




NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA GILPE

DESEMBRE 2014
La Llagosta



ÍNDIXÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DELCENTRE.	4
2.1 Òrgans unipersonals de direcció	4
2.2 Òrgans col·legiats de participació.....	9
2.3 Equip directiu	13
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació	14
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	19
3.1 Organització del professorat	19
3.2 Organització de l'Alumnat.....	24
3.3 Acció i coordinació tutorial	27
4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	29
4.1 Convivència i Resolucions de conflictes.....	29
4.2 Mediació escolar	34
4.3 Regim disciplinari de l'alumnat.....	35
4.4 Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	39
Aniversaris	41
5. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I DELS PARES I MARES.....	43
5.1 Alumnat.....	43
5.2 Professorat.....	46
5.3 Pares i Mares.....	49
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	51
6.1 Qüestions generals	51
6.2 Informació a les famílies	52
6.3 Associació de mares i pares d'alumnes(AMPA)	53
6.4 Alumnes delegats. Consell de participació	53
6.5 Assembles de pares i mares delegades de classe.....	54
6.6 Carta de compromís educatiu	56
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	57
7.1 Aspectes Generals	57
7.2. De les queixes i reclamacions.....	67

7.3 Serveis Escolars	69
7.4 Gestió Acadèmica i administrativa	72
7.5 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducativa del centre	73
7.6 Altres.....	75

1. INTRODUCCIÓ

És responsabilitat de tota la comunitat educativa vetllar per a la bona convivència al centre.

Correspon al Titular del centre la Direcció i gestió del centre i correspon al professorat el control i l'aplicació de les normes de convivència. Així doncs, la renovació d'aquest document actualitza i explicita la formalització de l'estructura organitzativa del centre i els reglaments del seu funcionament, amb coherència amb l'ordenament jurídic-normatiu i el Projecte Educatiu.

El seu objectiu és regular i optimitzar la convivència dels membres de la comunitat educativa i desenvolupar amb eficàcia les finalitats i objectius proposats. El fet de pertànyer a l'Escola Gilpe suposa l'acceptació de les Normes d'Organització i Funcionament, aprovat pel Consell Escolar.

Base legal

- LOE. Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig.(BOE, 4-5-2006).
- LEC. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació
- Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes 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 de 16 de juny de 2011, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2011-2012
- Resolució sobre normes de matriculació als centres docents públics i concertats.

Principis generals:

La llei orgànica d'educació i els decrets abans esmentats, estableixen que els poders públics fomentaran la participació de la comunitat educativa en l'organització i el govern dels centres docents i en la definició del seu projecte educatiu i recolzaran el funcionament dels òrgans de govern alhora que aprofundeixen els principis d'autonomia dels centres educatius.

Aquests són els principis en els que el consell escolar del centre i el claustre de professors com a òrgans de govern regulen el centre docent . Reforça la participació de pares, alumnes i professors en la vida dels centres a través d'aquests òrgans i també reforça la importància dels òrgans de govern en augmentar el seu grau d'autonomia. Actualitza la regulació dels òrgans unipersonals dels centres

És necessària doncs l'actualització de les Normes d'Organització i Funcionament del centre(NOFC), que reguli de forma ordenada i sistemàtica l'estructura d'organització i gestió del centre i el seu règim acadèmic, recollint els nous principis d'actuació i organització establerts en la normativa indicada. L'aprovació de les NOFC correspon en exclusiva al Consell Escolar del centre, i és necessària la majoria absoluta dels dos terços dels seus membres.

Una vegada aprovat és obligació trametre una còpia al Departament d'Ensenyament a

l'efecte de constatació i adequació de la legalitat vigent.

Perquè sigui útil a la comunitat escolar, caldrà que tingui la màxima publicitat entre els seus components.

El/la director/a vetllarà pel compliment de les NOFC al centre, i serà també obligació generalitzada de tots els membres de la comunitat escolar d'observar-lo i complir-lo.

Qualsevol modificació que es faci al text de les NOFC serà presentada al Consell Escolar del centre per la seva aprovació per majoria de dos terços.

A les NOFC, s'hi podran establir normes de convivència que garanteixin 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.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DELCENTRE.

Tenint en compte que el centre té titularitat privada, s'han de tenir en consideració les funcions que s'atribueixen a la titularitat en relació amb el Centre escolar que són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del Centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del Centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- d) Nomenar el representant de la titularitat o el director de Centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- e) Designar els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del Centre, en la contractació del personal i en les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als Centres concertats.

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1 Director/a

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

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- b) Presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
- c) Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal.
- d) Emetre certificacions i documents acadèmics.
- e) Adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant de problemes greus de convivència en el centre.
- f) Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de co-responsabilitat a què fa referència l'article 92, i mantenir a disposició de l'Administració educativa la informació sobre aquests processos.
- g) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament en l'àmbit educatiu

A més, té les funcions que se li assignin les normatives corresponents.

Funcions de representació:

- Presidir el claustre, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

Funcions de direcció pedagògica:

- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual .
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans que facin al cas i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del Pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres com alumnes en pràctiques de les universitats.
- Garantir el funcionament de la Comissió Social, afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directe amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si fa al cas.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu acompliment i intervenir en la seva avaluació.
- Formular i presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.

Funcions de relació amb la comunitat escolar:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares d'alumnes i amb els pares i mares delegats de curs.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- Proposar la programació anual de centre conjuntament amb la cap d'estudis i la secretària, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre comptes a través de la memòria anual.
- Fer la proposta de funcionament del menjador escolar i fer el seguiment del servei.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.

Funcions específiques com a cap de personal:

- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit/a cada mestre/a i les especialitats que tinguin reconegudes i de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- Resoldre, amb les actuacions que calgui, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre.

Funcions en matèria de gestió:

- Dirigir la gestió econòmica del centre i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat

- d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la secretària.
 - Gestionar la comptabilitat.
 - Gestionar el pressupost anual del centre.
 - Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que es donin.
 - Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre.
 - Gestionar el manteniment de l'edifici.
 - Gestionar la millora de les instal·lacions del centre.

Altres atribucions:

- Afavorir que l'escola sigui lloc d'aprenentatge de diferents estudis reglats i acollir alumnes en pràctiques dels centres que s'escaigui.
- Coordinar les activitats extraescolars.

2.1.2 Cap d'estudis

El/la cap d'estudis es nomena/da per la direcció per desenvolupar el projecte de direcció, i per un temps igual al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

Li correspon substituir al director/a en cas d'absència o malaltia.

En cas de baixa o malaltia del/ la cap d'estudis, farà les seves funcions la persona que designi la direcció d'entre els membres del claustre.

Funcions:

- Vetllar perquè es faci i es porti a terme una concreció del currículum, i en garanteixi el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives específiques, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'àrea de l'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.
- Elaborar el full setmanal i el planing mensual i fer-ne difusió.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.

Altres atribucions:

- Participar activament en el seminari de Caps d'estudi de la zona.
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.

2.1.3 El/la sotsdirector/a

El/la sotsdirector/a és el docent que col·labora amb el director en l'orientació i coordinació de la tasca educativa responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i és designat pel titular (i Director) del centre.

El/la sotsdirector/a d'Etapa forma part de l'equip directiu.

Les funcions del sotsdirector/a són les següents:

- a) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- b) Col·laborar amb el Director en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs.
- c) Mantenir informat el Director de les incidències i necessitats detectades i col·laborar amb ell.
- d) Vetllar juntament amb el Director per les funcions dels diferents departaments i cicles
- e) Col·laborar amb l'elaboració dels horaris amb el Director i el/la cap d'estudis.
- f) Elaborar l'acta de les reunions de coordinació, traspasar les informacions al professorat i supervisar les actes de les diferents reunions de l'etapa.

Correspon al sotsdirector/a l'exercici de les funcions pròpies de secretària del claustre i del consell escolar.

En cas de baixa o malaltia del sotsdirector/a, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.

2.1.4 Secretària/Administrativa

La secretària és contractada pel titular del centre.

Funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.

- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- Gestionar la comptabilitat del material escolar conjuntament amb el titular.
- Preparar el balanç del centre, conjuntament amb el titular.
- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.
- Fa el seguiment de la realització dels informes a les famílies.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

2.2.1 Consell Escolar

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

a) Composició del Consell Escolar.

El Consell escolar de l'escola Gilpe està constituït per:

- El titular i tres representants més de la titularitat.
- El/la director/a, que el presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- 4 representants del professorat elegits pel claustre.
- 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits per i entre ells.
- Un representant dels pares i mares designat per l'AMPA
- La cap d'estudis exerceix funcions de secretària del consell.

b) Renovació dels membres del Consell.

- Les persones membres del consell, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell renovat es constituirà abans d'acabar l'any.
- Les eleccions les convocarà el titular del centre seguint el calendari que fixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Si es produeix una vacant es cobrirà amb la persona que va resultar més votada en les darreres eleccions. En cas de no ser possible s'actuarà de la següent manera:
 - o en el sector de famílies s'efectuarà un sorteig entre els pares i mares delegats de curs.
 - o en el sector professorat, s'efectuarà una votació en sessió de claustre extraordinari.

En qualsevol dels casos, aquesta persona tindrà el nomenament pel temps que li restava a la persona que ha produït vacant.

c) Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors**Sector del professorat.**

- L'elecció es farà en una sessió extraordinària de claustre.
- Cada mestre pot votar, com a màxim, el nombre de representant que cal renovar.

Sector pares i mares.

- L'elecció es farà en la data que fixi la direcció de l'escola i en una franja horària que compregui l'entrada dels alumnes al matí i la sortida de la tarda.
- Cada elector –pare, mare o tutor- pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.
- S'acceptarà el vot delegat. L'escola lliurarà un imprès a les persones que facin aquesta opció, on hi consti: el nom, el DNI i la signatura, i aquestes el faran arribar a la mesa electoral el dia de la votació juntament amb la papereta de votació.

d) Funcions del consell escolar.

Són les que estableix la LEC (art.148.3) i que són, entre altres:

- Aprovar el Projecte educatiu i les modificacions corresponents
- Aprovar la programació general anual, avaluar el desenvolupament i els resultats (memòria).
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- Conèixer el servei de menjador i assegurar-se del bon funcionament.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Intervenir en la resolució de conflictes.
- Aprovar, a proposta del titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre.

e) Funcionament

- El Consell es reunirà a l'inici de curs, al final i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita un terç dels seus membres. Es reuneix en horari de migdia o tarda (alternats), fora de l'horari lectiu.
- Les convocatòries i les propostes d'acta es faran arribar per correu electrònic, així com la documentació necessària pel debat i presa d'acords, amb una antelació mínima de 48h, llevat si hi ha una cas d'urgència apreciat per la direcció. En aquest cas es farà constar a la convocatòria.
- Només es podran prendre acords sobre temes que figurin a l'ordre del dia, llevat que en la reunió hi siguin tots els membres presents i acordin ampliar aquest ordre del dia.
- Les reunions de Consell que aquest consideri i segons contingut a tractar, podran ser obertes a membres de la comunitat educativa que no siguin electes, a alumnes en pràctiques de les universitats, i a altres persones que se'ls convidi.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del Consell.
- Es farà un resum dels acords presos i se li donarà publicitat.
- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari, ho sol·licita un dels membres, o bé si l'administració demana la votació numèrica per sectors.
- En cas de malaltia del/la director/a, el/la substitueix el/la cap d'estudis.
- En cas de malaltia del/la secretari/a, fa les seves funcions la mestra del consell que designi la direcció.
- Les actes de consell les signa els membres assistents i s'arxiven en format paper en l'arxiu del centre. Estan a disposició de totes les persones que les vulguin consultar.

2.2.2 Claustre de professors

El claustre del professorat dels centres privats concertats, amés de les funcions que li atribueixen les normes d'organització i funcionament del centre, té les funcions de coordinació docent i tutoria i de designació dels representants del professorat en el consell escolar, i també d'intervenció en l'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament.

Presideix el claustre del professorat el director del centre, que, quan s'escau, convoca a les sessions professionals d'atenció educativa que treballen en el centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions a què fa referència l'article 146.3.

Composició del 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. Està integrat per tot el professorat (inclosos els mestres de religió, si escau) i el presideix el director o la directora (Decret 102/2012. Art. 48.1)

Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretària del claustre. (Decret 102/2012. Art. 33.3).

Al claustre hi podran participar altres professionals d'atenció educativa que treballin al centre, sempre que l'equip directiu ho requereixi.

Funcions del claustre.

Les **funcions que corresponen al claustre de professorat** són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.(D102/2010. Art. 48.2).

El claustre del professorat **té les funcions següents** (Art. 146.2 LEC):

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- c) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació anual.
- d) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica en la formació del professorat del centre.
- f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- g) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- h) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- i) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- j) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- m) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- o) Valorar el pla anual i la memòria de cada curs escolar prèviament a la seva presentació al Consell Escolar del centre per a la seva valoració i aprovació.

Funcionament del claustre del professorat.

- Es procurarà una reunió trimestral del Claustre de Professors. Es realitzarà un dimarts i el convocarà el Director/a o quan ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i final de cada curs.

- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Claustre és convocat i presidit pel Director/a, i en cas d'absència pel Cap d'estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.
- S'aixecarà acta de cada sessió de Claustre.
- La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que siguin tots els membres presents i acordin ampliar l'ordre del dia. Es procurarà que la sessió no sobrepassi d'una hora i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

2.3 Equip directiu

L'Equip directiu està format pel Director/a, el/la Cap d'estudis i el/la sotsdirector/a.

Són **funcions** de l'Equip Directiu:

- Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida dels alumnes nous.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció educativa.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.

Funcionament de l'Equip Directiu:

- L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- L'Equip Directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips de centre.

2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació del centre:

- Mestre/a tutor/a
- Especialistes
- Coordinadors/es de Cicle
- Coordinador/a d'informàtica (TIC i TAC).
- Coordinador/a lingüístic i de Cohesió Social.
- Coordinador/a de riscos laborals
- Coordinador/a matemàtiques.
- Coordinador/a llengua catalana.
- Coordinador/a llengua castellana.
- Coordinador/a llengua anglesa.

2.4.1 Mestre/a tutor/a

- La tutoria i l'orientació dels/les alumnes formarà part de la funció docent. Tots els/les mestres que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.
- El mestre/a tutor/a és nomenat pel director/a del centre, escoltat el claustre.
- El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da.
- Del nomenament o cessament dels mestres tutors/es el director/a n'informarà al consell escolar del centre.
- Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a amb les **funcions** següents:
 - o Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
 - o Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
 - o Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - o Elaborar i aplicar les proves d'avaluació inicial i d'avaluació final al seu curs.
 - o Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
 - o Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels/les alumnes.
 - o Mantenir una relació periòdica amb els pares/mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
 - o Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - o Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.4.2 Especialista

Les àrees de música, educació física i anglès, així com l'Educació Infantil i l'Educació Especial, hauran d'ésser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

Mestres especialistes de música.

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

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

Mestres especialistes d'educació física.

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

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària.
- Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes d'anglès.

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

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

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

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

Mestres especialistes d'educació especial.

La finalitat dels suports que proporcionen els mestres especialistes en educació especial en els centres docents ordinaris és la de proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives específiques el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre. Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

Els mestres especialistes en educació especial dels centres ordinaris han d'atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, prioritzant l'atenció a l'alumnat amb discapacitat.

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

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

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

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

- La delimitació, amb la col·laboració de l'EAP, de necessitats educatives de l'alumnat i la concreció de pautes d'intervenció.
- L'elaboració, amb la col·laboració de l'EAP, del pla individualitzat (PI) d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- La formulació i/o col·laboració de propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi.

2.4.3 Coordinador/a de Cicle

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

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els docents, en servei actiu i fixes a la plantilla del centre.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el/la Director/a del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a mínim per un curs.

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior que serà nomenat pel Director/a.

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

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

2.4.4 Cordinador/a d'Informàtica

El/La Coordinador/a d'Informàtica vetlla per l'ús de tots els equips informàtics del centre i la coherència i continuïtat d'activitats que en ell s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

El/la nomena el Director.

Les **competències** del/la coordinador/a d'informàtica són:

- Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Coordinar l'elaboració del Pla Tac i vetllar per la seva aplicació.
- Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics, telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.4.5 Coordinador/a lingüístic i de Cohesió Social

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general, es considera convenient la designació d'un coordinador/a lingüístic/a, que s'encarregui també de l'educació intercultural i de la cohesió social, i que haurà de desenvolupar les tasques següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TAC..) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat que és nouvingut.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.6 Coordinadora de Riscos Laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i per tant, hauran de:

- 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 Serveis de Prevenció de Riscos Laborals.
- 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.
- 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.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics dels servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4.7 Coordinador/a de matemàtiques

Correspon al coordinador/a de matemàtiques la supervisió i coordinació de l'àrea en les etapes d'educació infantil i primària, així com la seqüenciació dels continguts entre els diferents nivells.

2.4.8 Coordinador/a de llengua catalana

Correspon al coordinador/a de llengua catalana la supervisió i coordinació de l'àrea en les etapes d'educació infantil i primària, així com la seqüenciació dels continguts entre els diferents nivells.

2.4.9 Coordinador/a de llengua castellana

Correspon al coordinador/a de llengua castellana la supervisió i coordinació de l'àrea en les etapes d'educació infantil i primària, així com la seqüenciació dels continguts entre els diferents nivells.

2.4.10 Coordinador/a de llengua anglesa

Correspon al coordinador/a de llengua anglesa la supervisió i coordinació de l'àrea en les etapes d'educació infantil i primària, així com la seqüenciació dels continguts entre els diferents nivells.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Equips docents

Estan formats pels tutors i tutores de les aules d'un mateix nivell. Tenen les funcions de:

- Planificar i seqüenciar les activitats d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes del nivell, adaptant-les a les característiques específiques de cada grup classe.
- Coordinar les activitats d'aprenentatge i fer un seguiment dels alumnes (hàbits de treball, dificultats, actitud...)
- Participar en les sessions trimestrals d'avaluació dels seus alumnes, formant part de les comissions d'avaluació, presidides per la Cap d'estudis.
- Es reuneixen amb periodicitat setmanal (dimarts).

3.1.2 Equips de Cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.

Composició i competències

- Els components dels equips de cicle és la següent:
 - o Mestres tutors/es de Cicle.
 - o Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.
- A més de la funció principal descrita, els equips de cicle, poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Als equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/coordinadora de cicle, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïràn en comissions d'avaluació, presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Infantil (P3,P4,P5) i Educació Primària en els següents cicles: C. Inicial(1er/2on), C. Mitjà (3er/4art), i C. superior(5è/6è).
- Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïràn en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.
- Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- El Coordinador farà un resum de la reunió en el llibre d'actes del cicle.
- La periodicitat de les reunions serà d'una a la setmana , com a mínim.

3.1.3 Comissions

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets amb la finalitat de donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïràn durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del Centre.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

Comissió d'Informàtica

Comissió d'Avaluació

Comissió d'Atenció a la Diversitat

Comissió de Biblioteca

Comissió de Convivència

Comissió de Festes i Ambientació

Comissió Social

Comissió Hortet

3.1.3.1 Comissió d'Informàtica

L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Concretament les seves funcions seran:

- Organitzar i coordinar les classes d'informàtica que es desenvolupen a l'escola.
- Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del Disseny Curricular.
- Proposar la compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.
- Tenir cura del manteniment dels equips informàtics i del material de l'aula.
- Actualitzar periòdicament l'inventari de l'equipament i el material de l'aula.
- Elaborar o revisar les programacions dels diferents cicles.
- Provar els nous programes educatius, valorar-los i orientar el cicle o nivell més adient per a treballar-los.
- Assessorar i orientar als professors que ho sol·licitin, sobre el funcionament de programes o dubtes relacionats amb la informàtica escolar.
- Elaborar el Pla Tac del centre coordinat per la coordinadora i assessorats per l'Equip Directiu

Formen la Comissió d'informàtica el mestre/a responsable de cada cicle, i el/la Coordinador/a d'Informàtica.

La Comissió es reuneix d'acord amb les reunions que marqui el pla de treball mensual.

3.1.3.2 Comissió d'Avaluació

Les funcions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.

- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació

- Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d' Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE, i si és el cas el/la representant de l'EAP.
- La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida per la Cap d'Estudis.
- Tant pels nivells d'Educació Infantil com pels de primària es farà una sessió d'avaluació trimestral per valorar el progrés dels alumnes.
- A P5, a 2n, 4t, i 6è de primària, a la sessió d'avaluació del tercer trimestre es farà també l'avaluació de final de cicle.
- Les dates de les sessions d'avaluació les estableix la cap d'estudis a principi de curs (escoltat el professorat) i es recullen al pla anual.
- Les sessions d'avaluació són convocades per la cap d'estudis.
- A les sessions d'avaluació hi assistirà el/la tutor/a i tots els professors/es que incideixen en el grup d'alumnes durant el període a avaluar. La cap d'estudis pot assistir-hi o delegar la seva representació en el/la coordinador/a de cicle, excepte en les reunions d'avaluació de final de cicle que la seva assistència és obligatòria.
- Després de cada sessió d'avaluació un secretari nomenat entre els mestres assistents a la reunió farà l' acta d'aquesta.
- Es faran unes sessions d'avaluació prèvia pels alumnes que assisteixen a l'aula d'EE. En aquestes sessions hi assistirà, la MEE, el tutor/a, els professors/es que hi treballin amb cada alumne i la cap d'estudis. Les dates d'aquestes reunions les determinarà la cap d'estudis i les inclourà en el pla anual.
- A l'educació primària després de cada sessió d'avaluació el/la tutor/a, recollides les informacions de tots els professors, elaborarà un informe escrit de cada alumne que trametrà posteriorment a les famílies.
- A educació infantil els tutors informaran dues vegades a l'any (desembre-juny) als pares de l'evolució dels alumnes. Les dates de lliurament d'aquests informes es recullen al pla anual.

3.1.3.3 Comissió d'Atenció a la Diversitat

A fi de donar suport a l'equip directiu en la planificació i el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà la Comissió d'Atenció a la Diversitat, integrada per la/el cap d'estudis que la presideix, el mestre/a d'educació especial, així com els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient, inclosos els tutors, quan s'escaigui, i el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions que correspongui, així com els trets bàsics de les formes

organitzatives i dels criteris metodològics que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumnat.

Cada curs escolar s'elaborarà i acordarà el pla de treball de l'EAP vers l'escola.

3.1.3.4 Comissió de Biblioteca.

La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte.

La Comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament.

Està formada per un mestre especialista en biblioteca que en serà el coordinador/a i un altre/a mestre/a de l'equip docent (com a mínim). Les seves funcions són:

- Ampliar el fons de la biblioteca comprant llibres, segons el pressupost assignat a aquesta partida, a partir de les demandes dels cicles.
- Quan hi hagi més demanda que diners disponibles, prioritzar les compres.
- Registrar, folrar i fer la fitxa dels llibres nous.
- Mantenir els llibres ordenats en els seus prestatges segons els criteris establerts.
- Coordinar els préstecs de llibres a les classes per tal de fer les biblioteques d'aula.
- Mantenir en bon ús els llibres
- Enregistrar i ordenar els materials de vídeo i DVD de l'escola.
- Responsabilitzar-se de l'adquisició de nous materials, segons el pressupost assignat a aquesta partida a partir de les demandes dels cicles.

3.1.3.5 Comissió de Convivència

Formaran aquesta Comissió un membre de l'equip directiu del centre, la mestra Educació Especial, un mestre de l'equip docent i un membre del Consell Escolar.

Les funcions de la Comissió de Convivència són:

- Analitzar les causes dels conflictes que es produeixen habitualment al centre i donar propostes d'actuació al personal de l'escola.
- Gestionar amb immediatesa els conflictes greus.
- Fer seguiment dels casos amb els propis alumnes implicats i quan s'escaigui amb els delegats de classe, establint un sistema de mediació amb els propis alumnes.

3.1.3.6 Comissió de Festes i Ambientació

Formaran aquesta Comissió un mestre/a representant de cada cicle. Les seves funcions són:

- Determinar l'esquema general de les festes que se celebren a l'escola: Castanyada, Nadal, Carnaval, Jornades Culturals, Sant Jordi, exposició, i fi de curs.
- Elaborar i fotocopiar els programes de les festes.
- Planificar l'organització concreta de cada festa i passar la informació als cicles
- Vetllar per l'ambientació dels espais on es duen a terme les festes.

3.1.3.7 Comissió Social

Espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, on es recullen les demandes detectades a l'escola, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

La funcions de la Comissió Social són:

- Donar suport a la tasca socio-educativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

La Comissió Social la integren:

- El/la cap d'estudis
- Mestre d'Educació Especial, si s'escau.
- Mestra d'aula d'acollida si hi ha.
- Professionals dels serveis educatius de zona: psicopedagog/a i/o treballador/a social dels serveis educatius de l'EAP, ELIC,...
- Professionals dels Serveis Socials Municipals

3.2 Organització de l'Alumnat

3.2.1 Atenció a la diversitat

- Criteris generals d'atenció a la diversitat

L'atenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes generals que a nivell de centre es posaran en pràctica per a fer-la efectiva seran els següents:

- Organitzatius: agrupaments flexibles, desdoblaments, SEP...
- Curriculars: currículums flexibles, PI, concrecions individuals a les UD d'aula...
- Metodològics: CAD, treball interdisciplinari, cooperatiu, adaptacions metodològiques...

Es tindrà especialment en compte la detecció precoç de les dificultats per tal de prendre les mesures adients a cada cas. Per tal de fer aquesta detecció, el centre estableix que:

- Un cop detectades les dificultats pel professorat, el centre seguirà el protocol que s'explica més avall.

Totes les mesures preses amb els alumnes seran revisades i valorades per el/la cap d'estudis i MEE (a cada junta d'avaluació) per tal de redistribuir recursos en funció de les necessitats. Es demanarà la participació de la MEE en les juntes d'avaluació on hi hagi alumnes amb NEE.

De forma sistemàtica, es farà un seguiment trimestral entre escola (tutor, MEE, EAP i direcció) i serveis externs que atenguin als alumnes amb NEE del centre.

Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica.

1. El/la mestre/a tutor/a s'entrevista amb la família o tutor/a per tal d'informar de les dificultats observades després d'haver esgotat els recursos interns i demana autorització per fer la derivació i/o atenció pertinents.
2. El/la mestre ha d'emplenar la demanda a la CAD que li proporcionarà el/la cap d'estudis i li retornarà per a ser valorat per la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
3. El tutor/a i/o professional que ha estat en contacte amb les famílies comunicaran l'atenció que rebrà el seu fill/a.

Protocol a seguir amb l'alumnat de nova incorporació

Proporcionar a la família tota la documentació i necessària per a la incorporació de l'alumne.

L'alumnat és rebut, primer per un membre de l'equip directiu que el presentarà a el/la tutor/a i aquest/a el presentarà a la resta de companys/es.

Lliurament per part de la tutora del llistat de material que cal que porti diàriament depenent del nivell al qual s'incorpori.

En casos concrets de necessitats educatives especials, es considera oportú, mantenir una entrevista prèvia a l'escolarització entre la família o el tutor/a i l'escola.

Atenció a la diversitat. Criteris.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reuneix mensualment i formen part d'aquesta l'assessora de l'EAP, la mestre d'educació especial (trimestralment) i el/la cap d'estudis.

Optimització dels horaris.

Les hores lectives sense alumnes dels docents, que resten per la intervenció dels especialistes, es destinen prioritàriament al tractament de l'atenció a la diversitat, prioritzant la intervenció dins l'aula i/o desdoblaments en les àrees instrumentals.

La metodologia

A nivell de classe es porten a terme diverses metodologies que permeten donar resposta a la diversitat dins l'aula ordinària: treball per racons a l'educació infantil i cicle inicial, projectes i treball cooperatiu...

Dos mestres a l'aula:

El model d'atenció a la diversitat del centre prioritza aquesta intervenció i es realitza tant a infantil com a primària. El mestre de suport no només dona suport als alumnes sinó també als mestres tutors, afavoreix la participació dels alumnes a la dinàmica del grup i fomenta l'autonomia de l' alumne en el seu entorn habitual.

Desdoblaments heterogenis:

A Educació Infantil i Primària es porten a terme desdoblaments on es treballa de forma més específica la matèria que es cregui més necessària: lectoescriptura, català, anglès, matemàtiques, informàtica i música.

Atenció individualitzada:

En ocasions es porta a terme aquest tipus d'intervenció, sobretot en casos d'alumnes que requereixen d'una atenció molt concreta d'algun aspecte del currículum i/o aspecte personal i emocional

Petit grup de reforç:

Reforç d'aprenentatge o anticipació de continguts. Mentrestant la resta del grup fan activitats d'ampliació sobre els continguts que es treballen a la classe.

Suport lingüístic de incorporació tardana:

Es fa la intervenció dins l'aula d'acollida (si n'hi ha).

Els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració de la mestra d'educació especial i altres mestres i especialistes (EAP, LOGOPEDES...).

SEP. "Suport escolar personalitzat".

Tenint en compte que l'horari escolar és de 6 hores, el SEP es realitza en horari lectiu i en algunes de les hores complementàries.

Les hores dedicades al SEP aniran sempre en funció de les necessitats dels alumnes prioritant la llengua catalana i les matemàtiques.

Els responsables del SEP seran els mestres tutors dels alumnes i/o el mestre de suport del cicle o el/la mestre d'educació especial.

3.2.2 Delegats/des de classe

Els alumnes participaran en la vida del Centre: Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.

Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que estipulin els equips de cicle per a cada cicle i nivell.

Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cicle.

Els/les alumnes delegats/ades de classe assumiran les següents funcions:

- Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball o comissions que s'organitzin a l'aula amb finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.
- Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació.
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup classe.
- Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/ada de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.
- Les assemblees es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.
- Els delegats de classe, tenen els següents drets:
 - o Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
 - o A ser escollit pels seus companys de classe.
- Els alumnes delegats/ades de classe tenen els següents deures:
 - o Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC
 - o Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
 - o Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

3.3 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes Intel·lectual, emocional i moral, i comporta el seguiment individual o col·lectiu de l'alumnat per part del professorat.

Actuacions:

- Informar a pares, mares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, oferint-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares o tutors/es legals l'exercici del dret i deure de participar, implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
-

Finalitats i funcions de les tutories

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.
- La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre.
- Cada grup d'alumnes té assignat un tutor/a de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

- Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat al claustre amb els criteris corresponents.
- La direcció del centre, pot revocar el nomenament del tutor o tutora, a sol·licitud de la pròpia persona interessada o per pròpia decisió.
- El director o la directora informa al Consell escolar del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Principis de l'acció tutorial i orientació

- L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.
- L'acció tutorial integrarà les funcions del tutor o tutora i les actuacions dels i de les mestres que puguin intervenir en el grup-classe.
- L'acció tutorial ha de preveure els procediments de treball conjunta amb les famílies per a la coordinació i el seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar i de convivència i cooperació.

Organització

- Cada grup d'alumnes disposarà d'un tutor o tutora, que serà el responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant individualment com col·lectivament.
- Correspon al tutor o tutora la relació amb les famílies o tutors legals i del seguiment de la documentació acadèmica.
- L'equip directiu considerarà que el tutor o tutora sigui el mateix al llarg de cada cicle o no.

Actuacions de l'equip docent

- L'equip de cicle serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- L'equip de cicle col·laborarà per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se.
- Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat i adoptar les corresponents mesures de promoció.
- Col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se.
- Els centre habilitarà horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de dedicació del professorat al centre.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre.

Els/les coordinadors/es de cicle i el/la cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1 Convivència i Resolucions de conflictes

4.1.1 Mesures de la promoció de la convivència

Art. 50.- Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, d'entre altres:

A nivell d'aula:

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Fer una detecció i recull dels conflictes que es donen a l'aula, analitzar les seves causes i plantejar estratègies per a la seva resolució.
- Fomentar la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Fer activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i resposta davants els petits conflictes.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçades a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assajament, ús d'internet...

- Actuar proactivament davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, de gènere, racisme.
- Fomentar que tant el professorat com l'alumnat vegin els conflictes com una oportunitat de creixement personal.
- Abordar directament el conflicte amb els implicats.
- Fomentar l'ús de la paraula en les relacions interpersonals.
- Utilitzar la mediació sempre que sigui possible.
- Treballar en el currículum el programa de competència social.
- Treballar en les sessions de tutoria les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Establir un clima de confiança que afavoreix la comunicació dels conflictes per part de l'alumnat al professorat corresponent.
- Incloure en les reunions de l'equip docent l'anàlisi dels conflictes, les possibles causes i les propostes de millora i prevenció.
- Gestionar la comunicació i col·laboració amb les famílies per afavorir-ne la implicació en la solució dels conflictes.
- Organitzar, a les sessions de tutoria, assemblees de grup per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes.
- Crear un espai de reflexió compartida docent-alumne sobre les situacions conflictives a l'aula.
- Elaborar una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula, amb bones pràctiques i estratègies i recursos efectius a l'hora de fer front als conflictes quotidians.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Practicar amb l'exemple la resolució positiva dels conflictes.

A nivell de centre:

- Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i aprofitar-los per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.
- Promoure un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat i les famílies i la resta del personal del centre.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
- Analitzar a la comissió de convivència les causes dels conflictes que es produeixen habitualment al centre i fer propostes d'actuació.
- Intervenir amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis.
- Contemplar la reparació i la reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes i oferir a l'alumnat, sempre que sigui possible, el programa de mediació com a alternativa a un procés sancionador i, en cas contrari, com a actuació educativa complementària.

- Oferir informació i formació als membres de la comunitat educativa sobre els temes de resolució de conflictes.
- Elaborar registres per anotar els conflictes que es donen, el lloc on es produeixen i les possibles causes.
- Procurar que tots els membres de la comunitat educativa se sentin protegits davant de casos de violència.
- Afavorir l'acceptació de les diferències i considerar la diferència com un valor afegit.
- Actuar amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus.
- Atendre la víctima amb celeritat en el cas d'assetjament escolar i posar en marxa actuacions immediates per millorar i tractar de solucionar el problema.
- Tenir prou coneixement de les competències i el funcionament dels cossos de seguretat pública i dels serveis d'assistència social, justícia i protecció de menors.
- Conèixer i aplicar, en cas que sigui necessari, els protocols marc d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, coordinat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania.
- Elaborar i difondre els protocols d'actuació establerts per garantir la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Analitzar, valorar i fer propostes de millora de l'atenció a la diversitat en els diferents òrgans de participació de la comunitat educativa.
- Establir el marc de relació entre la família i el centre per compartir els objectius necessaris per assolir l'entorn de convivència i respecte que inspiren la carta de compromís educatiu.
- Incorporar en el Pla d'Acció Tutorial el treball per al desenvolupament de competències pròpies de l'àmbit de la convivència: competència social, dinàmica de grup, educació emocional, coeducació, educació sexual...
- Contribuir, amb diferents actuacions i actituds, a fer que l'alumnat i tota la comunitat educativa percebin el clima de seguretat i confiança necessaris per poder treballar i estiguin convençuts que el centre intervé amb rapidesa per protegir els qui pateixen alguna situació de violència o maltractament.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i un clima relacional positiu, potenciant els espais de col·laboració formals i informals entre docents, alumnat i famílies.
- Analitzar, valorar i fer propostes de millora de l'atenció a la diversitat en els diferents òrgans de participació de la comunitat educativa.
- Disposar d'una sala o espai de mediació.
- Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el Decret d'autonomia de centre i les NOFC.
- Fer conèixer a tota la comunitat educativa l'existència i funcionament de la Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE), una unitat d'assessorament telefònic i si cal també presencial, format per professionals docents, de la Inspecció educativa i de l'Assessoria jurídica del Departament d'Ensenyament
- Disposar a les NOFC de la tipificació dels petits conflictes, la seva diferenciació amb els conflictes greus, i també les actuacions que cal emprendre en cada cas.

A nivell d'entorn:

- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.
- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre i on estiguin implicades persones de la comunitat educativa.
- Coordinar-se amb les administracions locals, perquè les actuacions culturals, lúdiques i esportives municipals tinguin una dimensió educativa a favor de la convivència.
- Mantenir contacte amb els agents de seguretat pública i d'atenció social i sanitària del municipi.
- Fer una detecció i un recull de les dades sobre els conflictes més freqüents que es produeixen a l'entorn. Analitzar les causes i veure propostes d'actuació.
- Donar a conèixer a les famílies les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
- Oferir mediació a les persones que plantegin conflictes amb l'alumnat del centre.
- Treballar en xarxa amb els agents de l'ordre, els mediadors de la zona i altres agents socials.
- Elaborar la carta de compromís educatiu entre les famílies i el centre per afavorir la bona convivència i la implicació conjunta per assolir-la.
- Implicar les famílies en la millora de les relacions.

4.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Els mecanismes que el centre té establerts a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com al centre o a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència adequat són:

Comissió Social.- Per analitzar i fer el seguiment en xarxa dels casos d'alumnes amb risc social o amb una problemàtica determinada.

Integrants de la comissió: Direcció del centre, mestra Educació Especial, el/la psicopedagog/a de l'EAP, Serveis Socials, Treballador Social de l'EAP i altres (Centre Obert, EAIA...)

Comissió d'atenció a la diversitat.- Per fer el seguiment d'un grup classe; donar propostes, estratègies i recursos per gestionar la diversitat a l'aula.

Integrants de la comissió: La direcció del centre, Cap Estudis, mestra Educació Especial, tutor/a, especialistes i mestres de suport.

Comissió de convivència.- Per analitzar les causes dels conflictes que es produeixen habitualment al centre i donar propostes d'actuació al personal de l'escola. Gestionar amb immediatesa els conflictes greus. Fer seguiment dels casos amb els propis alumnes implicats i quan s'escaigui amb els delegats de classe, establint un sistema de mediació amb els propis alumnes.

Integrants de la comissió: un membre de l'equip directiu del centre, mestra Educació Especial, un mestre de l'equip docent i un membre del Consell Escolar.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duran a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

Amb l'objectiu d'aconseguir un bon clima en el centre, es potenciarà el treball per assolir uns bons hàbits i actituds de convivència i d'ordre:

L'objectiu no és el de fer un catàleg de les conductes incorrectes o faltes i de les corresponents correccions o càstigs, sinó introduir els elements suficients perquè, dins del necessari marc d'objectivació de la correcta relació entre els membres de la comunitat educativa, es faciliti, en el cas de comportaments incorrectes dels/les alumnes, la presa de consciència de la incorrecció i es potenciï l'actitud de responsabilització en les actuacions futures.

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- Es procurarà mantenir silenci durant les explicacions dels professors, intervencions dels companys i durant les estones de treball individual.
- Es respectarà el torn de paraules
- No es correrà ni s'empaitarà als companys i es tindrà cura del to de veu, quan ens desplaçem per l'aula, pels passadissos i sempre que s'estigui dins de l'edifici escolar.
- No es llançaran els papers a terra, ni cap altre tipus de brossa a terra.
- Es tindrà cura i es mantindrà endreçat el material col·lectiu i individual.
- Es recolliran les coses abans de plegar.
- Es netejaran les taules després de les activitats que les embrutin
- Es fomentarà l'hàbit de seure bé a les cadires.
- Es tindrà cura del mobiliari i altres instal·lacions de l'escola. Les despeses econòmiques que es derivin del mal ús de les instal·lacions o material del centre, per part de l'alumne, seran abonades pels pares o tutors legals del mateix. Així també, els alumnes s'han de responsabilitzar de la cura dels llibres, i dels llibres de la biblioteca que l'escola els deixa en préstec i de restituir-los, en cas de pèrdua o deteriorament.
- Es penjarà bé la cartera, la bata i l'abric
- A partir del cicle mitjà, no es podrà sortir de l'aula per anar al lavabo durant les hores de classe, excepte per força major.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. I en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora

del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/nyes o altres membres de la comunitat educativa.

- El consell escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes.
- La imposició als/les alumnes de les mesures correctores que preveu aquest Reglament haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolaren què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Tot això tenint en compte que en cap cas podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'actuació del/la alumne:

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

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

El consell escolar vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

4.2 Mediació escolar

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre dues parts.

Cal treballar en tots els àmbits de la comunitat educativa:

- l'expressió d'emocions i sentiments.
- la comprensió de problemes.
- la comunicació basada en el diàleg
- la capacitat d'escolta.
- la participació activa, la cooperació.

Propostes d'actuació a l'aula:

- Saber a qui s'han de dirigir en cas de conflicte.
- Incorporar dins del pla tutorial eines per resoldre conflictes (pel·lícules, fitxes, web...)
- Ensenyar-los assertivitat.
- Assemblea de classe com espai de diàleg on tractar conflictes vinculats a la convivència i el treball escolar.
- Incrementar, a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes.

Propostes d'actuació al centre:

- Tothom ha de tenir clars els canals de comunicació al centre.
- Aconseguir un bon clima al centre.
- Cuidar molt la comunicació: diàleg/escolta.
- La comissió de convivència col·laborarà, si cal, en els processos de mediació a petició de direcció.
- Si és un conflicte més greu és pot demanar la mediació de EAP o inspecció.

4.3 Regim disciplinari de l'alumnat.

Principis generals d'actuació.

Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOF del centre. (Principi de "tipicitat").
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
7. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret o fet malbé, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador o d'altres organitzades pel centre. També es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar,

- estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
9. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
 10. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. Es posarà especial èmfasi en els següents:

- a). Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- b). Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- c). Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats –"audiència").
- d). Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- e). Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- f). Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

Principis generals:

Tots els alumnes tenen el dret i deure de desenvolupar les seves aptituds personals i d'aprofitar l'ensenyament que els ofereix l'escola, a fi d'aconseguir una sòlida preparació humana i acadèmica.

Les conductes contràries a l'ambient de treball i respecte mutu poden ser considerades com a faltes lleus, greus o fins i tot molt greus.

Totes aquelles actituds i accions que alterin el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, podran ser sancionades pel professorat.

Les faltes tenen un mateix valor tant si es produeixen dins o fora de l'aula.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

4.3.1 Conductes sancionables (art 37.1 LEC)

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre.
- El deteriorament de les dependències o equipaments.
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

4.3.2 Sancions imposables (art 37.1 LEC)

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- 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 a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.
- Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).
- Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art.25.1 Decret d'autonomia).
- L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

4.3.3 Competència per imposar les sancions(art. 25 decret 102/2010)

Correspon a la direcció i a la comissió de convivència 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.

4.3.4 Prescripcions(art. 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

4.3.5 Graduació de les sancions(article 24.3 i 4 Decret 102)

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

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

4.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes(article 25,Decret 102)

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

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: "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 dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit". Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents,...) o constitutiu de falta penal (agressió,...), cal:

- Incoar expedient disciplinari
- Denunciar el cas davant la policia

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

4.4 Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

4.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Són considerades com irregularitats.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu..
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre
- Deteriorament de les dependències o equipaments.
- Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes injustificades de puntualitat.

4.4.2 Mesures correctores i sancionadores

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo.
- c. Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o del director/a del centre.
- d. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne, el/la cap d'estudis o el director/a del centre. Caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material o instal·lacions del centre. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup de l'alumne/a a una altra aula, per un període màxim d'una setmana.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne

haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància als pares o representants legals de l'alumne.

4.4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.
- S'han de considerar circumstàncies que **poden intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:
 - o Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - o Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
 - o La premeditació i la reiteració.
 - o Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4.4.4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

- Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats que s'organitzin dintre de l'horari escolar amb puntualitat. De no ser així, es quedaran en una altra aula.
- Els pares hauran de justificar per escrits a l'agenda i amb antelació (si és possible), les faltes d'assistència dels seus fills/es.
- L'alumne que hagi de sortir de l'escola durant l'horari escolar portarà un justificant (una nota a l'agenda) dirigit a la tutora i vindrà a recollir-lo alguna persona responsable.
- Les sortides programades a l'escola necessiten una autorització global signada per la família.
- Es considera retard: arribar a l'aula 10 minuts més tard de l'hora d'entrada sense cap justificació escrita. Els alumnes no s'incorporaran a la seva aula fins a la següent hora, ja que trenquen el bon funcionament de l'aula provocant distracció i dispersió. Es quedaran a secretaria.
- Els retards sempre han de quedar plasmats en el full d'assistència mensual.
- Si algun alumne arriba i/o se'l recull tard reiteradament:
 - o El tutor citarà la família per a analitzar-ne les causes a la tercera vegada en un mateix mes.
 - o Si la família no regularitza la situació, s'informarà a Serveis Socials del municipi.

- Quan passen 10 minuts, en el moment del lliurament dels infants a les seves famílies, el/la mestre/a encarregat/a d'aquell grup, trucarà la família, per comentar el fet i avaluar la situació. Si és impossible contactar amb la família o no poden venir a recollir l'alumne, passats 30' l'equip directiu trucarà la policia local perquè apliqui el seu protocol d'actuació previst. En cap moment es deixarà l'alumne sol i el/la mestre/a que hagi fet la darrera sessió de classe és responsable de la seva custòdia fins a lliurar l'alumne a la seva família o a l'equip directiu.
- Els pares no poden entrar a les aules per tal de no interrompre la dinàmica de les classes.
- S'ha d'utilitzar l'agenda o correu electrònic per comunicar-se amb el/la mestre i entrevistar-se durant les hores destinades a tal efecte, dins l'horari escolar.
- Un cop acabat l'horari escolar no es podrà tornar a entrar a les aules.

Faltes d'assistència.

- Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full registre d'assistència les faltes d'assistència.
- L'alumnat o les famílies han de portar el justificant signat del motiu del retard o falta d'assistència.
- Si hi ha una falta sense justificar el mestre tutor/a parlarà amb la família.
- Si en el mes següent hi ha faltes sense justificar, el mestre tutor/a posarà en coneixement de la direcció els fets, i aquest dirimirà un escrit oficial a la família.
- Si no es corregeixen els fets, es passarà a la Comissió Social, on s'estudiarà el cas i es determinaran les mesures que s'han d'adoptar.

Malalties.

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

Aniversaris

- La cohesió social és un dels objectius del sistema educatiu de Catalunya. Les activitats que es desenvolupen en el centre han de tenir present sempre aquest objectiu.
- No es podran lliurar invitacions de festes o aniversaris a l'escola.
- Per celebrar els aniversaris al centre, l'alumnat podrà portar:

- Pastes o galetes, de qualsevol marca que contingui el número de registre sanitari. Per salvaguardar la seguretat alimentària de l'alumnat i la responsabilitat del centre, no es podran portar pastissos d'elaboració pròpia.

4.4.6 Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a l'article anterior.
- Un membre de l'equip directiu, escoltat l'alumnat, en el supòsit de les mesures correctores previstes a l'article anterior..
- La direcció o, en cas d'absència d'aquest, el cap d'estudis, escoltat l'alumne.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, el professor responsable valorarà si n'ha de quedar constància escrita amb el comentari corresponent als pares.

La imposició de les mesures correctores previstes a l'apartat anterior es podran comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, per un d'aquests procediments: telefonada del centre, carta lliurada al propi alumne i amb acusament de rebuda, carta certificada i amb acusament de rebuda o altres mitjans de comunicació.

4.4.7 Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

La imposició de les mesures correctores previstes a l'apartat anterior es podran comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, per un d'aquests procediments: telefonada del centre, carta lliurada al propi alumne i amb acusament de rebuda, carta certificada i amb acusament de rebuda o altres mitjans de comunicació.

4.4.7 Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

5. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I DELS PARES I MARES.

5.1 Alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest reglament, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

5.1.1 Drets

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte així com la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

La capacitat per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

La formació en valors d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

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

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

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

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:

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

La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandística.

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del

respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

- A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- A la protecció social en casos d'infortuni familiar d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.
- A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Les accions que es produeixen dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

5.1.2 Deures

Són deures normatius dels alumnes:

Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

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

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'entén a les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - Complir el reglament de les Normes d'organització i Funcionament.
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets,

- d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació de la convivència en el centre.
 - Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
 - Els alumnes han d'assistir al centre amb regularitat:
 - Els alumnes han d'entrar puntualment quan comença la jornada docent.
 - No és permès fer servir els deu minuts de marge en que les portes de l'escola són obertes, d'una manera sistemàtica o deliberada.
 - Tot alumne que arribi al centre passats deu minuts de l'hora d'entrada haurà de justificar al tutor el seu retard.
 - Per aquells alumnes que habitualment arriben tard es seguirà el següent procediment:
 - o Es farà arribar a les famílies un paper d'avís que hauran de retornar signat al tutor. En cas de persistència en els retards, se'ls citarà, primer des de la tutoria i després de direcció. En cas de no modificar l'actitud, es portarà el cas a la Comissió de convivència del Consell Escolar. Si la situació persisteix es comunicarà a Serveis Socials.
 - Durant l'horari escolar els alumnes no poden sortir de l'escola sense causa justificada pels pares i prèvia autorització del tutor/a.
 - Fora de l'horari escolar els alumnes no romandran a l'escola a no ser que sigui amb la responsabilitat d'un professor o realitzin una activitat extraescolar acordada amb el consentiment de l'escola.
 - Durant el temps d'esbarjo, els alumnes han de respectar les normes següents:
 - o Un cop els alumnes estiguin al pati no poden entrar a les aules.
 - o No és permès jugar amb aigua.
 - o No és permès portar objectes com: bales (canicas), globus d'aigua. Tampoc es poden portar màquines de jocs tipus "gameboys", auriculars o telèfons mòbils.
 - o Tots els conflictes o accidents que es produeixin al pati, s'han de comunicar als professors vigilants.
 - o S'ha de respectar el mobiliari que hi ha al pati.
 - o S'han de seguir els horaris d'adjudicació de les diferents parts del pati.

5.2 Professorat

5.2.1 Drets

Els/les mestres tenen els següents drets:

Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns per raó de l'exercici de les funcions assignades.

Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon, i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social .

Exercir els drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a:

- La consulta i negociació de les condicions de treball.
- Exercici del dret de vaga.
- Participar en els òrgans de representació col·lectiva.
- L'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.

La llibertat de càtedra, dintre del respecte a la línia pedagògica establerta amb els projectes de centre aprovada pels òrgans col·legiats competents.

Els professors, com assemblea de Professionals de l'Ensenyament tenen autonomia per a decidir sobre temes laborals reivindicatius.

Promoure en el centre el desenvolupament de programes d'innovació.

Assistir a les reunions del Claustre, Cicle i Comissions amb veu i vot.

Convocar, d'acord en la programació de centre, als pares o tutors legals d'algun alumne o del conjunt d'alumnes amb els quals treballa, per a tractar de temes relacionats amb les funcions pròpies.

Ésser respectat per la resta d'integrants de la comunitat escolar.

Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern i de coordinació.

Ser informat dels acords que es prenguin en el Consell Escolar.

El professorat del Centre té dret de fer suggeriments per aconseguir un millor treball comú.

Participar en els actes de l'escola.

Reunir-se en el centre per motius professionals o laborals.

Dret a participar en la formació del professorat d'acord amb els procediments establerts pel Departament d'Ensenyament.

5.2.2 Deures

Els/les mestres tenen els següents deures:

Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.

Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns sense deixar de complir les seves obligacions.

Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.

Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.

És responsabilitat dels/les mestres, entre d'altres, portar el registre d'assistència dels alumnes i el control dels seus treballs i exercicis.

Els/les mestres, dins el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra, i el seu exercici s'orientarà a la realització de fins educatius, de conformitat amb els principis establerts a la Llei.

Els/les mestres estan obligats a complir l'horari lectiu, no lectiu i de permanència al centre (reunions, coordinacions, treball d'equip, claustres, juntes d'avaluació) així com el calendari d'activitats establert a la programació anual del centre.

Seguir el PEC i les NOFC

Assistir per encàrrec de l'Equip Directiu en les activitats de formació organitzades pel Departament d'Ensenyament en horari lectiu que tinguin una funció directa en la funció que desenvolupa.

Programar i preparar el treball escolar de cara a fer possible una eficaç tasca docent a fi que propici la formació integral de l'alumne.

Participar en les activitats de formació acordada pel Claustre de professors del Centre

Complir totes les normes establertes per l'Administració educativa, les que aprovi el Claustre o el Consell Escolar dintre de les seves competències.

Mantenir amb els pares un clima de col·laboració.

Es farà una reunió a l'inici de cada trimestre amb tots els pares/mares dels alumnes (per nivells) per parlar dels objectius, la metodologia, l'organització i el funcionament general de l'escola.

Cada tutor farà una entrevista individual a finals del 1r trimestre o inici del segon per fer el seguiment dels alumnes. En el cas d'alumnes amb dificultats es realitzarà una reunió trimestral amb la família.

A final de curs es realitzarà una entrevista curta amb cada família per tal d'entregar l'informe final de curs i donar les orientacions sobre les tasques d'estiu. Tot i així, el tutor/a pot convocar les famílies tantes vegades com cregui necessàries.

Fer un acta de les entrevistes fetes amb pares, segons el model de l'escola.

Acusar rebut de les notificacions escrites a l'agenda pels pares.

Hauran de resoldre els problemes de convivència dels seus alumnes. En front a faltes molt greus, s'informarà al Claustre i al Consell Escolar per a arbitrar una solució conjunta. Fer complir les mesures correctives presents en el següent reglament

Avaluar de forma continuada els seus alumnes i informar-los periòdicament a ells i als seus pares dels resultats.

Participar en les sessions d'avaluació dels alumnes als qui doni classe i passar al tutor les qualificacions del període a avaluar per tal que aquest pugui fer els butlletins de notes pels pares.

Mantenir l'ordre i el bon funcionament de la seva classe sense trasbalsar el desenvolupament de les activitats escolars.

Tenir cura del material i instal·lacions de l'escola

Comunicar qualsevol desperfecte

Mantenir el seu material en ordre

Mantenir les dependències comunes en ordre (material, tutories...)

Col·laborar en el bon funcionament de l'escola a través de les responsabilitats assenyalades i assistir obligatòriament a les reunions de Claustre, Comissió o Coordinació de Cicle degudament convocats.

Respectar la integritat física i moral dels alumnes.

Quan algun tutor detecti un cas d'abandonament, maltractaments o manca de cura per part de les famílies, ho notificarà al director que informará a Serveis Socials.

Vigilar els esbarjos que li corresponguin.

El tutor controlarà l'assistència i puntualitat dels alumnes. També haurà de vetllar per dur al dia el registre de retards i absències i demanarà el corresponent justificant a cada nen/a. En qualsevol cas caldrà que comuniqui a la família el més aviat possible totes les absències, justificades o no, i els retards si aquests es produeixen amb reiteració. Si un alumne mostra reiteració en les absències i no les justifiqués de manera plenament satisfactòria, el tutor ho comunicarà immediatament al director/a.

A l'hora d'entrar són responsables els mestres de la 1^a. hora lectiva els encarregats d'estar a la classe i rebre els alumnes.

A l'hora de sortir, és el professor que en aquell moment estigui a l'aula l'encarregat de que la classe quedi perfectament endreçada i d'acompanyar els alumnes a la porta de sortida de l'escola.

Crear a l'aula un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.

Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.

Respectar la personalitat dels treballadors del Centre.

Atenir-se a les normes vigents en quant als permisos i llicències. Quan un professor es vegi obligat a faltar del seu lloc de treball amb coneixement previ, sol·licitarà el corresponent permís a la direcció. Si l'absència es produeix sense coneixement previ per part de l'interessat, aquest farà arribar a posteriori al director la corresponent justificant.

5.3 Pares i Mares

5.3.1 Drets

Ser informats de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills.

Dret a rebre informació referent al rendiment del seu fill/a sempre que es cregui convenient.

Estar degudament atesos, per part del personal del Centre, davant de qualsevol reclamació, suggeriment o dubte que cregui convenient formular.

Col·laborar en les activitats educatives del Centre.

Respectar i ser respectat per la resta de la comunitat.

Els pares/mares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

Els pares i mares tenen dret a la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre en els supòsits en què hagi estat establert pels seus titulars.

Els pares i mares tenen dret a l'elecció de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.

5.3.2 Deures

Tot pare i mare que té matriculat al seu fill/a accepta l'organització general del centre en la seva totalitat.

Participar activament en la vida escolar sempre que li sigui possible.

Participar en les eleccions dels representants als òrgans col·legiats.

Dotar els seus fills, del material necessari extra, requerit en un moment determinat.

Acudir al Centre quantes vegades li sigui demanat.

Informar al professorat sobre les possibles problemàtiques psíquiques o físiques del seu fill/a i adoptar entre tots les mesures més adients.

Assegurar-se que el seu fill/a assisteix puntualment a classe i amb la deguda higiene. Les famílies que mostrin irregularitat en aquest tema tindran un avís per part del tutor/a; en cas que la situació continuï la direcció del centre els hi farà arribar per escrit una notificació. Si la situació no millora la direcció concertarà una entrevista amb els pares a fi de prendre les mesures oportunes.

Justificar per escrit les absències i retards dels alumnes.

Recollir puntualment els fills al finalitzar l'horari escolar ja que a partir d'aquest moment són ells els responsables de la seva custòdia.

Si els pares tenen algun dubte, suggeriment o problema, els passos que han de seguir són els següents:

- Dirigir-se al tutor/a.
- Dirigir-se al/la cap d'estudis.
- Dirigir-se al director.

Quan els pares s'han de dirigir a qualsevol mestre de l'escola o de l'Equip Directiu, prèviament han de demanar hora.

Han d'acusar rebut d'aquelles comunicacions escolars que ho requereixin (butlletí de notes, citació per una entrevista...)

Han de firmar les autoritzacions que l'escola demani (excursions, colònies, vacunacions...). En el cas de les sortides els alumnes que no portin l'autorització firmada no podran assistir-hi. En el cas de les vacunacions si els pares no responen a l'autorització s'informarà al Servei sanitari per tal de que prengui les mesures adequades en cada cas.

En cas de malaltia infecciosa no portar l'alumne a l'escola fins que el perill de contagi hagi passat.

Quan torni haurà de portar un certificat metge.

En cas de polls no portar l'alumne a l'escola fins que estigui net de polls.

Tenir cura del material i instal·lacions de l'escola.

Pagar la quota d'activitats complementàries i els serveis que estableixi el Consell Escolar en els terminis establerts per a poder fer ús d'aquest.

Pagar les excursions quan l'alumne hi assisteixi, complint els terminis prefixats per fer els pagaments.

Els pares i mares tenen el deure de fer que els seus fills/es assisteixin a classe i compleixin els horaris establerts.

Els pares/mares tenen l'obligació de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es.

Els pares i mares vetllaran per tal que els seus fills/es compleixin les normes establertes en aquest Reglament.

6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

6.1 Qüestions generals

La participació és un dret i un deure de totes les persones en les societats democràtiques. La participació és i ha estat considerada pels diferents organismes internacionals i pels diferents informes sobre el desenvolupament humà, com l'estratègia indispensable per l'abordatge de tot tipus de problemàtiques.

Participar és ser i sentir-se part d'una organització en la qual es pren part activa. La participació és una manera d'unir esforços, de generar sentiment de comunitat i de crear un ambient inclusiu, participar en l'àmbit educatiu, vol dir, sobretot, ser protagonista del propi procés educatiu.

La participació educativa és el camí per avançar en processos comunitaris de treball i d'aprenentatge en xarxa, orientats a l'èxit educatiu, a l'afavoriment de la convivència i a la millora de l'entorn.

Convé que l'escola ensenyi a participar i creï les condicions perquè pugui ser una realitat quotidiana en la vida del centre educatiu. Aprendre a participar, tant en la construcció dels coneixements a l'aula com en la vida del centre i de l'entorn, requereix d'actuacions i de metodologies orientades a desenvolupar competències personals per formar persones responsables i una ciutadania compromesa i solidària.

D'altra banda, és molt clar que se n'aprèn participant, per això la participació vol estructures que la facilitin i pràctiques que hi convidin. L'alumnat, el professorat i el conjunt de la comunitat educativa ha de disposar de moments per a la reflexió i per al debat que li permetin construir iniciatives educatives compartides. De manera especial, hem d'incidir en la participació de les famílies en la tasca educativa de l'escola. La seva implicació és un factor determinant en l'èxit educatiu de llurs fills i filles.

La carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació i de participació entre el centre educatiu i la família per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

El centre educatiu ha de guiar l'exercici dels drets vinculats a la participació de l'alumnat: drets a la informació, a la llibertat d'expressió, a la llibertat de reunió i d'associació. Cal promoure estratègies que ajudin i motivin l'alumnat a participar en les activitats de l'aula, del centre i de l'entorn i cal que hi hagi coherència entre aquests tres àmbits.

6.2 Informació a les famílies

Reunions col·lectives:

Reunió d'inici d'escolaritat

Durant la última setmana de juny, l'Equip Directiu, juntament amb la tutora convocarà als pares que s'han d'incorporar el curs següent a P3 a una reunió informativa on es farà la presentació de la tutora i la cap d'estudis on s'explicaran aspectes d'organització del centre i del procés d'adaptació dels alumnes.

Reunió General d'Inici de curs

Durant la primera setmana de setembre, l'Equip Directiu convocarà als pares i mares a una reunió informativa on es farà la presentació del nou curs escolar. La presentació del personal del centre, s'explicaran aspectes d'organització i funcionament del centre. Posteriorment a aquesta presentació els pares i mares de cada nivell aniran a l'aula corresponent on els tutors explicaran el funcionament del curs, objectius, metodologia i propòsits pel nou curs.

Les dates d'aquestes reunions es recolliran al pla anual.

Cada tutor recull, en una petita acta, observacions sobre l'assistència i la dinàmica de la reunió i la lliura ala Cap d'estudis per millorar els aspectes que calguin.

Entrevistes individuals:

El tutor convoca els pares de cada alumne del seu grup classe per fer una entrevista de seguiment.

Aquestes entrevistes es concerten almenys una vegada a final del primer trimestre o inici del segon i una altra a final de curs per l'entrega d'informes.

Es poden concertar entrevistes amb el tutor, a requeriment dels pares, dins l'horari que els professors tenen establerts però sempre amb cita prèvia, que es pot sol·licitar a través de l'agenda o bé oralment.

Els temes tractats a l'entrevista i els acords presos queden reflectits per escrit, en els full d'acta d'entrevistes, que s'arxiven a l'expedient individual de l'alumne.

Els/les tutors/es que tenen alumnes que s'han incorporat de nou al centre, convocaran als pares a una entrevista inicial, transcorreguts uns dies de la seva incorporació.

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de desembre i el segon a final decurs.

Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.

6.3 Associació de mares i pares d'alumnes(AMPA)

Podran ser membres de l'AMPA els pares, mares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

Seràn objectius de l'AMPA:

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares, mares i tutors, als mestres i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes al Consell Escolar i altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el titular en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares i mares tant des del vessant cultural, com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que li són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei.
- La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació al titular del centre.
- L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el titular.
- Un membre de l'AMPA del centre serà designat per aquesta per formar part, com a representant al Consell Escolar.
- L'AMPA serà responsable de les activitats extraescolars que organitzi i de les actuacions dels monitors o personal que contracti. A tal efecte l'AMPA disposarà d'una assegurança que cobreixi qualsevol incident o accident que es pugui produir en el desenvolupament de les esmentades activitats.
- Tant les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA com les quotes corresponents hauran de ser aprovades pel Consell Escolar, en la primera reunió del curs.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts.

6.4 Alumnes delegats. Consell de participació

Els alumnes participaran en la vida del Centre:

Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.

Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.

Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cicle.

Els alumnes delegats/ades de classe assumiran les següents funcions:

- Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball o comissions que s'organitzin l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.
- Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: revista, festes...
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebí com a delegat/ada de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.

Les assemblees es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.

Els delegats de classe, quan n'hi hagi, tenen els següents drets:

- Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una perturbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- A ser escollit per seus companys de classe.

Els alumnes delegats/ades de classe tenen el següents deures:

- Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC.
- Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

6.5 Assemblees de pares i mares delegades de classe

En la línia d'aprofundir en la transparència i la fluïdesa dels canals de comunicació de la Comunitat Escolar, esdevé de gran importància el fet de desenvolupar la figura dels delegats o delegades de classe

Aquesta figura està destinada a canalitzar d'una forma permanent i directa la comunicació dels pares i mares de cada classe amb l'escola, d'una banda, i amb l'AMPA, de l'altra.

Això ha d'implicar, doncs, articular un mecanisme que permeti que els Delegats de Classe estiguin totalment informats d'allò que afecti a l'AMPA (òrgan del que haurien de dependre i en el que haurien de participar) i, en la mesura del possible, també de tot allò que afecti a l'escola.

Entenem com a ideal, poder nomenar dos Delegats de Classe (un seria l'interlocutor habitual), resultant imprescindible per al bon funcionament de la classe com a mínim un. En qualsevol cas, els escollits han d'acceptar el seu rol dintre de la dinàmica de l'escola i en cap cas tindran cap mena de responsabilitat envers l'activitat pedagògica del curs, que recaurà sempre sobre el tutor i la resta de l'equip docent.

El Delegat de Classe ha de representar la globalitat de les famílies del grup-classe i no les inquietuds individuals de les famílies.

La Junta de l'AMPA designarà un vocal que exercirà com a Coordinador de Delegats.

Sistema d'elecció

Qualsevol pare, mare o tutor legal pot ser escollit com a Delegat de Classe.

A l' inici de curs, s' informarà als pares de si la classe del seu fill o filla té delegat provinent del curs anterior. En els casos que no n'hi hagi demanarà voluntaris adjuntant una butlleta. En els casos que n'hi hagi només un, procedirà de la mateixa manera. L'AMPA recollirà les propostes dels voluntaris i els informaria de la feina.

A les reunions de nivell convocades pels mestres s'incorporarà un punt del guió per tractar el tema de l'elecció dels Delegats de Classe. Aquest punt el portaria un representant de l'AMPA, no pas els mestres. Aquest representant de l'AMPA presentaria la proposta de seguir la mateixa persona del curs anterior i proposaria que els voluntaris o voluntàries que hagin pogut oferir-se s'hi sumessin

fins a obtenir dos voluntaris. En cas d'haver-hi més candidats podria plantejar una votació per majoria simple. També s'informarà de les seves funcions.

Funcions

Motivar i dinamitzar als pares i mares del seu curs per tal d'integrar-los en la dinàmica del centre (reunions, festes, equips de treball, conferències, etc.).

Assistir a les reunions que convoqui l'AMPA i/o l'escola.

Col·laborar amb la Junta de l'AMPA en tots aquells projectes i activitats que es decideixi dur a terme en el pla del curs.

Fer de coordinador entre els pares del curs, fomentant la comunicació i el desplegament d'iniciatives. Així, canalitzarà les inquietuds, suggeriments, necessitats i interessos generals dels pares i mares del seu grup-classe cap a l'escola, utilitzant els canals habituals amb l'AMPA i l'escola.

Mantenir un contacte permanent, fluid i cordial amb el/la mestre/a tutor/a de la classe del seu fill per estar totalment al dia dels objectius generals i de les activitats previstes amb el grup, així com per transmetre els interessos i inquietuds dels pares i les mares del grup.

Servir d'enllaç entre els pares i mares de la classe i els representants del sector pares i mares del Consell Escolar.

També pot actuar com a informador: donada la seva posició com a representant dels pares d'un curs i essent la persona amb més contacte amb la junta de l'AMPA i el tutor/a, podrà complementar aquella informació d'interès que ja es comuniqui per altres canals.

Actuar amb confidencialitat en relació a la informació de que disposa per la seva funció com a delegat de curs.

Fer la valoració conjunta amb la resta de delegats de curs i el seu coordinador.

Col·laborar, sempre que sigui possible i pertinent, en les activitats proposades en el marc escolar i extraescolar.

Ajudar a integrar a les famílies novingudes a l'escola.

Calendari de reunions

A l'inici de curs (i una vegada han estat escollits els Delegats de Curs) es realitzarà una reunió amb tots ells, el coordinador/a dels Delegats de Curs i un/a representant de l'escola, per tal de concretar i aclarir dubtes sobre les seves funcions.

Coordinació: El director establirà el calendari de les reunions de seguiment amb els delegats designats per l'AMPA. Aquest coordinador assistirà a dites reunions.

L'escola disposarà dels mitjans necessaris per la bona realització de la tasca de delegats/des.

6.6 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar. La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Aspectes Generals

7.1.1 Horaris. Entrades i sortides

L'horari lectiu del centre és de 30 hores setmanals pels alumnes d'Infantil i Primària en sessions de matí i tarda.

Les sessions lectives comencen a les 9:00h i finalitzen a les 12:30h., i es reprenen a les 15:00h. per acabar a les 17:30h.

El centre obre les portes de 8:00 a 8:45 pels infants d'acollida matinal.

Quan la normativa ho permet i prèvia aprovació del Consell Escolar, es sol·licitarà horari de jornada continua al juny, així com l'últim dia del primer trimestre i últim dia de curs.

Fora de l'horari lectiu l'AMPA pot organitzar activitats extraescolars voluntàries, la programació de les quals s'inclou en el pla anual del centre.

Per fer ús de les instal·lacions fora de l'horari escolar, s'haurà de demanar, per escrit, permís al titular.

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

Entrades i Sortides

- P3, P4 i P5: els alumnes entraran i sortiran per la porta de l'entrada de l'esquerra.

El/la mestre/a estarà esperant la rebuda al gimnàs. A les hores de sortida, els pares recolliran els alumnes en aquesta mateixa porta.

- 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è : entraran per la porta de la dreta en l'ordre de cada curs aniran directament a l'aula d'una manera tranquil·la i respectuosa.

A la sortida els /les mestres els/les acompanyen en fila fins a la porta i els/les lliuren a les famílies.

- A l'hora del pati baixaran de la classe en fila i pujaran també en fila acompanyats del mestre que li toqui classe .

- Si coincideix que a l'hora de la sortida hi ha desdoblament de grup, el mestre de reforç o especialista portarà els alumnes a la classe amb el/la tutor/a i serà aquest el que els acompanyarà fins a la sortida

Cap alumne no podrà marxar sol de l'escola a les hores de les sortides sense l'autorització expressa de les famílies.

Durant l'horari lectiu, quan un/a alumne/a hagi de sortir de l'escola, serà imprescindible que algun familiar autoritzat vingui a buscar-lo.

Des de P3 fins a 4t, el/la mestre supervisa que els alumnes surtin amb els pares o responsables de venir-los a recollir. Només a partir de 4t i amb autorització dels pares o tutors dels alumnes podran marxar sols a casa.

Quan un alumne/a hagi de marxar amb algú que no és el pare/mare/avi o àvia, els pares hauran d'informar (per escrit si és possible) de la persona que ha de recollir el seu fill.

Finalitzada la sortida, els alumnes no poden romandre al pati de l'escola si no és que participin del servei de menjador, o qualsevol altra activitat organitzada amb un mestre o monitor responsable.

7.1.2. Visites dels pares

Els òrgans unipersonals atenen les visites unes hores determinades a la setmana. Aquest horari es pot modificar cada curs i queda recollit en el pla anual. A més a més, també es recull en el butlletí informatiu de principi de curs que va adreçat a tots els pares i en un cartell informatiu que es penja a la porta de secretaria.

Per a qualsevol entrevista cal demanar hora amb antelació.

Els/les professors/es tenen també un horari de visites. Aquest s'estableix a principi de curs i queda recollit també en el pla anual i en el butlletí informatiu. Perquè un professor rebí a un pare cal que aquest hagi demanat cita amb antelació.

En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

7.1.3. Activitats complementàries i extraescolars

Activitats Complementàries

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel caràcter general impliqui l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la Programació General de centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel Consell Escolar.

Les activitats complementàries estaran tutelades i coordinades pels mestres del centre i es faran dins de l'horari escolar, llevat de les sortides i colònies.

Correspon a l'Equip Directiu coordinar les activitats complementàries en col·laboració amb el Consell Escolar.

El número d'acompanyants per cada sortida ve determinat per a la legislació vigent.

Sortides d'un dia: Parvulari: 10/1

CI i CM: 15/1

CS: 20/1

Sortides que es perllonguin més d'un dia:

Parvulari: 8/1

CI i CM: 12/1

CS: 18 /1

En cas d'alumnes amb Necessitats Educatives Especials les esmentades relacions es conformaran a les seves característiques.

No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a.

Cada Cicle farà almenys dues sortides al curs, que estarà relacionada amb el treball que es fa a classe.

L'alumnat Primària farà colònies de tres dies i dues nits.

Tots els alumnes del centre participen en les activitats de l'Associació Cultural.

Els alumnes a les sortides no portaran llaminadures, begudes envasades en vidre o llauna, ni diners, ni mòbils ni aparells multimèdia.

Cada vegada que es faci una sortida els alumnes hauran d'haver dut l'autorització signada pels pares o tutors. Això comporta l'acceptació de l'aplicació de les mesures que en cas de necessitat d'accident els mestres considerin oportunes. L'alumnat que no va a les colònies assistirà al centre i estarà atès pels mestres de reforç o especialistes. La cap d'estudis s'encarregarà d'organitzar aquest horari.

Per poder assistir a una sortida, els alumnes hauran d'haver pagat el seu import en els terminis establerts.

Els alumnes que havent pagat una sortida no hi vagin sense causa justificada no se'ls tornarà els diners. Aquells que no hi assisteixin per una causa justificada (malaltia, visita al metge...) se'ls hi tornarà el cinquanta per cent del cost total de la sortida.

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. Els alumnes que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars de l'Escola Gilpe són gestionades per l'AMPA i l'empresa de serveis que s'encarregui de les activitats, d'acord amb el titular del centre.

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que poden ser previstes al Projecte Educatiu de Centre.

Les activitats extraescolars es portaran a terme fora de l'horari escolar i en les instal·lacions del centre (o altres instal·lacions en funció de l'activitat).

Aquestes activitats hauran de ser aprovades pel Consell Escolar així com les quotes corresponents.

L'AMPA s'encarregarà de contractar el personal que porti a terme aquestes activitats i serà responsable de les seves actuacions.

El Consell Escolar vetllarà tant pel bon desenvolupament de les Activitats Extraescolars com per la correcta actuació del personal contractat.

El personal contractat haurà d'utilitzar el català com a llengua vehicular de les activitats segons s'especifica en el Projecte Lingüístic de l'escola.

Matriculació

El mínim de matriculats per a cadascuna de les activitats extraescolars serà de 8 nens i el màxim de 15 nens/es per monitor. En cas de no arribar a 8 nens/es s'obrirà una llista d'espera.

Per a poder-se matricular s'estableixen dues condicions:

Omplir i signar el full d'inscripció de l'empresa que gestiona el servei.

Tindran preferència els alumnes matriculats l'any anterior a aquella activitat extraescolar.

Forma de Pagament

Els rebuts corresponents a AMPA es faran mitjançant domiciliació bancària la primera setmana de cada trimestre (del 3 al 7 de novembre, del 2 al 6 de febrer, del 6 al 10 d' abril). Aquestes condicions poden canviar cada curs.

Per donar de baixa a un alumne caldrà enviar correu electrònic a l'AMPA (info@ampagilpe.com), o personar-se a l' oficina d'AMPA, abans del dia 15 del mes anterior al de la baixa. De no ser així es cobrarà el mes següent.

En cas que el rebut sigui retornat per impagat, es tornarà a girar un altre rebut amb les despeses bancàries corresponents al rebut retornat que serà de 3 €

Calendari i Horari

Les activitats extraescolars es faran durant els mesos d'octubre a maig. L'horari serà de dilluns a divendres de 17:30 a 19:00 i es realitzaran als espais que es considerin oportuns. També podrà haver activitats extraescolars al migdia de 12:45 a 13:30.

Obligacions i Funcions de l'Empresa que gestiona

Les obligacions i funcions de l'empresa que gestiona i que per tant delega als seus monitors/es i coordinador són:

Vetllar pels seus alumnes.

Seguir la programació de l'activitat, així com els seus objectius i metodologia establerts.

Custodiar a tots els nens/es des del moment en que el seu mestre/a respectiu els atorgui la custòdia fins que el seu pare/mare o tutor legal el reculli.

Fer complir les normes de comportament, cíviques, socials i d'higiene.

Fer respectar tot el material i les instal·lacions.

Davant de qualsevol irregularitat ho comunicaran al seu coordinador corresponent, que es farà càrrec de la situació, avisant si ho considera necessari als pares o a la central.

Drets i Deures dels pares

Ser informats de qualsevol aspecte relacionat a l'activitat dels seus fills.

Reclamar al coordinador primer i a l'AMPA després, qualsevol aspecte que creguin important.

Informar al coordinador de totes aquelles qüestions importants referents als seus fills pel bon funcionament de l'activitat (si té alguna afectació física que li pugui dificultar l'activitat, al·lèrgies...)

Recollir puntualment als seus fills al acabar l'activitat.

Estar al corrent del pagament.

7.1.4. Vigilància de l'esbarjo

Durant les hores d'esbarjo els alumnes romandran al pati sota la vigilància dels/les professors/es.

Tot el professorat farà vigilància dels seus alumnes a l'hora del pati segons els horaris aprovats en el Pla Anual del centre. Sota cap concepte es quedaran alumnes sols al pati o a les aules si no és per indicació d'un/a professor/a determinat. És aquest, aleshores, el responsable de la seva vigilància

Els professors vigilants es col·locaran en llocs estratègics per tenir una bona visió de l'espai i evitar que els alumnes estiguin fora del control dels mestres.

Es farà fila 5 minuts abans de que finalitzi el pati. Serà per anar al lavabo o beure aigua.

Mentre duri l'esbarjo, no es permetrà l'accés a les aules.

Al principi de curs el/la cap d'estudis establirà l'horari per a la utilització dels diferents espais del pati per part de cada cicle.

Els alumnes d'Educació Infantil sortiran al pati al matí de 10:30 a 11:00 hores P4 i P5 i de 11:00 a 11:30 hores P3.

Els alumnes d'Educació Primària sortiran al pati 10:30 a 11:00 hores CM i CS i de 11:00 a 11:30 hores CI (aquest horari es pot modificar en funció de les necessitats del centre cada curs).

A l'hora del pati cap alumne pot estar a la classe o als passadissos a no ser que també hi sigui el tutor/a o un altre mestre del centre.

Els dies de pluja els alumnes amb el seu tutor/a es quedaran a la classe.

Tant l'entrada com la sortida del pati es farà de manera ordenada en fila acompanyats pel tutor/a o mestre amb qui tinguin classe.

7.1.5 De les absències

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

El/la mestre/a tutor/a passarà llista i registrarà les absències al full de Registre d'Assistència.

Aquest full, a final de curs es lliurarà a la cap d'estudis pel seu arxiu.

El mestre/a tutor/a comunicarà les faltes no justificades als pares o tutors de l'alumne.

En cas de repetides faltes d'assistència injustificades d'un alumne, la direcció del centre ho comunicarà per escrit als pares o tutors.

Si l'alumne continua faltant es comunicarà a l'EAP i als Serveis Socials de l'Ajuntament.

En cas de malaltia de l'alumne, els pares comunicaran pel matí, via telefònica, l'absència i posteriorment la justificaran per escrit.

Els pares/mares tenen l'obligació de justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills/es.

7.1.6. Horaris del centre

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

7.1.7. Utilització dels recursos materials

L'Escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

Mobiliari i Material

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

La formulació i mantenir actualitzat l'inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el Director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat al director/a per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, el director podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles.

Material escolar

A finals de cada curs els tutors d'educació primària elaboren una llista amb el material que necessiten els alumnes i que és el que hauran de portar a inici de curs.

Els alumnes d'educació infantil disposen de material fungible comunitari.

A més, els alumnes d'educació infantil han de dur:

- La bata de l'escola cordada al davant, amb el nom a i una veta llarga per poder penjar-la
- Un got de plàstic amb el nom.
- Roba de recanvi en una bossa tota marcada (P3)
- Una motxilla petita per poder portar l'esmorzar, bata...
- Els dies de psicomotricitat i sortides escolars hauran de portar xandall de l'escola i samarreta també de l'escola, així com sabatilles esportives.

Els alumnes de Primària hauran de dur:

- Una bata el dia que tinguin tallers o plàstica a partir de 3r. No obstant, els alumnes de cycle Inicial; utilitzen la bata de forma habitual en totes les activitats d'aula.
- El dia que facin educació física han de venir amb el xandall i una samarreta de recanvi.
- Cal portar a l'escola l'agenda i els llibres i llibretes i/o fulls DIN A-4 necessaris per treballar les assignatures reflectides a l'horari de cada dia.

Llibres de text

L'escola penja la llista de llibres a final de curs i les famílies tenen l'opció de fer la compra a l'escola o fora.

Ús del centre

- Es potestat del titular les condicions de cessió d'ús del centre. Podran sol·licitar el servei dels edificis escolar els membres de la comunitat escolar (alumnes, mestres, PAS, pares d'alumnes, AMPA), altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives.
- L'AMPA podrà realitzar en el centre les seves activitats previ acord amb el titular.
- En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

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

És molt important per a la bona marxa del centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida bé pel que fa a l'horari escolar, bé pel que concerneix els serveis gestionats per l'AMPA; tan per part de l'alumnat, com per part dels mestres.

L'horari màxim de recollida dels alumnes es publica al butlletí informatiu difós per l'escola a començament de curs.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, l'equip directiu o el mestre responsable que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local i acordarà la manera per lliurar-lo a la seva custòdia

A falta de comunicació per part de la família o dels tutors legals de l'alumne es procedirà de la següent manera:

1. A la sortida del migdia

Havent esgotat sense efecte un intent de comunicació per part de l'equip directiu o del mestre responsable, o bé havent confirmat el retard en la recollida per part de la família o dels tutors legals, l'alumne passarà a càrrec del servei de menjador gestionat pel titular i després tornarà amb el mestre responsable per l'horari lectiu de la tarda. Aquest servei de menjador serà a càrrec de la família.

2. A la sortida de la tarda

Havent esgotat sense efecte un primer intent de comunicació per part de l'equip directiu o del mestre responsable, o bé havent confirmat el retard en la recollida per part de la família o dels tutors legals l'alumne.

Havent esgotat sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, «la persona que en aquell moment tingui a càrrec l'alumne en comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local i acordarà la manera per lliurar-lo a la seva custòdia».

Independentment del temps que l'alumne quedi a càrrec de cada mestre, la família o els tutors legals hauran de pagar per la prestació sencera dels serveis implicats (menjador) d'acord amb les tarifes vigents per dia esporàdic.

Cal recordar que d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya «la reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi».

7.1.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full registre d'assistència les faltes d'assistència.

L'alumnat o les famílies han de portar el justificant signat del motiu del retard o falta d'assistència.

Si en el mes següent hi ha faltes sense justificar, el mestre tutor/a posarà en coneixement de la direcció els fets, que citarà la família per tal d'avisar-la que de repetir-se la situació s'ha d'informar a la Comissió Social. Si no es corregeixen els fets, es passarà a la Comissió Social, on s'estudiarà el cas i es determinaran les mesures que s'han d'adoptar.

7.1.10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Malalties.

- Quan un alumne falta per motius mèdics, els pares han de presentar al tutor/a el justificant escrit de la visita mèdica o un justificant signat pels pares a l'agenda, si no l'han portat al metge.
- Si l'alumne/a falta per qualsevol altra causa, quan torni a l'escola, haurà de portar un justificant per escrit
- Totes les faltes s'han d'enregistrar en el full d'assistència i consignar si estan justificades o no.

- Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.
- L'alumne que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar una nota de la família signada a l'agenda i la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne, la dosificació i les hores.
- En cas de pediculosi (polls) l'alumne no podrà assistir a escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llémenes.
- Si algun nen presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal, durant la seva estada a l'escola, s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo. En cas de no localitzar la família, el mestre/a, avaluada la possible gravetat, decidirà si cal portar-lo al CAP o Hospital.

Actuació en cas d'accidents i incidents

Quan un alumne pateix un accident durant l'exercici de les activitats escolars, complementàries, servei de menjador i extraescolars es faran les següents actuacions:

- El/la mestre/a o el monitor/a responsable de la classe o activitat haurà d'atendre l'alumne lesionat amb diligència.
- Si es tracta d'una lesió lleu es farà la cura al centre amb el material del que es disposa a la farmaciola de l'escola. Sempre que hi hagi sang s'utilitzaran guants.
- En cas de lesió més greu s'intentarà localitzar als pares o tutors per tal que siguin ells, ates a l'edat dels alumnes, qui els acompanyin al servei d'urgències. I si no disposen de medi de transport propi, l'escola els facilitarà el servei de taxi per tal de transportar l'alumne lesionat a l'hospital.
- En el cas que no sigui possible localitzar als pares un mestre/a o monitor/a del centre acompanyarà l'alumne accidentat al servei d'urgències del CAP de La Llagosta.
- En cas d'accident molt greu s'avisarà al servei d'ambulàncies per tal de traslladar l'alumne accidentat que serà acompanyat/da per un mestre/a o monitor/a del centre.
- En cas d'accident important el director/a del centre ho comunicarà a la Delegació Territorial.

7.1.11 Seguretat, higiene i salut

Seguretat del recinte i instal·lacions

El titular del centre, en el marc de les respectives competències, vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i la supervisió del manteniment, la reparació i conservació, el titular tindrà cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

El titular, en el marc de les respectives competències, tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex 3 d'aquest reglament. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació.

La valoració de la realització dels simulacres es remetrà a la direcció territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Seguretat de l'equipament i material

El titular del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

Seguretat de les activitats.

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de seguretat.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Salubritat del recinte i instal·lacions.

El titular del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, el titular tindrà cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

No es permès fumar a cap lloc del recinte escolar.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Pla d'emergència

L'objectiu principal del simulacre d'evacuació a l'escola és la creació d'uns hàbits de comportament en l'autoprotecció perquè acompanyin al nen/a tota la seva vida.

Es considera situació d'emergència en un centre escolar, la que és motivada per un incendi, una fuga de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida de l'edifici escolar.

Un dels objectius fonamentals del pla d'emergència és la realització d'exercicis de simulacre d'evacuació, és a dir posar en pràctica gran part del contingut del Pla.

Cada curs es farà un simulacre d'evacuació.

- Per evitar alarma entre els pares es comunicarà la realització del simulacre el mateix dia.
- En l'exercici pràctic del simulacre d'evacuació, cal assenyalar el següent:
 - o El director/a o el/a cap d'estudis serà la persona encarregada de dirigir i coordinar el simulacre d'evacuació juntament amb la coordinadora de Riscos Laborals.
 - o El senyal d'alarma serà potent i clarament diferenciat d'altres senyals acústiques, i s'emetrà de manera contínua i intermitent.
 - o A cada planta de l'edifici hi haurà designat un mestre/a que actuarà de responsable de planta (serà el/la mestre/a de la classe de més edat del replà), i que es responsabilitzarà de no deixar-hi personal endarrerit.
 - o Així que s'hagi escoltat el corresponent senyal d'alarma se sortirà immediatament de les aules i sales de l'edifici cap a les portes i sortides habilitades amb aquesta finalitat.
 - o Tot el personal, quan escolti el senyal d'alarma, es dirigirà cap a la porta de sortida que li correspongui d'acord amb la seva situació en aquest moment a l'edifici.
 - o El desallotjament de cada planta de l'edifici es realitzarà per grups, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups.
 - o Els mestres afavoriran la sortida i animaran els alumnes a fer-la de manera ordenada i ràpida.
 - o El director desconnectarà, després de sonar els senyals d'alarma, les instal·lacions generals de l'edifici: gas, electricitat...
 - o A la sortida de l'edifici, els grups d'alumnes i els seus mestres aniran al lloc de concentració (Plaça de la Concòrdia), on es comptarà la totalitat d'alumnes.
 - o Realitzat el recompte d'alumnes i comprovada la sortida de tot el personal, com també el temps invertit, es tornarà novament a l'edifici escolar.
 - o Per un millor aprofitament de l'exercici de simulacre, caldrà fer-lo quan l'edifici escolar estigui en la situació màxima d'ocupació i s'imparteixi l'activitat docent, amb la disposició normal del mobiliari, però sense que els alumnes n'hagin estat prèviament alertats.

7.2. De les queixes i reclamacions

7.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionen l'exercici professional del personal del centre

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

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia a secretaria.
- Les queixes es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - o Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - o Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre.
 - o Data i signatura.

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

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació personal que hi té adscrit; com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:
 - Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat, si és el cas.
 - En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'educació.

7.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

7.2.3 Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

7.3 Serveis Escolars

7.3.1 Servei del menjador

Usuaris

Poden utilitzar el servei escolar de menjador tots els alumnes, així com el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

Horari

El servei de menjador comença quan acaben les classes del matí (12,30h) i s'allarga fins a l'inici de les classes de la tarda (15h).

Quan l'horari escolar sigui continuat començarà igualment quan acabin les classes i acabarà normalment a les 15 hores.

Gestió del Servei

El menjador està gestionat pel titular del centre (una empresa del sector) i comunica al Consell Escolar la concessió i/o modificacions del servei.

La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i la cuina.

La gestió econòmica i administrativa correspon al titular.

El personal de menjador i cuina haurà d'estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments.

El titular vetllarà perquè els menús siguin adequats a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació i qualitat dels aliments.

Funcionament Administratiu

Quota

El preu del servei serà diferent per a aquells alumnes que utilitzin el servei com a fixos o per als que ho facin eventualment.

Es consideraran fixos a partir d'un dia fix a la setmana sempre que es tracti del mateix dia.

A principi de cada curs escolar el titular del centre informará als pares del preu del servei i de les condicions dels pagaments i abonaments.

Pagament/abonament del servei: El cobrament dels/les nens/es fixes es realitzarà els primers dies de cada mes mitjançant el rebut mensual en compte bancari.

Confirmació-anul·lació dels àpats:

Pel que fa als alumnes eventuais, s'haurà de comunicar l'ús d'aquest servei personant-se o trucant a l'escola entre les 9:00h i les 09:45h del matí.

Les famílies dels alumnes que per a qualsevol motiu no puguin assistir al menjador hauran d'avisar el mateix dia abans de les 9:45h, trucant al telèfon 935603203.

Les Administracions (Ajuntament, Consell Comarcal), dins de les disponibilitats pressupostàries, poden establir beques de menjador, pels alumnes que ho sol·licitin que cobreixin total o parcialment el cost del servei de menjador. Es tindran en compte les condicions socio-econòmiques i familiars dels alumnes per l'establiment d'aquest ajuts.

En cas que un alumne necessiti menú de règim cal notificar-ho abans de les 9:30.

Normes i comportament de l'alumnat

Dins del menjador

S'han de respectar en tot moment les indicacions dels monitors.

Abans d'entrar al menjador cal rentar-se les mans, fer fila i entrar en ordre i silenci.

Cadascú ha d'asseure's al lloc assignat i no aixecar-se mai sense autorització de les monitores.

En cas de necessitar qualsevol cosa cal demanar-ho aixecant la mà.

Un cop acabat el primer plat, han d'esperar a que se'ls serveixi el segon i les postres.

Quan han acabat l'àpat han de recollir els estris i dur-los a l'espai indicat.

Cal observar en tot moment un comportament cívic i respectar les bones maneres, així com fer un bon ús dels coberts, plats i tot el material que es troba dins del menjador.

A no ser per causa de força major i amb el certificat mèdic corresponent, cada comensal ha de menjar de tot i la ració mínima establerta pel monitor.

Després de dinar cal rentar-se les mans.

Posteriorment sortiran al pati o bé aniran a fer l'activitat que els correspongui, sempre amb el permís i la vigilància de les monitores

Cal romandre en els espais assignats pels monitors i no és permès sortir al carrer sota cap concepte

Funcions de les monitores

Els/les monitors/es han d'estar puntuals al seu lloc de treball.

Cada monitor/a es farà responsable d'un grup d'alumnes que haurà de recollir quan acabin les classes i comprovar la llista que li entregarà la monitora que fa el recompte dels comensals així com els règims i menús especials.

Informaran als nens dels seus drets i deures en l'espai i temps que dura el menjador escolar.

Les responsables dels alumnes han de tenir en compte:

- Comprovar l'assistència de tots els alumnes de la llista (a l'anada i a la tornada).
- Conduiran els/les nens/es en grup i vetllant perquè es compleixin les normes establertes.
- Vetllaran perquè els infants mengin de tot i una ració adequada a la seva edat.

- Vetllaran perquè durant el servei de menjador els alumnes es comportin segons les més elementals normes cíviques, socials i d'higiene i informaran a la comissió de menjador de qualsevol irregularitat que es produeixi en aquest sentit.
- S'encarregaran de preparar les activitats lúdico-pedagògiques pel temps d'esbarjo de després de dinar, d'acord amb la programació que presentaran a la comissió de menjador.
- Controlaran que els nens es rentin les mans abans i després de dinar.
- Vetllaran perquè s'utilitzin els coberts correctament tenint en compte l'edat dels nens i procurant ensenyar-los si s'escau.
- La coordinadora s'encarregarà periòdicament de fer arribar als alumnes el menú corresponent del mes en curs.
- Les monitores encarregades dels grups de parvulari, pentinaran i arreglaran als alumnes quan acabin les activitats i la migdiada (P-3).
- El personal manipulador d'aliments tindran prohibit menjar xiclet i fumar, utilitzar vestimenta no autoritzada, esternudar i tossir sobre els aliments.
- Els alumnes de P3 faran la migdiada o descansaran en els llitets que disposa l'escola.

Reunions informatives

Les tutores informaran sobre el servei de menjador en la reunió de inici de curs.

Informes escrits als pares

P3, P4 i P5: Informe diari per tal de reflectir l'evolució de l'alumne.

Primària: Informe trimestral.

Es farà arribar a les famílies interessades i per escrit qualsevol anomalia que hagin pogut observaren els seus fills/es des de les 12:30 fins a les 15:00h

Per parlar directament amb els/les monitors/es caldrà concertar entrevista prèvia trucant de 12hores a 12'25.

Conductes contràries a les normes de convivència correctores

Els alumnes que facin ús del servei de menjador tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu i que figuren en l'apartat 5.3.1 i 5.4 d'aquest reglament.

Els/les monitores/es mantindran informats als pares de les incorreccions importants que puguin cometre els seus fills i quan ho considerin necessari aplicaran les mesures disciplinàries correctores oportunes respectant sempre la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

En cas de no solucionar-se algun conflicte es podran aplicar les mesures correctores que consten en el "Reglament de drets i deures dels alumnes" i que consten també en l'annex d'aquest reglament i que s'han de seguir per complir la normativa vigent.

Sempre que els pares vulguin fer arribar algun dubte o queixa cal que s'adrecin a la responsable del servei. Si no es resol, poden adreçar-se al director del centre que intentarà solucionar-ho.

Medicacions

Els alumnes no poden venir malalts a l'escola. Cal que facin la convalescència a casa: d'aquesta manera, estan correctament cuidats i, a més, s'eviten contagis.

El personal del centre, (mestres, monitors...) només podrà administrar medicació als nens si va acompanyada d'una autorització escrita del pare o la mare o on hi consti també la dosi i horari exactes.

Accident i/o malaltia

Es seguiran els mateixos passos que els establerts en l'horari lectiu. Els monitors seran els responsables de decidir el que cal fer si hi ha una urgència i/o no es localitzen els pares.

Publicitat

La direcció del centre vetllarà per a que tots/es els pares dels alumnes que facin ús del servei de menjador estiguin informats del present reglament. Així mateix a totes les persones que hi estiguin relacionades per algun motiu. Aquest reglament és d'obligat compliment en tots els seus punts per a tothom que participi en el servei de menjador.

7.3.2 Altres serveis del centre

Servei d'acollida

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 8:00 a 9:00 hores del matí.

L'alumnat podrà utilitzar el servei d'acollida de manera continuada o bé esporàdica avisant el personal encarregat del servei.

El servei d'acollida es contracta directament com el servei de menjador i es regeix per la mateixa normativa .

7.4 Gestió Acadèmica i administrativa

7.4.1 De la documentació acadèmico-administrativa

El/la Secretari/a, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

Els documents curriculars i pedagògics

L'Equip docent ha elaborat i aprovat una sèrie de documents amb l'objectiu de recollir criteris pedagògics del centre que fan referència a metodologia, a l'organització de l'aula i a l'acció tutorial.

Aquests documents són:

- Projecte Educatiu de Centre
- Pla d'atenció a la diversitat.
- Pla d'Acollida
- PLEC

- Projecte lingüístic

Els documents de gestió i administració

L'Equip Directiu planifica la gestió organitzativa i pedagògica del centre elaborant els següents documents d'acord amb la normativa vigent:

- 1.- Llibres-Registre de Matrícula.
- 2.- Actes de les avaluacions de cicle.
- 3.- Expedients personals dels alumnes del centre.
- 4.- Inventari general del centre.
- 5.- Arxiu de la correspondència i documentació general.
- 6.- Llibres d'actes del òrgans col·legiats de govern. Claustre i Consell Escolar.
- 7.- Programació general de centre.
- 8.- Memòria del curs.
- 9.- Normes d'Organització i Funcionament
- 10.- Programació d'Avaluació Interna del centre.
- 11.- Llibre de comptabilitat.
- 12.- Arxiu de les factures i justificants de pagaments.
- 13.- Còpia de la justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'administració.

7.5 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducativa del centre

Personal d'Administració i Serveis

Drets

- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Deures

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

Règim de Funcionament

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

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

Personal de suport socioeducativa del centre

Els/les vetlladors/es

El Departament d'Educació contempla el suport d'una vetlladora amb una dedicació horària setmanal per alguns alumnes de necessitats educatives especials amb handicap motriu o conductual.

Són funcions dels vetlladors/es:

- Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, habilitats de vida, escolaritat compartida entre centres ordinaris i centres d'educació especial.
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per tal que pugui participar en totes les activitats i realitzar els tractaments específics en el centre.
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre (desplaçaments dins i fora del centre, el seu control postural i canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat...)
- Donar suport al professorat a les sortides escolars i activitats complementàries programades pel centre (colònies, teatre, visites)
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo
- Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o directora, o el professorat.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

La Tècnica d'Educació Infantil

Funcions

El tècnics i tècniques en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge:
 - o Organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
 - o Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
 - o Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
 - o Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
 - o Participar en processos d'observació dels infants.

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

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

Jornada i horari

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

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

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Serveis de suport als alumnes

Per atendre als alumnes i les famílies que ho necessitin, el centre treballa en col·laboració amb serveis externs. Aquests serveis són:

- L'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).
- Serveis Socials
- Aula Oberta de la Llagosta
- Mediator lingüístic
- CREDA (Centre recuperació educativa deficients auditius)
- CSMIJ
- CDIAP

7.6 Altres

DISPOSICIONS FINALS

- Les NOFC seran d'obligat compliment per part de tots els membres de la comunitat escolar, mestres, PAS, pares, mares i alumnes.
- Cada tutor/a haurà de llegir i comentar els punts d'aquest Reglament que cregui més adients pels seus alumnes.
- Cada tutor/a també haurà de recordar-lo al començament de cada curs, especialment si alguna norma s'oblida, tant pel seu millor compliment com pel més bon funcionament del centre.

- Periòdicament es farà un seguiment de les NOFC dins del marc de l'Avaluació Interna amb els instruments que es creguin necessaris (enquestes, revisió de documents...)
- Les NOFC es facilitarà a tots els membres de la comunitat educativa. I també a tots els que s'hi vagin incorporant de nou en cursos successius.
- Tot el personal del centre ha de conèixer el contingut d'aquest reglament i complir i fer complir-les normes i preceptes que estableix.
- Es responsabilitat del/la director/a del centre facilitar l'accés de tots els membres del personal a la lectura d'aquest document per tal que tothom en pugui tenir puntual coneixement.
- Es responsabilitat del secretari del centre facilitar l'accés de totes les famílies a la lectura d'aquest document per tal que tothom en pugui tenir puntual coneixement.
- La formalització de la matrícula d'un nen al centre implica automàticament l'acceptació del seu contingut per part de la família i el compromís de col·laboració amb el professorat per tal de fer-ho complir.
- Es perceptiu que a la Secretaria del centre hi hagi sempre, a disposició de tots els membres de la comunitat escolar, una còpia d'aquest document per tal de poder ser consultat en qualsevol moment.
- Aquest Reglament es susceptible de ser modificat per les següents causes: perquè canviï la normativa de rang superior, perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, per la necessitat de regulació de nous àmbits o perquè canviïn de forma rellevant els recursos o condicions.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i de les Associacions de pares d'alumnes.
- Per fer una proposta de modificació del present reglament, cal seguir els següents passos:
 - o L'equip directiu o almenys un terç dels membres del claustre poden fer una proposta d'esmena, que hauran de presentar durant el transcurs d'una reunió de claustre. Si la iniciativa parteix d'un grup de mestres, hauran de notificar-ho prèviament per tal que ho inclogui en el corresponent ordre del dia.
 - o Els òrgans de coordinació i de les Associacions de pares d'alumnes també poden presentar esmenes notificant-les prèviament a l'equip directiu.
 - o La proposta d'esmena, que ha de ser concretada clarament i de manera explícita, serà sotmesa a debat i posteriorment votada per tots els membres del claustre que siguin presents a la reunió.
 - o La proposta d'esmena passarà al consell escolar si obté la majoria absoluta de vots afirmatius sobre la totalitat dels membres del claustre presents i absents.
 - o Posteriorment, la proposta d'esmena es sotmetrà a la votació del consell escolar i només es farà efectiva si obté la majoria simple de vots afirmatius sobre la totalitat de membres presents amb dret de vot.
 - o En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.
 - o Si la modificació és transitòria, haurà de constar en el pla anual de centre.
 - o Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar, i deixarà sense efecte qualsevol altre disposició interior del centre que hagi establert amb anterioritat.

La revisió d'aquest document ha estat aprovat en la reunió de claustre del 12 de juny de 2016 i aprovat en Consell Escolar del dia 17 de juny de 2016.

PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa se'n lliurarà un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa.

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

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

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

DIPÒSIT DEL NOFC

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

La revisió i aprovació d'aquest document s'ha realitzat en la sessió del Consell Escolar del dia 17 de juny de 2016

Vist i plau

Esther Oliver Ontiveros
Sotsdirectora.

Héctor Gil Rodríguez
Director i titular del centre.