 pare/mare del Consell Escolar.

FUNCIONS:

Supervisar , formular i fer el seguiment de les activitats extraescolars i del servei de menjador , d'ofici o a requeriment del consell que siguin escaients en aquesta matèria.

Comissió de convivència

COMPONENTS:

El director / a o càrrec del equip directiu en qui delegui.

El secretari/ a.

1 representant del personal docent.

1 pare/mare del Consell Escolar.

FUNCIONS:

Col·laborar en la planificació de mesures de convivència i prevenció del conflicte.

Col·laborar en la mediació escolar.

Garantir una correcta aplicació dels drets i deures de l'alumnat i el professorat.

Les diferents comissions es reuniran durant el curs les vegades necessàries per al bon funcionament .

Secció 2. El claustre.

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats

educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

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

Capítol 2. Òrgans Unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonal de govern del Centre: el/la director/a, el/la secretari- administrador/a, el/la Cap d'Estudis i els que el Departament d'ensenyament pugui establir reglamentàriament en funció del nivell, el volum i les necessitats del Centre.

Secció 1. El/a Director/a:

❖ Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.

- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- ❖ Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i

dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- ❖ Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- ❖ Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per

l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

- ❖ El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- ❖ El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Selecció i nomenament del director o directora

El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

Secció 2. El/la Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions del/de la Cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics i/o altres centres i

institucions on es derivin els alumnes al finalitzar la seva escolaritat.

- b) Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del 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, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- d) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- f) Programar les reunions interprofessionals.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola quan s'escaigui.
- j) Coordinar el Consell de delegats/delegades de l'alumnat.

- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3. El/a Secretari/a.

Són funcions del secretari/a:

- a) La gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre amb caràcter general.
- b) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- c) Exercir per delegació del Director/Directora, com a Cap immediat del Personal d'Administració i Serveis del Centre.
- d) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
- f) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre.
- g) Elaborar de l'avantprojecte de Pressupost de l'escola i vetllar pel seu correcte control.
- h) Vetllat per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- i) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- j) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- k) Confegir i mantenir actualitzat l' inventari general de l'escola.

- l) Vetllar pel manteniment i la conservació general de l'escola de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb el director i amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 3. Equip directiu

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Capítol 4. El consell de direcció

És l'òrgan de coordinació pedagògica de l'escola i ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius. És integrat per l'equip directiu, el/la cap d'estudis com representant dels coordinadors/es de cicle, el i els/les responsables de les diferents comissions i grups de treball, el presideix el/la director/a.

Es reunirà un cop al mes trimestre i farà el seguiment dels objectius, estratègies i processos planificats en la PGAC.

La coordinació del personal docent s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

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

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Els coordinadors/coordinadores de cicle han de ser el punt d'unió entre l'Equip Directiu i el cicles, com agents agilitzadors del treball organitzatiu i pedagògic a l'escola. Hi haurà un coordinador/a per cicle.

Són funcions dels coordinadors/es de cicle :

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

- 2.Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la PGAC i del pla d'avaluació interna.
- 3.Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- 4.Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- 5.Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- 6.Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
7. Formar part de l'Equip Impulsor Pedagògic i ser el portaveu en el seu cicle.
- 8.Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- 9.Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- 10 Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les normes d'organització i funcionament del centre en el seu cicle.

Nomenament i cessament dels coordinadors/coordinadores de cicle

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/res de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix 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 coordinadors de cicle són nomenats pel/per la director/a del col·legi, escoltats els equips de cicle.

Secció 2. Els/les coordinadors/es de comissions i grups de treball.

L'escola té els/les següents coordinadors: Lingüístic, Intercultural i de cohesió social, TIC i Pla TAC, Escola Verda, Biblioteca i Pla de Lectura i Riscos laborals. També hi haurà els coordinadors/es dels grups de treball en funció de la PGAC. Tots/totes els/les coordinadors/res de comissions i grups de treball han de vetllar per:

1. Assessorar a l'Equip Directiu en l'elaboració i/o actualització dels projectes relacionats amb el seu àmbit.
2. Coordinar les reunions dels membres de les comissions.
3. Aixecar acta de les reunions.
4. Traslladar el material i les propostes a l'Equip Directiu i en el seu cas al Claustre de Professors.
5. Elaborar el material corresponent que esdevingui de les reunions.

Per la seva especificat es desenvolupen les tasques dels/de les coordinadors/res següents:

Secció 3. Coordinador/a TIC i Pla TAC

Són funcions del coordinador/a:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Elaborar el recull de normes d'ús de les instal·lacions de l'aula d'informàtica i fer-ne la publicitat necessària.

6. Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
7. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos audiovisuals i per adquirir-ne de nous.
8. Vetllar pel manteniment dels audiovisuals del centre.
9. Assessorar el professorat en la utilització educativa de materials i equipaments audiovisuals.
10. Aquelles que el/la director/a del col·legi li encomani en relació amb els recursos audiovisuals o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
11. Tutoritzar i fer el seguiment als alumnes que vinguin a la nostra escola a fer pràctiques d'informàtica.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

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

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

5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Revisar periòdicament la dotació del material sanitari (farmaciola).
7. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
8. Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
9. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
10. 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.
11. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum, de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Secció 5. Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i cohesió social.

Son funcions del coordinador/a:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic.
2. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza.
3. Assessorar l'equip directiu en la programació general de les actuacions del centre que concreten el projecte lingüístic. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, castellana i anglesa el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
4. Coordinar-se amb els assessors de llengües dels serveis territorials.

5. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de les llengües, la millora de la seva didàctica de l'ensenyament.

Secció 6. Coordinador/a biblioteca i Pla de Lectura

Es nomenarà un membre de l'equip docent com a coordinador/a de la biblioteca escolar. El professorat coordinador i responsable de la biblioteca escolar, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització dels seus recursos i serveis, l'impuls del pla de lectura i de la competència informacional des de la biblioteca.

Les funcions del/la coordinador/a de biblioteca són les següents:

- Organitzar els espais i els recursos de la biblioteca escolar, i vetllar pel desenvolupament del projecte de biblioteca favorable a l'aprenentatge autònom i sense exclusions.
- Facilitar informació al professorat, a l'alumnat i a tota la comunitat educativa sobre els recursos disponibles per al desenvolupament de les competències bàsiques i el currículum.
- Preparar, organitzar i difondre eines i materials específics de suport al professorat per al desenvolupament de les seves tasques.
- Orientar, facilitar i difondre materials i eines a l'alumnat en resposta a les seves demandes, interessos i necessitats relacionades amb la competència lectora.
- Impulsar el pla de lectura de centre i promoure activitats seleccionades per afavorir el gust per la lectura i la competència informacional.
- Establir canals de coordinació amb els serveis educatius, la biblioteca pública i altres organismes de l'entorn.

Secció 7. Coordinador/a de l' escola verda

A l'escola és defineix la coordinadora d'escola verda perquè sigui l'agent operatiu i lideri el projecte d' escola verda.

Aquest/a coordinadora tindrà en compte les aportacions de **tota la comunitat educativa**: professorat, alumnat, associació de mares i pares, personal no docent, responsables de manteniment, etc. Al mateix temps, serà la persona interlocutora amb els altres agents implicats en el projecte.

Les funcions previstes per a aquesta persona són:

- Liderar el projecte al centre
- Portar a terme la diagnosi
- Elaborar el Pla estratègic plurianual
- Elaborar la proposta del Pla d'acció anual
- Organitzar la difusió i informació del projecte
- Fer el seguiment del Pla d'acció anual i reelaborar-lo.

El nomenament i cessament dels/les coordinadors/es Lingüístic, Intercultural i de cohesió social, TIC i Pla TAC, Escola Verda, Biblioteca i Pla de Lectura correspon al/a la director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/de la director/a.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors/res el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

TITOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equip Impulsor Pedagògic

Integrat per les coordinadores de cada cicle i per la cap d'estudis. Es farà la convocatòria setmanalment per treballar temes pedagògics i organitzatius dels cicles. Es fomentarà el treball en xarxa (Drive) per agilitzar les informacions i els acords presos en les sessions de treball dels diferents cicles.

Secció 2. Equips docents de cicle

En els equips de cicle s'hi integren els tutors/es i alguns especialistes que imparteixen docència en el corresponent cicle, segons una distribució equitativa que es duu a terme a començament de curs. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent **coordinador/coordinadora de cicle**, sota la supervisió del/a cap d'estudis.

Funcions:

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de cada cicle.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu.

1. Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en juntes d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitzen un cicle.
2. Formular propostes relatives al PEC i al PGAC.
3. Coordinar el programa d'activitats de l'alumnat.
4. Organitzar els sistemes de funcionament de l'alumnat (agrupaments flexibles, intervenció dels diferents professionals a l'aula ...).
5. Dissenyar plans d'orientació i ajuda de l'alumnat (itineraris educatius, actuacions específiques..).
6. Proposar temes d'estudi sobre necessitats del cicle.
7. Dissenyar sistemes d'avaluació del funcionament del propi cicle.
8. Dissenyar l'orientació i formació de l'alumnat per afavorir la transició a la vida social i activa.

Funcionament.

Cicles:

Parvulari: De 3 a 5 anys.

Primària Cicle Inicial. De 5 a 7/8 anys.

Primària Cicle mitjà. De 7 a 9/10 anys.

Primària Cicle superior. De 9 a 11/12 anys.

Els cicles es reuniran preceptivament com a mínim un cop a la setmana en horari no lectiu.

Secció3 Comissions i grups de treball

Les comissions són un instrument de treball cooperatiu entre el professorat i l'Equip Directiu.

Són funcions de les comissions:

1. Assessorar l'Equip Directiu i al professorat en la programació i execució de mètodes de treball i l'elaboració del PGAC.
2. Traslladar les seves conclusions a l'Equip Directiu i en el seu cas al Claustre del professorat.

Comissió TIC i Pla TAC

Es promourà l'ús de les TIC dintre de d'implementació d'un Pla TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el coneixement) de centre que haurà de ser sempre el vessant educatiu i no el merament tecnològic i s'hauria de focalitzar en què i com ha d'aprendre l'alumnat i en quina mesura la tecnologia ajudarà a aquest propòsit. És a dir, el Pla TAC haurà de ser una estratègia, entesa com a itinerari que formula com es poden aconseguir els objectius estratègics: millorar els resultats educatius i afavorir la cohesió social. Ha d'establir unes directrius clares per assegurar la competència digital de l'alumnat, la integració curricular, la inclusió digital i la innovació metodològica. El projecte d'implementació de les

tecnologies ha de ser un compromís entre el desitjable i el possible i sobretot ha de ser compatible i coherent amb el projecte educatiu del centre.

A aquests efectes la direcció del centre prendrà les mesures necessàries per:

a) Potenciar l'accés de l'alumnat als recursos informàtics i a Internet per al treball individual i en equip, dins i fora d'hores de classe, potenciant el treball col·laboratiu i internivell com a experiència formativa.

b) Atendre la diferències derivades de la desigualtat d'oportunitats d'accés per raons socioeconòmiques i de gènere, entre d'altres, vetllant per la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació dels alumnes amb relació a la tecnologia. Així mateix, caldrà garantir l'operativitat i seguretat dels recursos informàtics i telemàtics, i l'adequació del programari als objectius educatius.

Comissió Lingüística

La competència comunicativa lingüística i audiovisual és l'eina bàsica per vehicular tots els aprenentatges i, per tant el seu desenvolupament és responsabilitat de totes les àrees del currículum, ja que en totes elles s'han d'utilitzar els llenguatges com a instruments de comunicació per fer possible l'accés i la gestió de la informació, la construcció i la comunicació de coneixements, la representació, la interpretació i la comprensió de la realitat, i l'organització i l' autorregulació del pensament, les emocions i la conducta.

Cal una atenció focalitzada en com s'utilitza aquesta competència en les diverses activitats d'ensenyament i d'aprenentatge de totes i cadascuna de les àrees curriculars.

De manera general, els coneixements, les habilitats i les actituds propis d'aquesta competència han de permetre interactuar i dialogar amb altres persones de manera adequada: expressar

observacions, explicacions, opinions, pensaments, emocions, vivències i argumentacions; gaudir escoltant, observant, llegint o expressant-se utilitzant recursos lingüístics i no lingüístics; aprofundir en la interpretació i comprensió de la realitat que ens envolta.

Aquesta competència és essencial en la construcció de coneixements i pensament social crític: en el tractament de la informació i el domini dels recursos comunicatius específics de les diverses àrees ha de facilitar la comunicació del coneixement i compartir-lo: descrivint, explicant, justificant, interpretant o argumentant els fenòmens que es plantegen en els projectes d'estudi a les aules.

Comprendre i saber comunicar són sabers pràctics que han de recolzar-se en el coneixement i reflexió sobre el funcionament del llenguatge i dels recursos comunicatius específics de cada àrea curricular, i impliquen la capacitat de prendre el llenguatge com a objecte d'observació, anàlisi i creació.

La comissió lingüística vetllarà pel compliment de la transversalitat d'aquesta competència i de manera específica en l'aprenentatge del català, el castellà i l'anglès.

Comissió de Biblioteca i Pla de Lectura

La comissió deu saber aprofitar tot el potencial de l'escola per promoure el gust per llegir, l'aprenentatge de la lectura i l'aprenentatge a través de la lectura. S'ha de preocupar de què sigui una oportunitat per vincular l'aprenentatge i l'ús de la lectura a l'aprenentatge i l'ús tant de la llengua oral i l'escrita.

Ha de ser una oportunitat per acostar-se a la lectura amb una mirada àmplia, que implica tots els docents de totes les etapes; per vincular l'aprenentatge de la lectura al treball curricular i disciplinar i el gust per llegir no solament a la ficció, sinó també al gust per conèixer i saber.

Ha de ser una oportunitat perquè l'escola esdevingui un context de lectura, escriptura i aprenentatge, oberta a tots els textos i als formats diversos en què es presenta la informació.

El Pla de Lectura he de passar pels tres eixos següents:

L'aprenentatge de la lectura, on es desenvoluparà la capacitat de llegir, comprendre i analitzar textos. L'objectiu és analitzar la forma d'ensenyar a llegir i amb quins materials es fa.

L'ús de la lectura per l'aprenentatge: un cop assolida la lectura, desenvolupar la capacitat d'usar-la com a eina d'accés a la informació, la descoberta i l'ampliació de coneixements,

L'hàbit lector: desenvolupar l'hàbit de llegir i desvetllar els gustos personals per gaudir de la lectura.

Comissió escola Verda

La missió ha de consistir en fer una reflexió teòrica i pràctica de manera sistemàtica per saber en cada moment en quina situació ens trobem i quins elements cal millorar i perquè. Analitzar què volem i cap a on voldríem anar, el guiatge de l'escola pels camins d'una escola sostenible i l'establiment de criteris de qualitat que podem donar suport real a aquest desenvolupament.

S'hauran de crear instruments operatius que puguin ser utilitzats per la comunitat educativa per reflexionar, aquests instruments atendran tant a la planificació, els procediments i les estructures, com els usos i costums de tal manera que l'aprenentatge pugui extrapolarse a la vida quotidiana de l'alumnat.

Comissió de festes

La comissió tindrà un/a coordinador/a que s'encarregarà de les convocatòries. A la comissió participarà un representant de cada cicle.

Funcions:

Organitzar totes les festes que l'escola celebri i coordinar-les amb l'Equip directiu i l'AMPA.

Els acords de la comissió es traslladaran a tot el professorat mitjançant el Consell de Direcció i/o les coordinacions.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

Coordina les atencions especials que rebran els alumnes que van a les aules d'Acollida i Ed. Especial.

Es preocupa de les programacions adients a cada alumne i del desenvolupament del currículum.

Formen part: l'EAP, els/les mestres d'Educació especial, els/les mestres de l'aula d'acollida, els/ les coordinadores dels cicles i el/la Cap d'Estudis.

Comissions o juntes d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres i les mestres que exerceixen en el cicle amb la supervisió del/de la Cap d'Estudis.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
2. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
4. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
5. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
6. En casos molt concrets i documentats, decidir si un/a alumne/a resta un any més en el mateix nivell, tot i que no sigui a final de cicle.

7. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions o juntes d'avaluació

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

2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap/per la cap d'estudis.

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

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

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

explicites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Comissió Social.

Està formada per el/a psicopedagoga de l'EAP, la mestra d'E.E. la treballadora social de l'EAP i l'assistenta social de l'ajuntament i el/la directora del centre o la Cap d'Estudis que la presideix.

Funcions:

- a) Detectar i fer el seguiment dels nens/es de risc social del nostre centre.
- b) Coordinar l'acció dels diferents professionals que intervenen en el seguiment i atenció a aquest alumnat
- c) Coordinar comissió – mestres/tutors.
- d) Fer reunions amb els pares (sempre informant prèviament als tutors).

Es reunirà trimestralment en horari no lectiu.

Grups de treball.

Estaran formades per representants de cada cicle, a excepció d'alguna grup que per alguna circumstància concreta se'n determini una composició diferent.

Es constitueixen anualment a principi de curs, en previsió de les estratègies de la PGAC corresponent o per impulsar determinades activitats o projectes, a nivell d'escola, interdisciplinaris o intercicles.

Aquests grups de treball tindran entre d'altres, les següents funcions:

- a) Estudi i revisió de determinats projectes.
- b) Passar l'avantprojecte als cicles i/o als claustre per tal de proposar i rebre aportacions.

c) Elaborar una planificació estratègica on quedin recollits: objectius, estratègies i processos , activitats , temporalització i avaluació

d) Dur a terme les activitats proposades i proposar-ne activitats pedagògiques a la resta de la comunitat educativa.

Les comissions i grups de treball, es reuniran en dilluns amb una freqüència mínima d'un cop al mes fins que conclogui la tasca programada pel curs escolar. Les conclusions hauran de presentar-se al claustre per la seva aprovació abans de que finalitzi el curs.

Secció 4. Mestres tutors/es. Acció tutorial

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 professorat.

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

a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

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

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

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

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

f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament

Finalitats i funcions de les tutories

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

2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d).

3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e).

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. Abans que finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Secció 5. Mestres especialistes

Són mestres especialistes els/les d'educació especial, el/la de música, els/les d'educació física, i els/les de llengua estrangera.

Funcions dels/ les especialistes d'educació especial.

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

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

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

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

Funcions del/ de la especialista de música.

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

1. 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.
2. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
3. Impartir classes d'Infantil, 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.

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 del /de la especialista d'educació física.

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

- 1.Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- 2.Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa , de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Funcions del /de la especialista de llengua estrangera.

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

1. Impartir la docència de la llengua estrangera a primària i infantil, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
2. Participar als programes de renovació pedagògica que el centre decideixi.

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

Nomenament i cessament del professorat especialista.

El nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la

configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Secció 6. Drets i deures del professorat

La funció docent

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de

conductes irregulars.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Drets del professorat.

1. Participar activament en la gestió del centre amb veu i vot.
2. Presentar propostes o peticions, segons s'estableixi en el reglament.
3. Convocar per iniciativa pròpia els pares/mares o tutors/tutores legals d'algun alumne i del conjunt d'alumnes amb els que treballa, per tractar assumptes relacionats amb l'educació.
4. Participar activament en les reunions dels òrgans dels que forma part.
5. Organitzar l'assemblea de treballadors/es del centre i participar amb veu i vot.

Deures del professorat

1. Assistir amb puntualitat a la classe i a les reunions dels Òrgans dels que forma part.
2. Programar i preparar el treball escolar fent possible una activitat docent eficaç i un ensenyament personalitzat.

3. Realitzar amb eficàcia les funcions per a les quals resulti elegit.
4. Complir i col·laborar per a fer complir totes les normes que aprovi el claustre o el Consell Escolar, relatives a la funció docent.
5. Mantenir amb els pares/mares un ambient de col·laboració realitzant periòdicament reunions i entrevistes.
6. Realitzar una avaluació contínua dels alumnes, donant informació tant a ells com als pares, tantes vegades com sigui necessari i determini el Centre.
7. Autoavaluar la seva pròpia activitat i sotmetre's a l'avaluació que poden fer-li els Òrgans Col·legiats del Centre.
8. Conèixer el medi en que el mou cadascun dels seus alumnes.
9. Prendre part en la vigilància dels esbarjos, segons la planificació del Claustre.
10. Participar en els projectes d'investigació que corresponguin al seu nivell.
11. Crear un ambient de llibertat i participació a la classe.
12. Imposar sancions si les circumstàncies així ho requereixen atenent a les NOFC.
13. Controlar l'assistència i puntualitat, i portar el registre d'irregularitats.

Secció 7. Criteris d'assignació dels/les mestres als diferents cursos i cicles.

1. L'assignació del professorat als diferents cicles i cursos és competència del /de la Director/a, per un curs acadèmic com ha mínim , escoltat el claustre i amb l' assessorament de l'equip docent de la comissió pedagògica.

Es valoraran els següents criteris per ordre de prioritat:

Assignació tutories

- a) Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- b) Continuitat en el cicle. Ordre d'antigüetat al centre
- c) Ordre de rotació en Ensenyament Infantil: P-3, Reforç, P-4 i P-5
- d) Necessitats concretes d'un nivell o d'un cicle.
- e) Qualificació específica i experiència provada.
- f) Interès personal.

Assignació Coordinacions

S'escoltarà la proposta de coordinador/a del cicle.

Una persona no podrà tenir més d'una coordinació.

2. La direcció pot revocar el nomenament de tutor/a abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió motivada per l' incompliment de les seves funcions o per les necessitats del grup assignat amb audiència de la persona afectada.

L' equip directiu organitzarà l'horari optimitzant les hores dels especialistes per impartir les àrees de l'especialitat, en particular les dels especialistes en llengua estrangera, per potenciar-les.

Quan la plantilla del centre o la presència de professorat especialista permeti als mestres disposar de més hores lectives de les que hi ha assignades al desenvolupament del currículum, aquestes es dedicaran, en el marc de la planificació del centre, a:

1. Tractament de la diversitat, agrupaments flexibles, reforç, ampliació d'àrees i ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera.
2. Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes nouvinguts i als alumnes amb necessitats educatives especials.
3. Substitucions d'absències de curta durada.
4. Activitats de formació.

5. Activitats dels òrgans i tasques de coordinació.

Secció 8. Horari del professorat

L' horari general dels mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Mestres amb destinació :

Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l' esmentat horari total el director/a podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre.

En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri del director/a

del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Horari dels professors de religió

Els professors de religió amb dedicació completa tindran la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

En el cas que un professor de religió imparteixi docència en més d'un centre públic, es comptaran fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Els directors dels diferents centres on hagi estat destinat el professor de religió s'han de coordinar per garantir que l'interessat pugui compatibilitzar els horaris.

El professorat de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada estan regulades al Decret legislatiu 1/1997 del 31 d'octubre pel qual es refonen en un Text únic els preceptes de

determinats textos. Aquestes reduccions les concedeix el Departament d'Ensenyament amb el vist-i-plau del director/a.

La Resolució ENS/1046/2013, del 8 de maig, que regula el procediment per sol·licitar una reducció de jornada per al personal funcionari estableix les mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada.

La Resolució ENS/1045/2013, del 8 de maig, regula el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys , i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal.

Secció 9. Assistència i absències del professorat

Els professors, d'acord amb la normativa vigent, tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, igualment han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de cicle, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor/a, especialista o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar i comunicar a la direcció del centre. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Delegació Territorial el permís el/la director/a del centre.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat i al Departament d'Educació d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible. El centre disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar el permís.

Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la als alumnes. Els professors de guàrdia s'encarregaran de donar la feina i de recollir-la.

Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre preferentment a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit, a la direcció.

Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

1. Si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, al més aviat possible per tal de demanar el professor substituït.
2. Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

Cada mes es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats comptant sobre les 30 hores setmanals obligatòries de permanència al Centre: classes, reunions, claustres, tutories, etc. tal com estableix la normativa vigent.

La relació acumulada de faltes d'assistència de cada professor durant el curs s'enviarà a la Inspecció mensualment ..

Les substitucions que es generin entre el professorat es cobriran tot atenent les prioritats del centre i en l'ordre que tot seguit es detalla:

1. Mestres sense grup d'alumnes (reforços)
2. Desdoblaments de nivell, sempre que sigui possible pel professorat del mateix cicle.
3. Mestres d'educació especial.
4. Membres de l'equip directiu.

Si l'absència és d'una de les dues persones que coincideixen en el grup no es podrà portar a terme aquest agrupament.

La responsabilitat de cobrir les substitucions és de la/el cap d'estudis, organització que es realitzarà de la manera més didàctica i amb menys perjudici pels alumnes afectats

Secció 10. Atenció a l'alumnat en cas d'absència.

Quan un mestre/a falta al centre la Cap d' Estudis assignarà a la graella que hi ha a la sala de mestres, a les persones que hauran d'anar a fer la substitució. És obligatori passar per la sala de mestres, per comprovar si hi ha substitucions. Si és possible es lliurarà la feina a realitzar.

La substitució s'iniciarà amb la màxima puntualitat.

Els criteris per fer les substitucions són els següents:

1. La sessió setmanal programada per fer substitucions de curta durada (guàrdia) / d'atenció a la diversitat.
2. Els petits - grups d'atenció a la diversitat: reforços, grups flexibles, tenint en compte les assignacions de cada cicle.
3. S'anul·laran els desdoblaments: informàtica, anglès,...
4. Grups de l'aula d'acollida i d'educació especial (en funció del nombre d'alumnes)
- 5 .L'equip directiu.

Secció 11. Pla d'acollida del nou professorat

Incorporació a l' inici de curs

Quan és produïda l' incorporació al centre d'un /a mestre/a nou/a per a tot el curs a l' inici es seguiran els següents passos:

Benvinguda per part dels membres del claustre al vestíbul.

Reunió inicial amb l'equip directiu on:

S'assignarà tutoria i/o àrees que impartirà classes així com el cicle adscrit.

S'explicarà el funcionament bàsic del centre.

Es posarà a la seva disposició la documentació oficial del centre.

Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.

S'omplirà la fitxa de dades personals.

Visita per l'escola

Presentació al claustre de mestres. - Es presentarà a

l'administratiu/va, al conserge, coordinador/a del menjador, ...

- Es reunirà amb: el coordinador/a del seu cicle; en el cas de tenir tutoria, amb el paral·lel i; en el cas de ser especialista, l'especialista

- Es farà una reunió amb el tutor / a anterior del curs per tal de fer un traspàs de informació: avaluacions, nee, característiques grup – classe, ...

Lliurament de la carpeta d'aula o de l'especialitat.

Incorporació durant el curs

Als/les professionals que vinguin durant el curs a realitzar substitucions :

- Benvinguda amb direcció
- Es recollirà la credencial i s'arxivarà en el lloc corresponent.
- Lliurament del document Pinzellades d'escola
- Lliurament de l'horari
- Es farà una visita al centre i les aules de referència.
- Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
- Es presentarà al/la coordinador/a del cicle al que està assignat.
- Lliurament del document pinzellades del Cicle.
- Coordinació amb el paral·lel: lliurament carpeta d'aula, programació d'aula.
- Es presentarà a l'administratiu/va, al conserge, coordinador/a del menjador, ...
- Omplir la fitxa de dades.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. L'alumnat s'organitza en grup-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a. Quan els alumnes s'incorporen a

l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger

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

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

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell. Els criteris per fer la barreja de grups hauran de seguir aquest ordre de prioritats:

1. Distribuir nens i nenes amb necessitats educatives específiques.
2. Alumnes nouvinguts.
3. Àmbit socio-familiar.
4. Paritat de gènere.
5. Nivell competencial.

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.

Secció 2. Drets i deures dels alumnes.

Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.

c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

b) Complir les normes de convivència del centre.

c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Secció 3. La participació dels alumnes

Els /les alumnes de la nostra escola participaran de la vida del centre, mitjançant el diàleg i la corresponsabilització per tal d'afavorir el compromís en l'activitat educativa i propiciant en els alumnes els hàbits democràtics. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Aquesta participació es concreta en:

a) Els delegats de classe

b) L' Assemblea de Delegats/des del centre

c) Les Assemblees de classe.

d) El comitè Verd

e) Dinamitzadors/es esportius/ves.

Els/Les Delegats/des de classe

A cada grup classe a partir de tercer de primària els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants: Delegat i

Subdelegat. La durada de la representació és anual a cicle superior i trimestral a cicle mitjà.

Cada alumne/a pot votar a dos dels seus companys, de manera secreta. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en una única ronda.

Són funcions dels delegats de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar al professorat a través del tutor assumptes de d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar i recollir 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 el curs acadèmic.
- f) Formar part de l' assemblea de delegats/des .
- g) Dinamitzar l'assemblea de classe.
- h) Aquelles altres que l'assemblea de classe li delegui i no envaeixi les competències dels altres estaments de l'escola.

L' Assemblea de Delegats/des.

L' Assemblea de Delegats/des és format per la totalitat dels Delegats/des de classe. Es renova cada curs escolar.

Són funcions de l' Assemblea i de Delegats/des:

- a) Aportar propostes relatives a la convivència i a les activitats del treball escolar.

- b) Col·laborar en l'organització d'activitats de caràcter especial, generals del centre
- c) Informar els respectius grups classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin a la vida del centre.
- d) Fer propostes de millora general pel que fa l'organització de materials.

L'Assemblea de Delegats/des es reunirà amb una periodicitat quinzenal, sota la presència i coordinació del/ de la Secretari/a i sempre que sigui possible, amb la presència del/la Director/a o la Cap D'estudis. D'aquesta sessió se n'aixeca l'acta corresponent.

Les Assemblees de classe

Les Assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a.

La periodicitat de les seves reunions serà, almenys, quinzenal i en horari lectiu.

S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor tutor/a.

Tots els temes que siguin susceptibles de ser tractats a l'assemblea general de delegats s'haurien de recollir per a la següent reunió.

El comitè Verd

Estarà format per alumnes de cicle superior. Els infants interessats en formar part del comitè hauran de presentar candidatura i fer campanya electoral.

Des de la comissió verda es marcaran les funcions a realitzar i el calendari de renovació de membres del comitè.

Dinamitzadors/es esportius/ves.

Els mestres d'Educació Física trien una parella (nena i nen) de cada classe de cicle superior per realitzar aquesta funció. La durada del càrrec és de dos cursos escolars, estan el primer trimestre de cinquè a prova.

S'encarreguen de dinamitzar l'escola a nivell esportiu tant dins com fora del centre informant de tot tipus d'activitats esportives que es realitzin el nostre entorn més immediat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Tots els centres educatius han de poder atendre la diversitat dels seus alumnes. Per tant, el professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats, estils d'aprenentatge i expectatives que té.

Les estratègies organitzatives per atendre la diversitat són: grup-classe, agrupacions flexibles, grups reduïts, atenció individualitzada... Hi ha, a més, altres recursos: les aules d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

Tots aquests recursos han de tenir en compte les estratègies didàctiques i metodològiques, que s'han de reflectir en les programacions (de grup o individuals).

Tots els alumnes poden i deuen participar en les activitats educatives del centre, però no és imprescindible que tot l'alumnat ho faci tot igual al mateix temps i de la mateixa manera. Els objectius de cada alumne/a poden ser diferents, però relacionats amb la mateixa activitat del grup.

L'organització de les mesures d'atenció a la diversitat ha de quedar reflectida en el projecte curricular de centre (PCC), i la seva planificació s'ha de concretar en la programació general del centre (PGAC).

Al centre, a fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat, es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

A la nostra ciutat tenim el serveis educatius que ens donen suport: l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) fa l'assessorament en les qüestions d'atenció a la diversitat i l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) assessora els centres en relació amb l'entorn.

Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

L'alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE) és aquell que requereix, al llarg de la seva escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques perquè presenta discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, trastorns greus de conducta o perquè està en situacions socials o culturals desfavorides.

Els professionals de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) de cada sector elaboren per a l'alumnat amb necessitats educatives especials un dictamen d'escolarització, en el qual s'orienta la millor ubicació escolar ateses les característiques particulars de cada alumne/a, i es fa una previsió dels recursos i ajustaments que caldrà dur a terme per a la seva atenció.

Quan les necessitats educatives són fruit d'una situació social o cultural desfavorida vénen dictaminades per un informe i s'elaborarà un pla d'actuació.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la seva planificació.

El conjunt de decisions, precisions i canvis que es realitzen en la programació, per a un alumne/a, per tal d'ajustar la resposta educativa a les seves necessitats educatives específiques s'anomena *pla individualitzat de treball* (PI)

El psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP fa el seguiment del procés d'ensenyament - aprenentatge d'aquest alumnat, i dóna suport i orientació als docents i a les famílies de cada alumne/a.

Quan s'hagin exhaurit les possibilitats d'adaptació que ofereix el currículum i el procés de desplegament, es podran sol·licitar modificacions dels seus elements prescriptius segons el procediment establert.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle 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 tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

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

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

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre

de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Capítol 5. Acció i Coordinació tutorial

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d' ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.

g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.

h. Participar en l'avaluació interna del centre.

i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Capítol 6. Les absències de l'alumnat.

- Cada tutor/a i mestre/a especialista disposarà de les eines necessàries per passar llista dels alumnes del grup per tal de portar un registre diari d'absències i retards. S'especificarà: si ha estat tot el dia, matí o tarda; si es justificada o no; així com qualsevol altre dada significativa. El/la mestre/a que esta en la primera sessió del matí i de la tarda serà el/la responsable/a de passar llista.
- Com es poden justificar: (a) a través de l'agenda (b) amb un justificant mèdic (c) justificants personalitzats.
- Mensualment el/la tutor/a farà arribar, els retards i les faltes d'assistència (justificades i injustificades) a l' Administrativa del centre. Es farà una graella acumulativa del curs amb les absències i es passarà a la direcció del centre.
- En Educació Infantil es farà un seguiment igual de les absències que a primària però la intervenció serà més flexible. L'objectiu serà la prevenció.
- Actuacions en un cas d'absentisme a primària:
 1. En el cas de que l' infant falti un dia sense justificació, el tutor/a demanarà a través de l'agenda per tal que s'informi del motiu de l'absència. Quan les absències siguin repetides (tres dies sense justificació) el tutor/a informarà a la direcció del centre i convocarà, per escrit, a una entrevista als pares i/o tutors/es legals de recordar-los les obligacions que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.
 3. Si la situació d'absentisme continua i no podem posar-nos en contacte amb la família (set dies) la direcció del centre enviarà una carta certificada per tal de citar-los.
 4. Si d'aquesta actuació no resulta la rectificació del comportament absentisme, la direcció del centre comunicarà per escrit, la situació als Serveis Socials de l'Ajuntament.

5. Per últim, s'informarà per escrit i a través de registre d'entrada, als Serveis Territorials corresponents.

Capítol 7 .Avaluació i promoció/retenció de l'alumnat.

L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, amb observacions sistemàtiques i visió global de procés d'aprenentatge tenint com a referència els objectius, continguts i el nivell competencial fixats al currículum i els criteris d'avaluació establerts pel centre en el PCC.

Les proves escrites, un cop corregides, estaran guardades al centre pels mestres que les han realitzat i a disposició dels pares i/o tutors sempre que així ho sol·licitin. Per tal d'assegurar-nos que les famílies tinguin coneixement dels resultats d'aquestes proves els alumnes portaran una relació de cada una amb la nota corresponent a l'agenda.

Promoció i retenció de l'alumnat.

Atès que els ritmes personals de creixement físic i intel·lectual dels alumnes no és el mateix per tots/es podem trobar-nos amb diferències importants respecte a l'edat natural, que és convenient analitzar per tal de valorar la conveniència o no de passar al curs següent o continuar un any més.

Els criteris de l'escola en relació a la retenció i promoció de l'alumnat són els següents:

- Valorarem el nivell de maduració del/la nen/a.
- Grau d'assoliment de les competències bàsiques corresponents.
- Valorarem el grau d'adaptació i la integració del grup – classe.
- En els alumnes de cursos superiors es tindrà en compte el grau de motivació de l' infant així com la implicació de les famílies.

En el supòsit que un/a alumne/a no hagi assolit les competències bàsiques podrà romandre un curs més en el mateix cicle.

Aquesta mesura es podrà adoptar un cop al llarg de tota l'Educació Primària amb un pla específic de reforç.

La decisió la prendrà el cicle en les juntes d'avaluació , a proposta d'un professor/a consultant a les mestres d'educació especial, de l'aula d'acollida i, si escau a l' EAP. El procés tindrà el vist-i-plau de la Cap d'Estudis i cercarà el recolzament, en la mesura del possible, dels pares o representants legals.

Capítol 8. Pla d'acollida de l'alumnat.

Alumnes de P-3 dins dels terminis establerts

Preinscripció: període marcat pel Departament d'Ensenyament , en el centre es facilita el full normatiu i s'informa a les famílies del requisits que demana la resolució del Departament.

Demanam des del centre les dades significatives evolutives de l'alumnat segons el model elaborat pel centre.

L'encarregada és l'administrativa de l'escola.

Informació en la web de l'escola del calendari de preinscripció i matriculació. Responsable el secretari de l'escola.

Matriculació. Es recull tota la documentació exigida per normativa. S'informa a les famílies de les normes de l'escola i es lliurem per escrit.

Butlletí de P3 i la data de la reunió d'inici de curs.

Es dóna la carta de compromís per portar-la signada al setembre.

Es demanarà una autorització a les famílies per poder parlar dels seus fills/es amb la llars d'infants de procedència.

Resta de cursos dins dels terminis establerts .

Preinscripció: període marcat pel Departament d'Ensenyament , en el centre es facilita el full normatiu i s'informa a les famílies del requisits que demana la resolució del Departament.

L'encarregada és l'administrativa de l'escola.

Informació en la web de l'escola del calendari de preinscripció i matriculació. Responsable el secretari de l'escola.

Matriculació. Es recull tota la documentació exigida per normativa. S'informa a les famílies de les informacions bàsiques de l'escola i es lliuren per escrit.

Es dóna la carta de compromís per portar-la signada al setembre.

Es recomana a les famílies que, abans de començar les classes, passin pel centre a fer una visita guiada de l'escola acompanyats dels fills/es.

Matricula viva

Matriculació

Recepció de la documentació de matrícula des de l'Ajuntament. L'escola es posa en contacte amb la família per tal de formalitzar la matrícula. Es recull tota la documentació exigida per normativa.

Procés d'incorporació

S'informa a les famílies de les normes de l'escola, del pagament de quotes de material i sortides o part proporcional i es lliura el butlletí d'inici de curs.

Es signa la carta de compromís i tots els documents d'escola que necessiten autorització expressa de la família (drets d'imatge, sortides, medicació...)

Es farà una visita guiada a les famílies que ho sol·licitin.

Es comunica el dia d'incorporació a l'escola i se n'informa al tutor/a.

El tutor d'aula acollida acompanya l'alumne a la seva tutoria.

Capítol 9. Treball Complementari de l'alumnat.

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

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, Internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

TITOL V COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Capítol 1. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals

1. Els pares, mares o tutors tenen dret a rebre informació sobre:

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
4. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre.
6. 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.
7. La programació general anual del centre.
8. Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

1. Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills/filles.

2. Ser escoltat pel personal del Centre al expressar les reclamacions i suggerències que cregui oportú formular en els horaris establerts.

3. Els pares, mares i tutors/es podran demanar hora de visita al/la tutor/a, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a, cada tutor/a disposarà d'una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs.

4. Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.

5. Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel personal pels mestres d'educació especial i el/la especialista de l'Equip Psicopedagògic del centre.

6 Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

Deures dels pares, mares o tutors legals.

Els pares, mares i tutors/es són els primers responsables de l'educació dels seus fills/es i és per això que tenen el deure de col·laborar amb el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

1. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

2. Participar activament en l'educació de llurs fills.

3. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

4. Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i

- dels altres instruments de què el centre disposi en exercici de l'Autonomia.
5. Participar activament en els Òrgans col·legiats, així com als equips de treball segons les seves possibilitats.
 6. Donar als seus fills/es els recursos necessaris per afavorir la tasca educativa.
 7. Assistir a les entrevistes i reunions convocades a l'escola.
 8. Informar al professorat sobre les possibles deficiències físiques o psíquiques i malalties del seu fill i adoptar les solucions correctores més adients.
 9. Preocupar-se de que el seu fill/a assisteixi a classe puntualment.
 10. Abonar puntualment les quotes del menjador, material i sortides.
 11. Respectar l'horari establert per a les entrevistes amb els tutors i/o la direcció de l'escola.
 12. En el seu defecte, tots els que contempla la carta de compromís signada pel pare, mare o tutor.

Capítol 2. Informació a les famílies.

- Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers dies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a les carpetes d'aula de documentació del grup-classe.

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes

les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l' agenda escolar.

- Tanmateix, l'agenda incorporarà un extracte del contingut de les NOFC concretant així la carta de compromís.

Capítol 3. Associació de mares i pares d' alumnes (AMPA)

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en el centre poden constituir associacions.

L' AMPA assumirà, entre d'altres, les següents funcions:

a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

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 i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L' AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L' AMPA podrà promoure l' intercanvi d'experiències sobre les estratègies amb què les famílies eduquen llurs fills.

Les mares i pares impulsaran la participació als programes de formació promoguts des de la mateixa AMPA i l'administració, tan local, com de Catalunya.

L'Associació de Mares i Pares podrà fer reunions en els locals del Centre, per a fins propis i sense destorbar les normals activitats docents, fora de l'horari escolar i prèvia consulta a la Direcció.

Les consultes que l' AMPA o els pares i mares vulguin efectuar a través de l'escola han de tenir el vist i plau de la direcció.

Capítol 4. Pares/mares delegats/des de curs.

- El delegat/da de curs és el portaveu del col·lectiu de pares i mares d'un grup classe i és el pont de diàleg amb els tutors.
- Són elegits pels pares i mares de cada classe, d' entre ells, a la reunió convocada pels mestres tutors a principi del curs escolar. Hi ha dos delegats/des per cada grup classe i, a ser possible, cada any es renova un dels delegats mentre que l'altre continua. El mestre tutor/a comunica a la direcció del centre el nom de les persones elegides.

Funcions

- Mantenir contacte amb el tutor/a del curs i els pares i mares com a representant del grup al qual pertany.
- Dinamitzar l' escola i fomentar la cooperació i col·laboració de tothom (pares/mares, nens/nenes i mestres).
- Recollir les inquietuds, suggeriments i opinions dels pares i mares (sempre que siguin qüestions generals) i canalitzar-les cap al tutor/a, equip directiu o AMPA segons el tipus d' assumpte.

- Impulsar i potenciar la col·laboració dels pares i mares de la classe en la tasca educativa i totes aquelles activitats que es proposin tant per part de les famílies com de l'escola.
- Encarrilar, fer d'enllaç, orientar, informar, aclarir dubtes i/o malentesos en relació al centre, però sense intervenir en aquells estrictament individuals i en els de caràcter docents.

Reunions de delegats

- Els delegats de tots els cursos es reuniran, aproximadament, un cop al mes. També hi assistirà l'equip directiu o un representant.
- Es celebrarà, com a mínim un cop a l'any, una reunió entre els 4 delegats i els 2 tutors/es de cada nivell per a tractar temes referits al desenvolupament general del curs.

Representant de delegats/des

- És el representant dels delegats/des de curs davant l' AMPA i l'equip directiu.
- Serà elegit entre els delegats per majoria simple, a la primera reunió de curs.
- Assistirà a les reunions de l' AMPA, per aportar informació de les activitats que s'hagi acordat realitzar en les reunions de delegats i per recollir la informació sobre la dinàmica general de l'escola.
- Elaborarà la memòria d'activitats de cada curs i la presentarà a l'assemblea ordinària de l' AMPA.
- Assistir a les reunions periòdiques de delegats/des.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l' inici de l'escolarització..

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.(Addendes)

El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon a la secretària del centre custodiar les cartes a les tutores fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

L'agenda dels alumnes tindrà una concreció de les NOFC i de la carta de compromís. La signatura de les responsabilitats que s'especifiquen a l'agenda són la concreció anual de la carta de compromís.

TITOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capitol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions

generals

Dret i deure de conviure (Art 30 de la LEC)

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i

conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

El centre vetllarà perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

Correspon a la direcció al professorat del centre el control i aplicació de les normes de convivència amb la participació de la resta de membres de la comunitat educativa. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

El centre establirà les mesures de promoció de la convivència i els mecanismes de mediació per la resolució pacífica dels conflictes

Principis generals_(Art 31 de la LEC)

1. La carta de compromís educatiu vincula individual i col·lectivament als membres de la comunitat educativa del centre.

2. La resolució de conflictes té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han ajustar als principis i criteris següents:

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

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

c) han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

A l' escola s' ha d'ensenyar i aprendre a viure i a conviure, s' ha de fomentar i liderar la convivència , tant al centre educatiu com al seu entorn immediat.

Educarem en les relacions positives abans que en les diferències, potenciant la confiança mútua, el diàleg i la reflexió a l'escola. La convivència genera emocions i sentiments, bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. Els conflictes també formen part de les relacions que afrontarem des de la singularitat i a partir de la cultura de la mediació .Aquets seran els fonaments de la nostra escola que vol incloure a tothom i educar en l' interculturalitat per garantir la igualtat i la diversitat per assolir l'èxit educatiu i la cohesió social.

El centre fomentarà el respecte pels drets i els deures dels alumnes que es recullen en el capítol 1, del Títol 2, articles del 8 al 22 del Decret 279/2006 que regula els drets i deures de l'alumnat en centres educatius no universitaris de Catalunya. De forma esquemàtica els articles són els següents:

- Dret a la formació
- Dret a la valoració Objectiva del rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves pròpies conviccions
- Dret a la integritat i dignitat personal.
- Dret a la participació
- Dret a la reunió i associació
- Dret d'informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la protecció social.
- Dret a la protecció de drets de l'alumnat
- Deure de respecte als altres
- Deure d'estudi

- Deure de respectar les normes de convivència i que implica 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 caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
 - d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - e) Respectar els companys, mestres, monitors i altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
 - g) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri 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 15 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 la delegació territorial del Departament d'Educació.
 - h) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la Comunitat Educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació de la convivència en el centre.
 - i) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
 - j) Justificar les faltes d'assistència.

k) No absentar-se del centre sense justificació. Quan una sortida sigui justificada, l'alumne/a queda sota la responsabilitat dels pares o tutors que l'hauran recollit a l'escola.

Normes bàsiques de convivència

Les normes bàsiques de convivència són aquelles que permeten i garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

Serà deure fonamental de tots els que constitueixen la comunitat escolar el crear activament un clima de convivència, respecte, eficàcia, compromís i autoresponsabilitat per tal de poder garantir els drets dels altres.

Respecte als companys:

- Evitar discussions i baralles entre els companys.
- Utilitzar un vocabulari sempre correcte sense faltar al respecte.
- Respectar les condicions de cada persona, evitant referències pejoratives a les seves característiques personals.
- Respectar les pertinences i el material dels altres.

Respecte al material:

- Tenir-ne cura i saber compartir-lo.

Respecte a l'edifici i les instal·lacions:

- Respectar i fer un ús correcte dels béns mobles i de les instal·lacions del centre
- Utilitzar correctament els espais d'acord amb la seva assignació.

Respecte a mestres i alumnes:

- Respectar i complir l'horari oficial.
- Atendre les explicacions del mestre/a o de l'alumne/a, respectar-se i respectar les opinions dels altres.
- Utilitzar un vocabulari sempre correcte sense faltar al respecte.
- Participar en la vida del centre i contribuir al bon funcionament i al bon ambient de la classe.

- Complir i fer complir les normes elementals d'higiene.

En hores de classe:

- Evitar que els alumnes es quedin sols a l'aula sense que cap adult n'estigui al corrent.
- Escoltar i treballar en silenci quan l'activitat o /i el professor ho requereixi.
- Respectar la feina dels altres.
- Respectar el torn de paraules
- Respectar les opinions i les explicacions que es donin a la classe.
- Contribuir al bon funcionament de la classe.
- Respectar el material comú.
- Mantenir l'aula neta i ordenada
- No menjar, mastegar xiclet i d'altres dolçaines dins l'aula.
- Assegurar el compliment de les normes higièniques elementals
- Fer bon ús dels serveis

A l'esbarjo:

- Jugar en els espais assignats prèviament.
- Tenir un bon comportament i un vocabulari correcte.
- Evitar que els alumnes romanguin en els passadissos i aules sense autorització expressa d'un adult que se'n fa responsable.
- Atendre a les indicacions de qualsevol mestre/a o del personal no docent
- No jugar amb objectes perillosos.
- No portar objectes no autoritzats.

A les entrades i sortides de l'aula:

- Entrar i sortir ordenadament mantenint les normes de convivència.
- Assegurar i mantenir l'ordre i el control de les aules i passadissos en el canvi d'activitats i en els desplaçaments cap a altres espais (música, anglès, educació física ...) per tal de no pertorbar el treball de les classes.

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

La mediació escolar serà el mètode de resolució de conflictes, amb l'objecte de que les parts obtinguin per elles mateixes un acord satisfactori. Per això es precisa de la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat d'acollir-se o no a la mediació per part de les persones implicades, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora, sense imposar cap solució ni mesura concreta, ni prendre-hi part.
- c) La confidencialitat, que obliga a no revelar informació confidencial, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés han d'assistir personalment a les reunions sense que es puguin valer de representants o intermediaris

Capítol 2. Mediació escolar.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es produeixen en el marc educatiu, per mitjà del qual es donarà suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

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

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

La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne 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 docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de irregularitats i conductes contràries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne.

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

Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. 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'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.

Si el procés de mediació finalitza sense cap acord o s'incompleixen els pactes la persona mediadora ho comunicarà al/la director/a del centre per tal d'iniciar les mesures correctores o l'expedient sancionador corresponent.

La persona mediadora pot donar per acabat el procés en el moment que aprecii una manca de col·laboració en algun dels participants.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Sancions Imposables (art 37.3 LEC)

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

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

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

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Secció 4 Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

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

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

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

Secció 5 Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

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

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes sancions (art. 25 D 102/2010) .

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

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

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

1. Faltes de puntualitat a l'escola i a la classes
2. Faltes de assistència a classe sense justificació per part dels pares.

3. Actes d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

4. Actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre .

Els desperfectes al material escolar i no escolar dels companys.

5. La negligència en les responsabilitats assumides o que li són pròpies de l'alumne/a.

6. Menjar llaminadures a l'escola

7. Embrutar l'escola i les seves instal·lacions.

8. Les baralles i els insults entre companys.

2. Faltes greus

1. La reincidència en les faltes lleus
2. Els desperfectes intencionats al material i a les instal·lacions de l'escola i/o dels companys.
3. Fumar, ingerir begudes alcohòliques o altres drogues.
4. La falsificació o la manipulació dels informes, notificacions i de les justificacions de les faltes d'assistència, puntualitat o sortides.
5. El robatori de material escolar o efectes personals.
6. L'agressió física a alumnes.
7. Les calumnies i injúries a alumnes i mestres.
8. Portar estris, substàncies o altres elements que puguin ser perillosos.

3. Faltes molt greus

- a) La reincidència en les faltes greus.
- b) L'agressió física als mestres o a altre personal del centre.
- c) La concurrència de circumstàncies agravants a les faltes greus.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Tot fet reprobable serà sancionat amb relació amb la falta comesa.

Donats els objectius pedagògics del Centre, les sancions han de tenir sempre una funció reeducadora i qualsevol mesura ha d'ésser

precedida d'un esforç d'explicació educativa i en cap cas la sanció serà humiliant ni degradant.

Sempre que sigui possible s'haurà de reparar el mal causat i caldria fer participar la classe en l'anàlisi del fet reprobable.

Les sancions podran ser:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes. Ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne
7. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana. Ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.
8. Suspensió del dret a assistir-hi a algunes classes. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
9. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no inferior a tres dies lectius ni superior a vint dies lectius.
10. Expulsió del centre.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/l'alumna de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

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

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


Secció 4. Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

1. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 1,2 i 3.
2. El professor/a-tutor , el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a l'apartat 4.
3. El/la director/a del centre en el supòsit de les mesures correctores previstes als punt 5,6,7, 8 i 9 de l'article anterior.

4. Quan es produeixin problemes o dificultats amb la relació mestres – alumnes, tant en casos individuals com a col·lectius, sempre es buscarà la solució per mitjà del diàleg directe amb els afectats.

Secció 5. Procés d'aplicació de les mesures correctores.

 Escola Lluís Vives		IRREGULARITATS I MESURES CORRECTORES QUE S'HAN D'APLICAR			ED
PRIMÀRIA					
1- Faltes injustificades					
COD I	IRREGULARITAT	MESURA CORRECTORA	PROCÉS	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA	
1a	Faltes de puntualitat a l'escola i a la classe.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Nota a l'agenda i signar-la. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. Es passa a la següent mesura. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a 	
1b	Faltes de assistència a classe	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Nota a l'agenda i signar-la. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. Es passa a la següent mesura. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a 	
1c	Reiteració	<ul style="list-style-type: none"> Nota a l'agenda i signar-la. 	<ul style="list-style-type: none"> Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a 	
		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu 	
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> Família El tutor/a de l'alumne/a 	
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicació per escrit, del tutor/a, de la responsable del menjador, o de l'equip directiu, als pares/mares /tutors/es. 	<ul style="list-style-type: none"> En el cas del tutor/ i de l'equip directiu només una comunicació formal per escrit. (A l'agenda no). En el cas de la responsable de menjador fins 3 comunicacions per escrit. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicat per escrit: <ul style="list-style-type: none"> - tutor/a - equip directiu - responsable menjador - responsable extraescolars 	
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mediació de la comissió de convivència i prendre les decisions adients. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les vegades que siguin necessàries. 	<ul style="list-style-type: none"> • El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a.
2- Actes d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa				
COD I	IRREGULARITAT	MESURA CORRECTORA	PROCÉS	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA
2a	Córrer i cridar pels passadissos, escales...	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral. Demanar disculpes. • Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 amonestacions a l'alumne. • No es quantificable. Està relacionada amb la mesura nº1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> • El tutor/a de l'alumne/a • Família
2b	No respectar l'ordre de les fileres	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral. Demanar disculpes. • Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 amonestacions a l'alumne. • No es quantificable. Està relacionada amb la mesura nº1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> • El tutor/a de l'alumne/a • Família
2c	Reiteració	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral. Demanar disculpes. • Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 amonestacions a l'alumne. • 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> • Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equip directiu

	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> Família El tutor/a de l'alumne/a
	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació
	<ul style="list-style-type: none"> Restar sense esbarjo realitzant tasques determinades. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim una setmana. 	

3- Actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

COD I	IRREGULARITAT	MESURA CORRECTORA	PROCÉS	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA
3a	Oblidar-se el material escolar. (tasques de suport, llibres, llibretes...)	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Nota a l'agenda i signar-la. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a de l'alumne/a Família
3b	Alteració de la convivència al pati, actes escolars, menjador, sortida del centre...	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Nota a l'agenda i signar-la. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicació per escrit, del tutor/a, de la responsable del menjador, o de l'equip directiu, als pares/mares/tutors/es. 	<ul style="list-style-type: none"> En el cas del tutor/ i de l'equip directiu només una comunicació formal per escrit. (A l'agenda no). En el cas de la responsable de menjador fins 3 comunicacions per escrit. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicat per escrit: <ul style="list-style-type: none"> - tutor/a - equip directiu - responsable menjador - responsable extraescolars

		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació Família
		<ul style="list-style-type: none"> Resta sense esbarjo realitzant tasques determinades. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim una setmana. 	
3c	Interrompre les classes.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Nota a l'agenda i signar-la. Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a de l'alumne/a Família
		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu
COD I	IRREGULARITAT	MESURA CORRECTORA	PROCÉS	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA
3c	Interrompre les classes.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicació per escrit, del tutor/a, de la responsable del menjador, o de l'equip directiu, als pares/mares /tutors/es. 	<ul style="list-style-type: none"> En el cas del tutor/ i de l'equip directiu només una comunicació formal per escrit. (A l'agenda no). En el cas de la responsable de menjador fins 3 comunicacions per escrit. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicat per escrit: <ul style="list-style-type: none"> - tutor/a - equip directiu - responsable menjador - responsable extraescolars
		<ul style="list-style-type: none"> Resta sense esbarjo realitzant tasques determinades. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim una setmana. 	
3d	No fer les tasques de suport a casa	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. No es quantificable. Està relacionada amb la mesura nº1. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a El tutor/a de l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a de l'alumne/a Família

		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació
		<ul style="list-style-type: none"> Resta sense esbarjo realitzant tasques determinades. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim una setmana. 	
3e	No realitzar el treball a la classe.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. No es quantificable. Està relacionada amb la mesura nº1. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> Nota a l'agenda i signar-la. 	<ul style="list-style-type: none"> Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicació per escrit, del tutor/a, de la responsable del menjador , o de l' equip directiu , als pares/mares /tutors/es. 	<ul style="list-style-type: none"> En el cas del tutor/ i de l'equip directiu només una comunicació formal per escrit. (A l'agenda no). En el cas de la responsable de menjador fins 3 comunicacions per escrit. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicat per escrit: <ul style="list-style-type: none"> - tutor/a - equip directiu - responsable menjador - responsable extraescolars
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació.
		<ul style="list-style-type: none"> Resta sense esbarjo realitzant tasques determinades. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim una setmana. 	

4- Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa,

COD I	IRREGULARITAT	MESURA CORRECTORA	PROCÉS	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA
4a	Faltes de respecte a mestres, companys, mares/pares, monitors/es, ...	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió . Nota a l'agenda i signar-la. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. No es quantificable. Està relacionada amb la mesura nº1. 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a

		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim: La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a de l'alumne/a Família 	
		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu 	
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/mare amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Restar sense esbarjo realitzant tasques determinades. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim una setmana. 		
4b	Furts i robatoris	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Nota a l'agenda i signar-la. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. No es quantificable. Està relacionada amb la mesura nº1. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a de l'alumne/a Família 	
		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu 	
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/mare amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació. Família 	
		<ul style="list-style-type: none"> Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Sempre que s'hagi fet un mal ús. 		
COD I	IRREGULARITAT	MESURA CORRECTORA	PROCÉS	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA	

4c	Agressió física i/o psíquica i/o assetjament.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Nota a l'agenda i signar-la. Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a El tutor/a de l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a de l'alumne/a Família
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació. Família
		<ul style="list-style-type: none"> Treure'l/a del seu grup classe com a màxim una setmana i notificar-ho per escrit a les famílies. 	<ul style="list-style-type: none"> Una setmana com a màxim. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Realització de tasques educatives en horari no lectiu, lectiu i/o a casa. 	<ul style="list-style-type: none"> En funció del cas. Com a màxim una setmana. 	
		4d	Falsificació signatures, o engany premeditat.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Nota a l'agenda i signar-la. Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu.
<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 			<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a de l'alumne/a Família
<ul style="list-style-type: none"> Comunicació per escrit, del tutor/a, de la responsable del menjador, o de l'equip directiu, als pares/mares /tutors/es. 	<ul style="list-style-type: none"> En el cas del tutor/ i de l'equip directiu només una comunicació formal per escrit. (A l'agenda no). En el cas de la responsable de menjador fins 3 comunicacions per escrit. 			<ul style="list-style-type: none"> Comunicat per escrit: <ul style="list-style-type: none"> - tutor/a - equip directiu - responsable menjador - responsable extraescolars
<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 			<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació. Família

		<ul style="list-style-type: none"> Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Realització de tasques educatives en horari no lectiu, lectiu i/o a casa. 	<ul style="list-style-type: none"> En funció del cas. Com a màxim una setmana. 	
COD I	IRREGULARITAT	MESURA CORRECTORA	PROCÉS	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA
4e	Conductes de risc que posin en perill la seva integritat i la dels altres.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Nota a l'agenda i signar-la. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a El tutor/a de l'alumne/a
		<ul style="list-style-type: none"> Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a de l'alumne/a Família
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació. Família
		<ul style="list-style-type: none"> Realització de tasques educatives en horari no lectiu, lectiu i/o a casa. 	<ul style="list-style-type: none"> En funció del cas. Com a màxim una setmana. 	
4f	Reiteració o falta molt greu	<ul style="list-style-type: none"> Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període d'un dia. Suspensió del dret a participar en les sortides escolars i les colònies. Mediació de la comissió de convivència i prendre les decisions adients. 	<ul style="list-style-type: none"> Un dia. L'alumne no participarà en la sortida més immediata. Tanmateix els mestres implicats amb l'equip directiu valoraran la participació en les colònies. Les vegades que siguin necessàries. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a
5 - El deteriorament intencionat de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.				
5a	Trencar o fer malbé portes, parets, taules,	<ul style="list-style-type: none"> Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a

	cadires....i instal·lacions en general.	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a de l'alumne/a Família
		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació. Família
		<ul style="list-style-type: none"> Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Sempre que s'hagi fet un mal ús. 	
COD I	IRREGULARITAT	MESURA CORRECTORA	PROCÉS	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA
5b	Trencar o fer malbé el material socialitzat del centre o d' algun membre de la comunitat educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió . Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a El tutor/a de l'alumne/a Família
		<ul style="list-style-type: none"> Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equip directiu
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació. Família
		<ul style="list-style-type: none"> Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Sempre que s'hagi fet un mal ús. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Suspensió del dret a participar en les sortides escolars i les colònies. 	<ul style="list-style-type: none"> L'alumne no participarà en la sortida més immediata. Tanmateix els mestres implicats amb l'equip directiu valoraran la participació en les colònies. 	
5c	Fer malbé els treballs penjats	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral. Demanar disculpes. Nota a l'agenda i signar-la. Reflexió sobre que ha fet i que deuria haver fet. Escriure i signar la reflexió . 	<ul style="list-style-type: none"> 3 amonestacions a l'alumne. Fins a 3 notes a l'agenda. Si no es signa, trucada telefònica. 3 reflexions per escrit, després es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualsevol professor/a del centre escoltat l'alumne/a

		<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista del pare/ mare amb el tutor/a del infants. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 entrevistes com a màxim. La primera per intercanviar informació, la segona per demanar responsabilitats i la tercera per valorar el compliment dels acords. 	<ul style="list-style-type: none"> • El tutor/a de l'alumne/a • Família
		<ul style="list-style-type: none"> • Anar al despatx i donar explicacions a qualsevol de l'equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un cop i es passa a la següent mesura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equip directiu
		<ul style="list-style-type: none"> • Resta sense esbarjo realitzant tasques determinades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Màxim una setmana. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Realització de tasques educatives en horari no lectiu, lectiu i/o a casa. 	<ul style="list-style-type: none"> • En funció del cas. Com a màxim una setmana. 	
5d	Reiteració o falta molt greu	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista dels pares/mares amb el/la director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Màxim dues reunions. 	<ul style="list-style-type: none"> • El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació. • Família
		<ul style="list-style-type: none"> • Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període d'un dia. • Suspensió del dret a participar en les sortides escolars i les colònies. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un dia. • L'alumne no participarà en la sortida més immediata. Tanmateix els mestres implicats amb l'equip directiu valoraran la participació en les colònies. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Mediació de la comissió de convivència i prendre les decisions adients. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les vegades que siguin necessàries. 	<ul style="list-style-type: none"> • El director/a del centre, la cap d'estudis per delegació, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a

Informació a les famílies.

Les incidències e irregularitats que els alumnes hagin comes al centre, es recolliran en la carpeta d'incidències que hi haurà a cada classe. El professor/a responsable en el moment comunicarà a les famílies mitjançant l'agenda els fets. Aquesta nota haurà de tornar signada per part de les famílies.

TÍTOL VII .FUNCIONAMENT DEL CENTRE**Capítol 1 . Normes generals del centre**

DURANT LES CLASSES :L'alumnat assistirà a classe amb tot el material requerit pel professorat. Cada alumne/a es farà responsable del seu material, així com del que l'escola li confiï. No es poden consumir productes alimentaris, begudes, ni lllaminadures a les aules. Les ampolles d'aigua restaran a les motxilles i es podrà beure entre classe i classe o a la pujada del pati.

Durant l'horari de classe, l'alumnat no podrà distreure's jugant amb cap mena d'entreteniments com ara, cromos, enganxines, ninos,.... En cas de produir-se aquesta situació el professorat els retirarà, quedant sota la seva custòdia.

Tampoc està permès que es portin al centre telèfons mòbils ni jocs electrònics. En cas extrem d'un/a alumne/a que la família tingui la necessitat de tenir-lo/la localitzat al finalitzar les classes, podrà portar el mòbil sempre que a l'escola estigui apagat, en cas contrari li serà requisat i els pares/mares hauran de venir a recollir-lo a la direcció del centre.

Els infants han de:

- Escoltar i treballar en silenci quan l'activitat o/i el professor ho requereixi.
- Respectar la feina dels altres.

- Respectar el torn de paraula.
- Respectar les opinions i les explicacions que es donin a l'aula.
- Contribuir al bon funcionament de la classe.
- Respectar el material comú i individual.
- Mantenir l'aula neta i ordenada.
- Assegurar el compliment de les normes higièniques elementals.
- Fer bon ús dels serveis.
- Evitar discussions i baralles entre els/les companys/es.
- Utilitzar un vocabulari sempre correcte sense faltar al respecte i amb un to adequat.
- Respectar les condicions de cada persona, evitant referències pejoratives a les seves característiques personals.
- Respectar les pertinences i el material dels altres.
- Respectar i fer un ús correcte dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
- Utilitzar correctament els espais d'acord amb la seva assignació.

A L'ESBARJO:

- Jugar en els espais assignats prèviament.
- Entendre que l'hora de l'esbarjo es per fer un petit esmorzar i fomentar els bons hàbits.
- Les ampolles d'aigua i els suc s'han de tenir a l'aula, en cap cas es baixaran al pati.
- A Educació Infantil es porta l'esmorzar en carmanyola. A Primària es fomentarà la reducció de embolcalls (paper d'alumini, plàstics...)
- Tenir un bon comportament i un vocabulari correcte.
- Tancar portes i llums de les aules a l'hora de l'esbarjo.

- Evitar que els alumnes romanguin en els passadissos i aules sense autorització expressa d'un adult que se'n fa responsable.
- Atendre a les indicacions de qualsevol mestre/a o del personal no docent.
- Jugar amb objectes autoritzats proporcionats per l'escola (pilotes , jocs de taula...).
- Fer un bon ús de les papereres.
- A les lligues de pati, caldria que els tutors es responsabilitzessin del treball de valors del seu grup- classe amb un treball previ i posterior. A l' inici de les lligues es proporciona un reglament i unes normes de funcionament.

RESPECTE A MESTRES I ALUMNES :

Respectar i complir l'horari oficial.

Respectar- les opinions dels/les altres.

Utilitzar un vocabulari sempre correcte sense faltar al respecte.

Participar en la vida del centre i contribuir al bon funcionament i al bon ambient de l'escola .

Complir i fer complir les normes elementals de l'escola

Prendre consciència que el/la mestra es el model pels infants.

Vetllar pels espais propis del curs i aquells que fem servir.

Saber treballar en equip i compartir experiències .

Entendre que tots i totes fem l'escola

A LES ENTRADES I SORTIDES

Entrar i sortir ordenadament mantenint les normes de convivència.

Assegurar i mantenir l'ordre i el control de les aules i passadissos en el canvi d'activitats i en els desplaçaments cap a altres espais

(música, anglès, educació física ...) per tal de no pertorbar el treball de les classes.

Respectar els horaris i ser puntuals per fer el canvis entre classe i classe.

ALTRES:

els aniversaris a infantil es celebren:

- P3: per la tarda, abans de la sortida, es fa la corona i es canta la cançó d'aniversari. En el cas que una família porti un petit detall per repartir a cada nen, es demana que no sigui cap laminadura.
- P4: el nen/-a de l'aniversari porta un pastís o similar per celebrar-ho a l'aula i fem una postal.
- P5: es fa un berenar col·lectiu entre tots els nens i nenes que fan els anys en el mateix mes i una medalla.
- Els aniversaris a Primària no es celebren. Només es canta la cançó uns minuts abans de les 16.30 h i es reparteixen les invitacions, si n'hi ha per a tot el grup. No es reparteixen laminadures.

Es recomanen les motxilles sense rodes fins a Cicle Inicial. A partir de 3r. opcional.

Cal mantenir i actualitzar la carpeta d'aula i de cicle. Arribar a acords als cicles , difondre aquests acords a la comissió pedagògica i posteriorment al claustre i respectar-los, tant en els temes referits al funcionament com a les metodologies de les activitats.

Les decisions importants les intentarem prendre als cicles i posteriorment al claustre. És el claustre qui decideix finalment sobre tot aquells temes importants que surtin del cicle.

Som responsables i mestres tots i totes de qualsevol nen/a de la nostra escola. Davant dels conflictes intentarem que intervinguin tot

els professionals que entren a l'aula. (entrevistes famílies, l direcció.....)

Apagar llums i els radiadors abans de obrir les finestres , volem una escola sostenible.

Tancar les aules amb clau per evitar conflictes en el moment que no resta ningú a l'aula.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Les entrades i sortides dels nens/nenes d' Educació Infantil (P3, P4 i P5) es faran per la porta d'accés del Passeig del Ferrocarril.

P-3 : les famílies entregaran i recolliran als infants a l'aula.

P-4 i P-5 : faran fileres a l'entrada del Passeig del Ferrocarril al lloc que cada curs té assignat. La sortida es realitzarà directament a l'aula.

Els dies de pluja la entrada i la sortida la farem per les portes del vestíbul de l'escola.

Els alumnes de Primària entraran i sortiran per la porta del pati del carrer Molinot. Excepte els alumnes de 1r que faran la sortida per la porta del Passeig Ferrocarril.

Es alumnes de primària una vegada que hagin accedit al recinte aniran al lloc establert a cada curs , per fer la filera on els mestres responsables els hauran de recollir una vegada hagi tocat el timbre.

La sortida dels nens/es de Primària serà controlada per part dels professors/es responsables, acompanyaran a l'alumnat fins al pati de l'escola i el més a prop possible de la porta de sortida per tal d'evitar possibles incidències. Els alumnes de 2n de primària es donaran directament a les famílies.

Els/les alumnes de Primària que tinguin germans/es a E. Infantil, podran accedir i marxar de l'escola per la porta del

vestíbul. Les portes del recinte s'obriran 5 minuts abans de les 9 h. i les 15 h. i es tancaran a les 9:10h i a les 15:10h.

Els/les alumnes de Primària que arribin acompanyats o sols quan les portes ja estiguin tancades, hauran de passar per consergeria per signar els fulls de retard. El conserge en el cas d'Ensenyament Infantil, acompanyarà a l'infant a la seva classe.

En els casos de retards reiterats i no justificats, l'equip docent aplicarà les mesures correctores establertes a les normes d'organització i funcionament del centre.

Si algun alumne/a, per causes justificades, té previst arribar més tard ha d'avisar al tutor/a amb antelació per a facilitar-li l'entrada al centre que es farà per la porta principal.

Si un alumne/a ha de sortir de l'escola abans de l'hora habitual, caldrà que presenti un permís signat pel pare/mare, i que sigui recollit a l'escola (en cap cas marxarà sol/a).

Els/les alumnes de Cicle Mitjà (3r i 4t) i de Cicle Superior (5è i 6è) podran marxar sols a casa sempre i quan els pares/mares lliurin signada l'autorització corresponent. Els/les alumnes de 2n que tinguin germans/es a E. Infantil hauran de sortir amb les mestres fins al pati i amb elles tornar al vestíbul per fer la sortida pel Passeig Ferrocarril.

Els/les germans/es a partir de 5è podran fer-se càrrec dels seus germans/es petits/es sempre i quan els tutors/es legals lliurin signada l'autorització corresponent.

Secció 2. Visites dels pares-mares o tutors/es legals.

La família com referent educatiu i principal responsable del creixement i de la formació dels seus fills, ha d'implicar-se en el seguiment i acompanyament del procés escolar.

Els equips docents facilitaran informació sobre l'evolució escolar i personal dels alumnes a les famílies, per facilitar l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu dels fills/es.

Per tal, a l'inici el curs escolar, es farà una reunió col·lectiva de nivell, per explicar a les famílies els objectius a assolir, la metodologia i els criteris d'avaluació que han de ser públics.

Durant els curs les famílies tindran assignada una hora de reunions individualitzades. Aquesta convocatòria es farà mitjançant l'agenda escolar i caldrà confirmació a E. Primària. Totes les famílies hauran d'haver fet mínim, una entrevista individualitzada.

Hi ha el full de seguiment de les entrevistes amb les famílies que calda omplir una vegada feta i ha de formar part de la documentació de la carpeta del grup- classe.

Secció 3. L'agenda escolar

Tot l'alumnat, des de 1er. fins a 6è. de Primària, ha de tenir l' Agenda Escolar. ***És obligatori dur-la sempre a l' escola.***

L' Agenda és una eina d' organització. L'alumnat hi haurà de reflectir, dia a dia, totes aquelles activitats escolars que ha de realitzar.

Agenda és també una eina de comunicació entre família i escola. A l' Agenda s' anotaran totes aquelles observacions o justificacions que la família de l' alumne/a vol fer saber al professorat, així com també tots aquells avisos o sancions que rebi l'alumnat per part del professorat.

La família té l' obligació de mirar diàriament l' agenda del seu fill/a per tal de poder controlar el seu treball escolar i de signar, quan sigui el cas, els avisos o sancions que el professorat hi anoti.

En cas de pèrdua de l' agenda s' haurà de reposar immediatament per part de la família.

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars.

La ràtio de professors/es – monitors/es alumnes serà la que s'estableixi a principi de cada curs a les instruccions del Departament d' Ensenyament. En el cas que l'equip de mestres i la direcció del centre ho consideri necessari podran augmentar les ràtios sempre que estigui aprovat pel Consell Escolar del Centre.

- Els infants faran una sortida, com a mínim, al trimestre (excepte els infants de P- 3).

- Es lliurarà a les famílies un full informatiu al setembre on es concretarà: el dia, el lloc, les activitats de totes les sortides i l' autorització. Aquest full haurà de ser retornat signat.

- Els cicles al setembre calcularan el preu de les sortides. En la comissió pedagògica unificarem una quota per infantil i una altra per primària. Al juny han de quedar tancades les sortides fixes del curs següent.

- La secretaria de l' AMPA cobrarà les sortides en dos pagaments (octubre i febrer), també serà l'encarregada d'avisar a les tutores de les persones que no han fet l' ingrés després de l'1 de desembre.

- Les famílies que no hagin pagat, a partir del dia 1 de desembre i una setmana abans de la sortida o de l'activitat, la secretària de l' AMPA els farà un recordatori. Si no fan efectiu l' import els seus fills/es es quedaran a l'escola repartits per les classes més properes al seu nivell sense participar en la sortida o l'activitat (encara que es faci a l'escola).

- Les activitats subvencionades tant a l'escola com fora del centre podran realitzar-les tots els infants sempre que no comporti despesa de transport.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo

- Distribució dels espais de joc

- Educació Infantil: Pati de sorra infantil i la pista esportiva

- Educació Primària per jocs esportius:

1r – 2n - Pati de sorra

3r- 4rt – 5è – 6è. Pista i el pati del davant.

La resta d'espais per tots els grups que no participen en les activitats esportives.

- Organització i Funcionament

Els horaris de l'esbarjo s'establirà a l'inici de cada curs per ensenyament infantil i primària , en funció de les necessitats.

Vigilància: Al pati d' infantil hi haurà tres mestres i a primària quatre com a mínim, els torns els farà la cap d'estudis a l'inici de curs.

La distribució dels docents que faran la vigilància als diferents espais també es parlarà a l'inici de curs i s'acordarà a les reunions de cicle.

Durant el temps d'esbarjo tots els infants de primària faran servir els lavabos que estan al costat dels vestuaris. Els nens/es d'educació infantil aniran al lavabo de P-3A i aquells que no hagin acabat l'esmorzar seuran al porxo de la mateixa classe.

Els/les mestres que estiguin en la sessió abans del pati amb els infants baixaran amb el grup-classe fins que arribin els encarregats de vigilar el pati aquell dia.

Recordem que els alumnes no poden anar a les classes ni pels passadissos a l'hora de l'esbarjo.

Després de l'esbarjo els/les alumnes entraran per les portes corresponents de forma

ordenada i, en fileres, es dirigiran a les seves respectives aules acompanyats pels mestres

responsables.

Els dies de pluja els/les alumnes es quedaran a les seves aules. Els mestres especialistes tornaran al cicle que estan adscrits i faran torns de vigilància de 10'. A totes les aules hi haurà un vigilant adult.

En cas que el/la mestre/a no estigui a l'aula a l'hora de l'esbarjo aquesta haurà de quedar

tancada amb clau. Ensenyament Infantil tanca totes les aules menys la de P-3A.

No es podrà quedar a les classes cap nen/a sense la vigilància d'un/a mestre/a.

En els patis no es podran fer servir pilotes de cuir. L'escola distribuirà les joguines (Infantil) i les pilotes que es faran servir , excepte els dies que els patis estiguin mullats que no es treuran.

Els/les mestres d' Educació Física organitzaran competicions esportives i distribuiran els espais temporalment d'acord a les necessitats.

No es podran portar ampolles ni cap altre objecte de vidre.

Ensenyament infantil començarà a recollir les joguines 5 minuts abans de l'entrada per fer-la amb puntualitat. La "patrulla verda " serà l'encarregada de mantenir el pati net a Primària.

Secció 6. De les absències

L'assistència a classe és obligatòria. El professorat controlarà l'assistència de l'alumnat.

Es obligatori justificar les absències i retards que es notificaran a l'escola mitjançant l'Agenda Escolar. Les absències no justificades es comunicaran a la família de l'alumne/a mitjançant l'entorn EVA

En el cas d'absències reiterades, dins el marc d'actuacions previst per aquests casos en el centre, es procurarà en primer lloc posar-se en contacte amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los l'obligatorietat de l'escolarització dels seus fills/es. Si el problema persisteix es comunicarà la situació per escrit als serveis socials del municipi, per a que en facin el seguiment pertinent. En

darrer terme i si la situació no s'ha resolt la Direcció del Centre n'informarà a la Direcció dels Serveis Territorials d'Educació.

Si una família necessita absentar-se durant un període de temps per determinades circumstàncies, ho ha de comunicar al seu tutor/a i a la Direcció del centre, en cas contrari amb un mes seguit d'absentisme sense justificar es perdrà la plaça escolar.

Secció 7. Horaris del centre.

Horari dels alumnes

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert.

Mati: de 9 a 12.30 hores

Tarda: de 15 a 16.30 hores

Calendari escolar

El centres educatiu ha d'atenir-se al calendari escolar que determini el Departament d' Ensenyament .El calendari escolar regula, entre altres aspectes, les dates d'inici i acabament de les activitats dels professors, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments i les vacances escolars i els dies festius.

La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar forma part de la programació general anual del centre, que formula el/la director/a i és aprovada pel consell escolar.

Aspectes generals

L'horari del centre serà aprovat pel consell escolar i també cal aprovar les directrius per a la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

Correspon al director/a del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general del Departament.

Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes

Tal com queda recollit en l'apartat entrades i sortides del centre hi ha un marge de tolerància en els horaris dels alumnes d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva.

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el Departament d'Ensenyament.

Activitats no lectives

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre programarà activitats complementàries i extraescolars, que han de quedar recollides en la programació general anual. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar. Aquesta programació d'activitats no ha d'interferir amb el temps dedicat al suport escolar personalitzat.

El suport escolar personalitzat (SEP)

El temps dedicat al suport escolar personalitzat s'inclou en l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert.

El temps d'esbarjo

Es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu dels alumnes i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i criteris del projecte educatiu.

El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

Els tutors/es lliuraran a les famílies els horaris dels alumnes mitjançant la plataforma educativa i han de incloure les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps d'esbarjo.

Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els alumnes romandran al centre, i en tindrà cura el personal designat pel director/a o la cap d'estudis.

Secció 8. Utilització dels recursos materials.

Materials i llibres comunitaris .

- Educació Infantil i cicle Inicial funcionen amb material de forma comunitària i llibres individuals .

- A cicle Mitjà i Superior els alumnes es combinarà el material comunitari i el propi i els llibres son comunitaris.

- Les quotes de material i llibres s'estableixen a final de curs amb l'equip directiu i l'AMPA de l'escola. S'aproven al consell escolar. Els llibres i material es repartiran a l'inici del mes de setembre.

- La gestió del cobrament i seguiment la portarà l'AMPA, juntament amb l'administrativa i el secretari/a del centre

- Els terminis de pagament de les quotes serà en dos cops , una al juny i l'altra a l'agost i finalitza el dia d'entrega al setembre.

- En cas d'impagats el procés d'actuació serà el següent:

1. La direcció del centre farà una entrevista amb les famílies que no poden assumir la quota de material i llibres i si cal es finançarà .

2. L'administrativa de l'AMPA signarà un compromís de pagament a terminis, amb les famílies que ho necessitin al setembre.

3. L'administrativa de l'AMPA juntament amb l'administrativa del centre farà un seguiment i enviarà recordatoris als impagats durant el curs.

Al maig es donarà un escrit als pares i mares que no han pagat i es prendran les següents mesures:

- No se'ls lliurarà cap material ni llibres comunitaris.

- Insistir des de direcció, amb les famílies que calgui, que prenguin consciència de la importància del pagament d'aquest material i dels llibre .
- Si un nen/a no ha pagat el material i ells llibres comunitaris a l'inici del curs següent no se'l lliurarà cap material des del primer dia i no es signarà el compromís de pagament a terminis.
- Si un nen/a no ha pagat el material i ells llibres comunitaris no podrà assistir a les activitats complementaries organitzades ni a les colònies.
- Ells llibres comunitaris han de ser supervisats pels mestres i tutors da cada cicle. Portaran el control i seran els encarregats de signar el compromís de reposició amb les famílies en cas de fer un us inadequat.
- Cada final de curs és obligatori per part de tots els docents actualitzar l'inventari de tot el material i els llibre. Cal lliurar-lo al cicle i a l'equip directiu.

Protocols d'actuacions amb còpies, folis i telèfons.

Fotocopiadora

S'utilitzarà fins a 25 còpies i cada persona autoritzada assignarà les còpies al cicle que li pertoqui amb les següents claus d'accés:

INFANTIL	48484	INICIAL	85858
MITJÀ	64646	SUPERIOR	92929

Multicopista

S'utilitzarà a partir de 25 còpies. Per norma s'encarregarà el conserge de fer les còpies deixant els encàrrecs al prestatge corresponent. Excepcionalment i en cas urgent pot utilitzar-la qui ho necessiti.

Cal apuntar el número de còpies i màsters utilitzats a la graella corresponent.

Folis

Quan es necessiten es demanen a consergeria i s'apunten al full de control corresponent. Si no està present el conserge, s'apunten a la graella corresponent.

Telèfon fix

S'utilitzarà per a trucades de caràcter laboral i només per a números fixos.

Cal marcar prèviament el 9 per tal d'obtenir línia.

Telèfon mòbil

S'utilitzarà per a trucades de caràcter laboral i només per a números mòbils. Està a la disposició del centre a administració.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

El centre publicarà en un lloc visible i a la web l'horari màxim de recollida dels alumnes.

L'equip directiu es farà càrrec dels alumnes que no han estat recollits, un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas un alumne no es pot deixar sol.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director/a del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor/a s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills/es .

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director/a del centre educatiu informarà al director dels serveis territorials Consorci, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, el director/a del centre n'informarà el director dels serveis territorials d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Secció 11. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents.

En general els alumnes no s'han d'excloure de l'escola per malalties o accidents poc importants llevat que és doni :

Que la malaltia o l'accident impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.

Que la malaltia o accident de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.

Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.

Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Quan un alumne hagi tingut una malaltia infecciosa serà el metge qui dictami el protocol d'actuació.

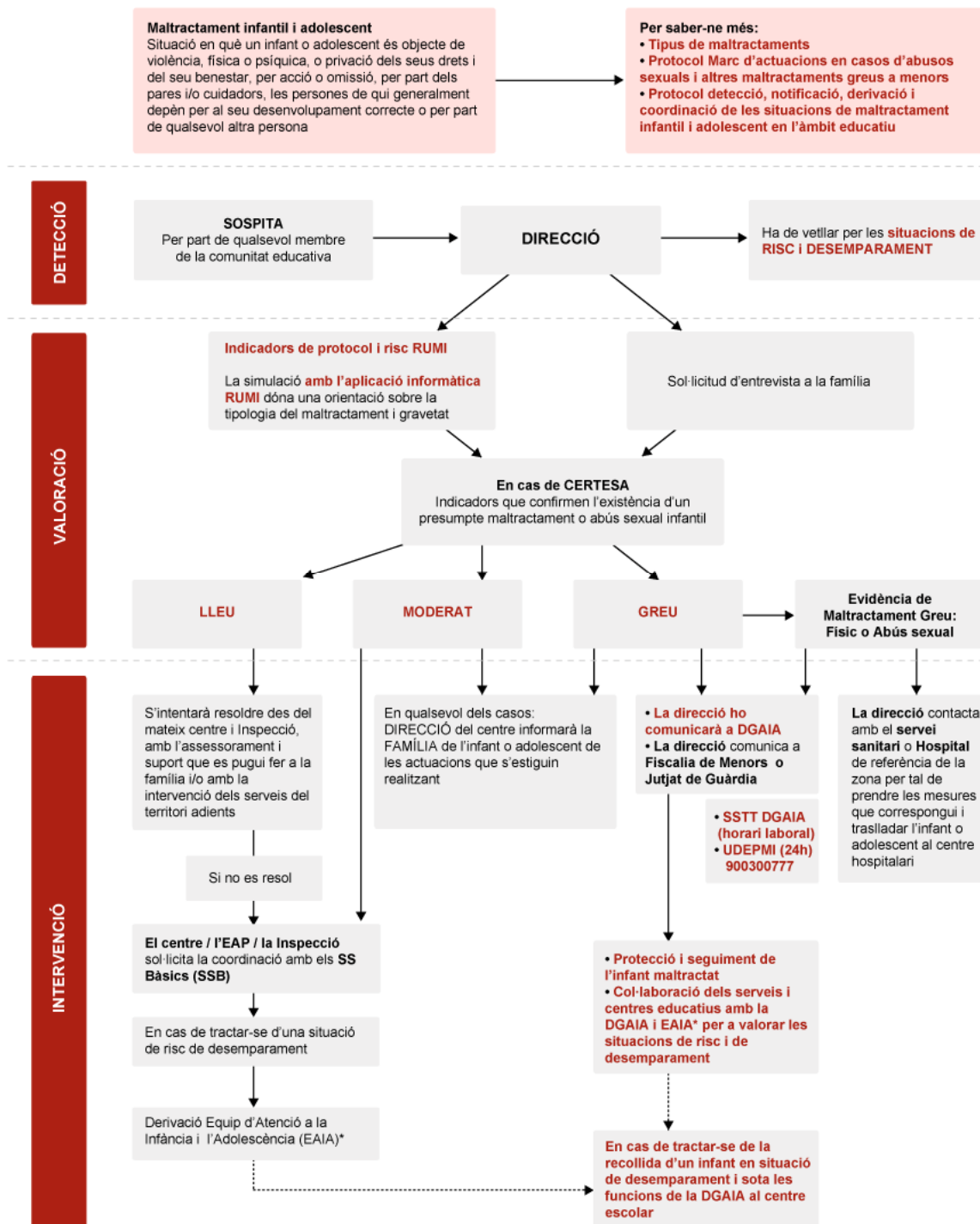
Secció 12. Seguretat, higiene i salut

Si un alumne té febre o una malaltia infecció contagiosa es localitzaran els progenitors / els tutors legals perquè se'n facin càrrec.

Secció 13. Altres

Sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el protocol, elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent, on s'exposa tot el procés en casos de sospita o evidència de maltractament a infants o adolescents.



Cal actuar seguint aquest protocol.

Capítol 2 . De les queixes i reclamacions.

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

En el cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre s' han d'adreçar per escrit a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones

que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a ha de traslladar una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

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

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es .

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

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

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Capítol 3. Serveis Escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

L'empresa encarregada de la gestió del menjador escolar serà contractada per l'AMPA i donarà el vist-i-plau el Consell.

Dins del Consell Escolar es crearà una comissió per tal de supervisar i controlar el correcte funcionament del servei. Aquesta comissió estarà formada per representats dels diferents sectors i la coordinador/a del menjador.

NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

a) L'equip de monitors/es estarà en funció de la normativa vigent i de les necessitats que es generin per garantir el correcte funcionament del menjador.

b) Durant el primer trimestre de cada curs el/la coordinador/a de menjador lliurarà al l'equip directiu la programació d'activitats juntament amb els espais i materials per portar-les a terme. A final de curs es faran una valoració global de cadascuna de les activitats i la seva continuïtat per al proper any escolar.

c) A l' inici de cada curs es passarà un full de renúncia al picnic els dies de sortides.

d) En el cas que hagin de prendre algun medicament s'haurà de portar l'autorització degudament complimentada juntament amb la recepta del metge.

Informació famílies.

- En el butlletí d'inici de curs dels alumnes i a la pàgina web del centre es reservarà un apartat en el qual s'explicarà el funcionament bàsic del menjador així com el nombre de telèfon de la coordinadora per tal que puguin posar-se en contacte amb ella.

- En les reunions d'inici de curs es presentarà a la coordinadora i a les monitores. En ella s'explicarà el funcionament bàsic: organització, menús, activitats, forma de pagament, mesures disciplinàries, ... i es

resoldran possibles dubtes.

- A l' inici de cada mes es disposarà del a la pàgina web de l'escola menú.

- El/la coordinador/a de menjador i el/la director/a del centre seran les encarregades de recollir els suggeriments per part de les famílies, empresa de menjador, ...

- Es farà arribar a les famílies dels nens i nenes que fan servir de forma habitual el servei de menjador un informe de seguiment. La periodicitat variarà: els infants d'educació infantil P-3 portaran la resta en finalitzar el trimestre.

Forma de pagament

- El pagament es farà a través de transferència bancària durant la primera desena de cada mes.

- Els eventuais hauran d'adquirir tiquets diaris i avisar a la coordinadora.

- Per fer anul·lacions s'haurà d'avisar el dia d'abans o el mateix dia, de forma excepcional, fins els 9:30. En cas contrari es cobrarà íntegrament el dinar.

- Passes a seguir en cas d'impagats:

1. Quan torna un rebut del banc s'avisarà a la família del fet i se li oferirà un nou termini de pagament (fins al penúltim dia del mes).

2. En el cas que no es produeixi el pagament es notificarà que a partir del primer dia hàbil del mes següent no podrà fer ús del servei de menjador.

3. Aquelles famílies que han deixat a pagar diner del menjador no podran fer ús del servei fins que no quedin saldades.

Secció 2. Altres Serveis del centre.

Les activitats extraescolars programades dins de l'escola han de ser complementàries a les activitats curriculars que es facin en horari lectiu i no tindran caràcter lucratiu.

A l' inici de cada curs, el consell escolar aprovarà les activitats que gestiona l'AMPA i seran coordinades amb la resta de tasques docents. Una còpia de les quals figuraran en el pla anual de centre.

L'AMPA contracta una empresa de monitors que organitza les activitats extraescolars i que es fa càrrec dels alumnes mentre dura el servei.

La normativa d'aquest servei figurarà en el "Projecte d'activitats extraescolars" que constarà com a annex en el present.

Servei d'acollida i de retard.

L' AMPA ofereix aquest servei als alumnes que per raons laborals de les famílies necessiten fer-ne ús.

El servei funciona tots els dies pel matí i per la tarda, d'acord amb la legalitat vigent i en l'horari aprovat anualment pel consell escolar.

L' AMPA contracta una empresa de monitors que es fan càrrec dels alumnes mentre dura el servei.

Capítol 4. Gestió Econòmica.

Despeses : Formulació i Aprovació.

Finalitzar l'any pressupostari el Consell Escolar ha d'aprovar l'execució del pressupost i el secretari traslladarà a la Delegació Territorial corresponent les dades de la liquidació acompanyades de la certificació.

Aprovació del pressupost del centre.

L'equip directiu informarà al Claustre un avantprojecte del pressupost de l'any natural que tindrà dos apartats: ingressos previsibles i despeses previsibles. En ell es tindrà en compte les necessitats detectades per la comunitat educatives i els objectius proposats al Pla Anual de Centre. Posteriorment serà portat al Consell Escolar per tal de ser aprovat.

L'apartat de despeses tindrà dues parts: una de despeses imprescindibles i una segona part on es guardarà un romanent per imprevistos.

Els diners restants són els que es podran destinar als diversos projectes i cicles.

Ordre de despeses i la seva tramitació.

- Les comandes es realitzaran a través de:

Els/les coordinador/a de cada cicle.

L'encarregat/da de cada especialitat.

Una de les persones de cada comissió.

- L'encarregat/da omplirà un model de comanda i el lliurarà a l'administratiu o secretària del centre.

- L'administratiu lliurarà a l'encarregat/da un albarà i una fotocòpia de la comanda.

- Les compres petites (tiquets) que es paguen amb diners en efectiu, hauran d'estar consensuades pel grup de mestres de cada especialitat, i tenir el vist-i-plau de l'encarregat/da, que el lliurarà al secretari del centre, enganxat al full establert per tal de cobrar la quantitat corresponent.

- Una vegada al trimestre es farà una reunió econòmica per a revisar els comptes amb els coordinadors/es, responsables de les diferents especialitats, comissions i l'equip directiu.

- Si es necessita fer alguna comanda que sobrepassi els diners que té cada especialitat, es farà una proposta per escrit a l'equip directiu, per a valorar la seva viabilitat.

La escola ajustarà la seva gestió econòmica a lo que disposa d'ajustar la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El centre del qual és titular el Departament d'Ensenyament utilitzarà el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

Capítol 5 . Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica administrativa. El centre del qual és titular el Departament d'Ensenyament utilitzarà tal com diu la normativa el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa.

L'activitat administrativa és substantiva en actes, 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 la normativa vigent

Secció 2. Altra documentació . Categories de la documentació

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre.

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 gestió, de l'arxiu individual i relativa als alumnes **159.3**

S'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització del llibre de permisos i absències del professorat.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, Administració educativa, Administració local i altres entitats i organismes.

Capítol 6 . Del personal d'administració, serveis de suport socioeducatiu del centre.

Secció 1. Personal d'administració no docent . En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el centre disposar d'una administrativa.

Funcions de l' administrativa:

Correspon:

la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;

la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;

la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

Arxiu i classificació de la documentació del centre

Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa,

compulsa, franqueig...)

Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes

Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre

Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)

Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre

Manteniment de l' inventari

Control de documents comptables simples

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

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

Jornada i horari de treball de l' administrativa del centre.

La jornada i l'horari són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

En règim de jornada completa l'administrativa del centre farà una jornada laboral de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Jornada i horari de treball del personal interí en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014

Segons l'Acord del Govern GOV/28/2012, de 27 de març pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014. L'administrativa de l'escola al ser personal interí té una reducció del 15% de la jornada que comporta: 31 hores i 52 minuts (29 hores i 45 minuts en període d'estiu)

Es vetllarà per facilitar, respectant les necessitats del servei, la flexibilitat horària per tal de poder conciliar la vida personal, familiar i laboral. Per tant, en la mesura que sigui possible, es procurarà que

L'horari de treball del personal interí es pugui desenvolupar en jornades continuades.

Secció 2. Del personal no docent.

S'entén per treballador no docent aquell que no es dedica a l'ensenyament, treballa en el centre en règim estable i continuat, sigui quin sigui el tipus de contractació pel que es regeix. Constitueix el personal no docent el/la Conserge, el personal de neteja, el personal de cuina, l'administratiu/va de l' AMPA i els/les monitors/es.

Drets.

1. Els que es derivin dels seus contractes.
2. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
3. Poder traslladar els seus suggeriments directament al/a la director/a o als professors, a fi de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
4. Elegir el seu representant al Consell Escolar.
5. Participar activament en la gestió del centre, personalment o per mitjà del seus representants en el Consell Escolar.

Deures.

1. A més a més dels deures que derivin de la contractació, serà deure de tot el personal del Centre col·laborar amb la seva conducta a afavorir un ambient educatiu que garanteixi el compliment dels objectius de centre.

2. Participar en el Consell Escolar a través del seu representant.

Deures específics en funció de la responsabilitat.

Deures del/de la Conserge:

1. Vigilància general del Centre.

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

Deures del personal de neteja:

1. Neteja de les dependències del centre.
2. Tancar portes i finestres i posar l'alarma quan acaba la jornada laboral.

Deures del personal d'administració de l' AMPA:

1. Col·laborar en fer efectiu el Projecte Educatiu.
2. Atendre en horari de secretaria i tramitar tota la documentació que li sigui encomanada per direcció i la junta de l' AMPA.

Deures monitors/es:

- 1 .Conèixer i fer complir les normes pròpies de l'escola.
- 2.Assistir amb puntualitat a les classes i reunions que tinguin a veure amb la seva tasca.
- 3.Acceptar les ordres i els suggeriments que el/la director/a els doni referents a la tasca que fan al Centre.
- 4.Dirigir-se a l'alumnat en català.
- 5.Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- 6.Corregir les conductes anòmales dels seus alumnes.
- 7.Informar les famílies i al/a la tutor/a corresponent de les incidències dels alumnes.
- 8 .Deixar en ordre les instal·lacions utilitzades en acabar l'activitat.
- 9.En el cas dels monitors del menjador, coordinar amb l'equip responsable de menjador i responsabilitzar-se de l'alumnat fins a l'arribada del professor/a.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC

1. Es faculta a l'equip directiu conjuntament amb el representant de l' AMPA en el Consell Escolar, per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència del Consell Escolar, per a la interpretació aplicativa al cas concret.
3. Els casos no previstos en les normes d' organització i funcionament del centre seran resolts pel Consell Escolar i passaran a articular-se com a disposicions addicionals.

Segona. Modificacions

1. Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents:

a) perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d' Ensenyament.

b) perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació,

c) per l'avaluació que en faci el Consell Escolar,

d) perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de mares i pares d'alumnes.

Tercera. Especificacions

1. Es poden elaborar especificacions que no suposin una modificació d'aquest document , a càrrec d'òrgans responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques o altres d'anàlegs.

2. 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.

Quarta. Publicitat

1. El contingut del present document es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. El document de les NOFC es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa mitjançant un extracte de la normativa que afecta els pares i els alumnes i

se'n lliurarà un exemplar a cada família en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor. Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest document a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

4. El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars i del seu resum actualitzat i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Cinquena. Dipòsit

1. Es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament als Serveis Territorials.

2. Una còpia romandrà dipositada al despatx de Direcció i una altra al de l'AMPA a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Sisena. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 20 de maig del 2014.

El director/a

M. Jesús Pina Juste

DILIGÈNCIA per fer constar que les NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 19 de maig tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

