NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA SANT MARC
Calldetenes

I N D E X

TÍTOL I	**INTRODUCCIÓ**	6
TÍTOL II	**CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**	9
	Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	9
	Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	9
	Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	9
	Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	10
TÍTOL III	**ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**.	10
	Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària	11
	Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació Secció 1. Consell Escolar Secció 2. Claustre del professorat	15
	Capítol 3. Equip directiu	23
	Capítol 4. Consell Directiu	24
	Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació Secció 1. Coordinadors/es de cicle Secció 2. Coordinador/a d'informàtica Secció 3. Coordinador/a de riscos laborals Secció 4. Coordinador/a mediambiental Secció 5. Coordinador/a d'anglès	27
	Capítol 6. Tutors	28
	Capítol 7. Mestres especialistes. Secció 1. Mestre especialista de música Secció 2. Mestre especialista d'educació física Secció 3. Mestre especialista de llengües estrangeres Secció 4. Mestre especialista d'educació especial	31

TÍTOL IV	**ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**	32
	Capítol 1. Organització del professora Secció 1. Equip de coordinació Secció 2. Equips docents / de cicle Secció 3. Equips docents de grup o de nivell Secció 3. Comissions del claustre	33 3
	Capítol 2. Organització de l'alumnat Secció 1. Admissió i matrículació d'alumnes Secció 2. Adscripció i promoció Secció 3. Adaptació de P-3	41
	Capítol 3. Atenció a la diversitat. Secció 1. Mesures per a fer efectiva l'atenció a la diversitat Secció 2. Educació especial Secció 3. Pans individualitzats Secció 4. SEP Secció 5. EAP Secció 6. Educador Social Secció 7. Logopeda i psicòloga Secció 8. Altres	44
	Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	50
	Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	50
TÍTOL V	**DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**	53
	Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals Secció 1. Mesures de promoció de la convivència Secció 2. La convivència dins la classe Secció 3. Els espais comuns	53
	Capítol 2. Mediació escolar.	59
	Capítol 3. Règim disciplinar de l'alumnat. Conductes greument perjudicials a la convivència en el centre. Secció 1. Conductes sancionables Secció 2. Sancions imposables Secció 3. Competència per a imposar sancions Secció 4. Prescripcions	60

	Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	
	Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre. Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre Secció 2. Mesures correctores i sancionadores Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants Secció 4. Faltes d'assistència i puntualitat. Mesures correctores. Secció 5. Procediment abreujat Secció 6. Informació a les famílies	61
TÍTOL VI	**PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITATIVA**	65
	Capítol 1. Qüestions generals. Capítol 2. Informació a les famílies. Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS) Capitol 4. Carta de compromís educatiu Capítol 5. Participació de l'alumnat: Assemblea de delegats Capítol 6. Altres participacions i col.laboracions	65
T ÍTOL VII	**FUNCIONAMENT DEL CENTRE**	71
	Capítol 1. Aspectes generals. Secció 1. Horaris del centre Secció 2. Entrades i sortides del centre Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en l'arribada de l'alumnat al centre Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre Secció 5. Visites dels pares Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars Secció 7. Vigilància de l'esbarjo Secció 8. De les absències Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents Secció 11. Seguretat i higiene Secció 12. Agenda Secció 13. Consideracions sobre el vestit	71

	Secció 14. Utilització dels recursos materials Secció 15. Deures a casa Secció 16. Material comunitari dels alumnes Secció 17. Ús del centre	
	Capítol 2. De les queixes i reclamacions Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	86
	Capítol 3. Serveis escolars Secció 1. Servei de menjador Secció 2. Altres serveis del centre	87
	Capítol 4. Gestió econòmica	88
	Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa Secció 1. De la documentació acadèmico Secció 2. De la documentació administrativa Secció 2. Altra documentació Secció 3. Altres	91
	Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	91
ANNEXOS		91
DISPOSICIONS FINALS		92

TITOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament del centre públic: Escola Sant Marc de Calldetenes, que ofereix ensenyaments d'Educació Infantil i Primària.

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

Aquest document es basa en la concreció del següents trets recollits en el PEC, on queda explicitat que som una escola:

Pública

La titularitat de l'escola pertany a la Conselleria d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Catalana

L'Escola ha d'introduir els alumnes en la realitat social i, per això, proporcionarà els mitjans necessaris perquè tothom s'integri per igual en la realitat nacional catalana que serà treballada en tots els seus aspectes: llengua, tradicions i cultura.

Aconfessional

L'Escola és aconfessional respecte totes les religions, tant de professors com d'alumnes. Això vol dir que l'escola com a tal no adoptarà posicions religioses o atees, sinó de respecte total envers les creences de cada persona.

Plural

En la mesura que no ha d'excloure ningú a causa de la seva procedència, religió, ideologia o nivell econòmic i també perquè ha de capacitar els alumnes per viure en una societat que és plural i on cal respectar els altres.

Democràtica

Ja que l'Escola ha de transmetre als seus alumnes els valors bàsics d'una societat democràtica (respecte, llibertat lligada a la responsabilitat, solidaritat) i convidar-los a participar en la millora d'aquesta societat.

Coeducadora

El Centre practica una educació per a la igualtat sense discriminació per raó de sexe.

Educadora per la sostenibilitat

El centre participa del programa d'Escoles verdes i es proposa educar els nostres alumnes en el respecte per l'entorn i la sostenibilitat en el dia a dia.

A través d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre pretenem:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per a cadascun dels sectors que la componen.
- Agilitzar-ne el funcionament i facilitar la presa de decisions.
- Dipositar responsabilitats a qui correspongui.
- Estimular la participació dels membres de la comunitat escolar.

Per tant, les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, han d'ésser una eina que serveixi per regular la vida interna del Centre, capaç d'ajustar-se a la realitat i de modificar-se sempre que aquesta realitat canviï; per la qual cosa considerem que ha d'ésser un document obert.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Sant Marc, sempre amb un esperit de comprensió, participació, recerca de solucions. El seu àmbit físic d'aplicació seran els edificis i espais escolars del centre, així com qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grup.

Aquests membres integrants són els següents:

a) Alumnes inscrits en aquest Centre des de la seva matriculació fins a la seva baixa, trasllat o finalització de l'etapa de Primària.
b) Professorat que desenvolupi les seves activitats al Centre sigui quina sigui la seva situació administrativa.
c) Mares, pares o tutors que tinguin la possessió de la pàtria potestat dels alumnes des del moment de la matriculació i fins a la seva baixa al Centre.
d) Personal que desenvolupi les seves activitats al Centre: personal d'administració, servei de menjador, monitors d'activitats extraescolars i d'altres que es poguessin donar.

MARC NORMATIU aplicable:

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

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre l'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu.

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

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.
Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.
El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

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

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.
El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.
La direcció aprova el PEC amb el consens del Consell Escolar i del claustre.

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

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

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.
Article 142 de la LEC
Article 132 LOE

Article 142. El director o directora

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

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al entre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II (d'aquesta llei, LEC) i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. *Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:*

   a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

   b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

   c) Assegurar la participació del consell escolar.

   d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. *Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:*

   a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

   b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

   c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

   d) Visar les certificacions.

   e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

   f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

   g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

   h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que comp0eix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. *El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.*
9. *El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.*
10. *La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.*

Competències del director (Article 132. LOE)

a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.

c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.

l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tos els mestres del claustre en els grups de treball.

e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

Secretari

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.
Són funcions específiques del/la secretari/a:

a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC i Article 45, 46 i 47 del Decret 102/2010 Autonomia de Centres

Article 148 de la LEC

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, icd'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Article 45 del Decret 102/2010 Autonomia de Centres.

Consell escolar. Composició

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

a) El director o directora, que el presideix.

b) El cap o la cap d'estudis.

c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.

d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.

e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.

f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

7. En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.

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

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

La composició actual del Consell és,

- 4 representants del sector pares/mares, dels quals 1 representant de l'AMPA
- 4 representants del claustre de mestres
- 1 representant de l'ajuntament
- 1 representant del PAS
- Cap d'Estudis del centre
- Director/a del centre, que en té la Presidència
- Secretari, amb veu i sense vot

Renovació:

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no existeix aquest candidat més votat, s'acordarà per consens el mecanisme de substitució en el consell escolar, tenint en compte que el substitut ha de constar en el cens electoral del sector corresponent.

Article 46 del Decret 102/2010 Autonomia de Centres

Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

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

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

L'horari de les reunions s'acordarà per consens del propi consell a l'inici de cada curs. A l'ordre del dia de les sessions s'incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de pares i mares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui considerada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

Funcions del president o presidenta

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el vot, a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causes justificades.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o secretària

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents, consultes, dictàmens i acords.
- Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions.

Funcions dels membres

- La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia la tindran a disposició en el termini mínim de 48 hores abans de la reunió.
- Participar en els debats de les sessions.
- Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les Administracions Públiques, que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats.
- Formular precs i preguntes.
- Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades.
- No podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a l'òrgan col·legiat, llevat dels casos en que se'ls hagin atorgat per una norma o per acord vàlidament adoptat.

Comisions del Consell Escolar

Article 47 del Decret 102/2010 Autonomia de Centres

Consell escolar. Comissions de treball

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

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

Al nostre Consell Escolar es constitueixen les següents comissions:

- Comissió econòmica
- Comissió permanent
- Comissió de convivència
- Comissió menjador

Comissió econòmica: Integrada pel Director, el Secretari, un mestre, un pare i un representant de l'Ajuntament. Les seves competències són estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes econòmics del centre. També altres

competències que expressament li encomani el Consell escolar i preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre.

Comissió permanent: Integrada pel Director, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot. Les seves competències són estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar. També realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del Reglament de Règim Intern. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions i acords oportuns en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell escolar els ratifiqui.

Comissió de convivència: Integrada pel Director, dos mestres un dels quals ha de ser el/la cap d'estudis, dos pares i secretari. Les competències d'aquesta comissió són garantir l'aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes, imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència, vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures. Al nostre centre en cas de conflicte es farà treball previ de mediació per a solucionar d'una manera assertiva els problemes, fent partícips als alumnes de la solució i donar eines per a solucionar possibles futurs conflictes.

Comissió de menjador: Integrada pel director, el president de l'Ampa, un representant de pares, un de mestres i un representant de l'empresa adjudicatària. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora i sanitària del servei de menjador. Les competències d'aquesta comissió inicialment és elaborar el Pla de Funcionament del Menjador i després vetllar pel seu correcte desenvolupament. Es reuneix a principi i a final de curs i sempre que calgui.

Secció 2. Claustre del professorat. Article 48 del Decret 102/2010 Autonomia de Centres i Art. 146 de la LEC

Article 48 del Decret 102/2010 Autonomia de Centres

Claustre del professorat

1. *El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.*
2. *Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del*

projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. *La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.*
4. *Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.*
5. *Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.*
6. *El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.*

Article 146. Llei d'Educació 12/2009

Funcions del Claustre ***.***

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

Funcionament

1. Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors. La reunió es realitzarà sempre que la convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres.
2. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
3. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
4. El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.
5. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

6. Les reunions ordinàries seran convocades pel director amb 48 hores d' antelació, llevat dels casos urgents.
7. L'ordre del dia amb els temes a tractar serà fixat pel Director, si es dóna el cas, pot recollir les propostes formulades amb antelació, que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

   L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

   a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
   b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
   c) Torn obert de paraules.

   En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es corregiran a l'acta corresponent, perquè quedi correcte i també a l'acta del claustre en que es corregeix
8. El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col.legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, vint-i-quatre hores després de l'assenyalada per la primera. El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts desprès de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.
9. Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.
10. En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present.
11. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.
12. Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.
13. Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.
14. El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
15. Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
16. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema.

    El procediment a l' hora de fer les votacions serà el següent:

b) Votació d"assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
c) Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
d) Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
e) Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

17. S' aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
18. La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. En cas de no acabar tots els punts de l'ordre del dia, s'acordarà la propera sessió per a tractar els punts pendents. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte, amb el vot favorable de la majoria, abans d'iniciar la reunió.
19. El director o directora pot convidar a les sessions del claustre del professorat, professionals per a aportar informació rellevant per les funcions del claustre.
20. El director o directora convidarà a assistir a les sessions de claustre, als estudiants en pràctiques al centre. Hi podran assistir com a oients, en el ben entès de la confidencialitat que han de mantenir respecte als temes que es tractin.

Capítol 3. Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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

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

Article 147. Llei d'Educació 12/2009

Equip directiu

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

5. *Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.*
6. *Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.*
7. *El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.*

Article 35 del Decret 102/2010 Autonomia de Centres

Equip directiu

1. *L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.*
2. *L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.*

Són funcions de l'equip directiu :

a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del col·legi.
c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

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

Capítol 4. Consell directiu.

Segons l'article 147 de la Lei 12/2009 de 10 de juliol, en el punt 5 diu textualment: "Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació."

En el nostre centre el consell directiu està format per:

- Director/a, que el presideix
- Cap d'estudis
- Secretari/a
- Coordinadors de Cicle d'EI i EP.

Es fan tres reunions al llarg del curs, una a començament de cada trimestre. Les seves funcions són, fer el seguiment de l'evolució del Pla anual, dels projectes generals, i marcar línies generals de treball.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres

Òrgans unipersonals de coordinació

1. *En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.*
2. *Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.*
3. *El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.*
4. *La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sollicitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.*
5. *El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.*

Per exercir les funcions de coordinadors es nomena, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu que hagin estat al menys el curs escolar anterior en el cicle.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta com a mínim per un curs i com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a, i sempre que es pugui es garantirà la continuïtat de dos anys.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà a la delegació territorial i constarà en el Pla General Anual de Centre.

Secció 1. Coordinadors/res de cicle:

S'estableix un/a coordinador/a per a cada cicle (EI, CI, CM i CS).

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla General Anual de Centre i del PCC.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Assistir a les reunions de l'equip de coordinació pedagògica establertes en el Pla Anual de Centre.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
e. Promoure l'elaboració, aprovació i implementació del Pla TAC del centre.
f. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinador/a de riscos laborals:

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
b. 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.
c. Revisar anualment el pla d'emergència per assegurar la seva adequació i funcionalitat.
d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
f. Emplenar el full de Notificació d'accidents laborals i trametre'l als serveis territorials.
g. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents laborals que es produeixen en el centre docent.
h. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
i. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
j. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
k. Fer-se càrrec del manteniment i reposició del material de les farmacioles

Secció 4. Coordinador/a mediambiental:

Són funcions del/la coordinador/a mediambiental .

a. Proposar al comitè ambiental suggeriments per elaborar el pla de treball i per a la seva inclusió en el pla anual.
b. Fer el seguiment amb la comissió d'escola verda, del Pla anual ambiental, del Pla d'acció ambiental de l'escola i vetllar per la seva difusió i realització.
c. Presidir les reunions de la comissió d'escola verda i coordinar –ne les actuacions.

d. Assistir a les sessions del seminari d'escola verda o escoles per la sostenibilitat.
e. Promoure amb la comissió d'escola verda, les activitats per la sostenibilitat al centre en les activitats quotidianes i en les celebracions.

Secció 5. Coordinador/a d'anglès

Són funcions del/la coordinador d'anglès

a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic de centre pel què fa al tractament de la llengua estrangera.
b. Fomentar la utilització de la llengua anglesa com a eina comunicativa dins del marc d'un enfocament plurilingüe en l'aprenentatge de la llengua.
c. Proposar a l'equip directiu i a l'equip docent del centre les diverses activitats que es portaran a terme en llengua anglesa dins del Pla General Anual de Centre.
d. Coordinar la línia pedagògica de l'ensenyament-aprenentatge de l'anglès a l'escola, en col·laboració amb els mestres especialistes de l'assignatura.
e. Fer el seguiment de les propostes recollides en el Pla General Anual, així com fer-ne la valoració a final de curs.
f. Definir els objectius de la Comissió d'Anglès, la valoració final i les propostes de millora.
g. Revisar i actualitzar les programacions didàctiques del centre per tal d'adequar-les a l'aprenentatge competencial.
h. Promoure l'aplicació dels recursos TAC per tal d'integrar-los a l'aprenentatge de la llengua estrangera.
i. Vetllar per la difusió de les activitats que es porten a terme en llengua anglesa.

Capitol 6 : Dels tutors (Decret 102/2010 D'autonomia de centres, articles 38 i 39).

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.
El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.
L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis

Es procurarà que no coincideixin dos mestres nous en el mateix cicle, en el cas que no siguin grups desdoblats; també es vetlllarà perquè no hi hagi dos mestres nous en grups paral·lels.
Per ser tutor d'un grup d'alumnes, un mestre haurà de poder impartir com a mínim un terç de l'horari lectiu al seu grup.

Funcions del mestre tutor:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Coordinador l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació. Fer-ne el corresponent informe per lliurar al Cap d'Estudis del Centre.
- Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes i fer-ne, cada mes, l'informe corresponent per lliurar-lo al Cap d'Estudis.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Realitzar a l'inici del curs acadèmic, i quan ho marqui la normativa vigent, la reunió general amb els pares o representants legals dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim un cop per curs) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Capítol 7: Dels mestres especialistes

Secció 1. Mestre especialista de música

Funcions del mestre especialista de música:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música al parvulari. En aquest cas serà l'especialista el responsable del grup i si es necessita puntualment l'ajuda del tutor o tutora del grup podrà comptar amb la seva col·laboració.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Quan l'especialista de música no sigui el titular de la plaça, cal tenir present que necessitarà la informació necessària per poder desenvolupar satisfactòriament els projectes musicals del centre (festivals, cantània, cantates…). I en la mesura del possible que l'especialista pugui valorar si el projecte musical és pedagògic o no.

Secció 2. Mestre especialista d'educació física

Funcions del mestre especialista d'educació física:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària i, si és possible, la psicomotricitat a l'educació infantil.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 3. Mestre especialista de llengües estrangeres

Funcions del mestre especialista de llengües estrangeres:

- Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de l'ampliació de l'ensenyament de la llengua estrangera al cicle inicial i a les solucions organitzatives i d'agrupaments que hagi previst el centre per aconseguir una millor

qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral. Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

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

Secció 4. Mestre especialista d'educació especial

Funcions del mestre especialista d'educació especial

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.
- Participar de la comissió d'atenció a la diversitat de l'escola.
- Participar de la comissió social.
- Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats i adaptacions metodològiques, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del centre.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.
- Assistir a les entrevistes de pares conjuntament amb els tutors.
- 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.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equip de Coordinació pedagògica

Està format pel cap d'estudis i els coordinadors de cicle o etapa. Es reuneix setmanalment.

Són funcions de l' equip de coordinació :

a. Coordinar les informacions bàsicament de caràcter pedagògic i organitzatiu entre cicles, equip directiu, comissions i assemblea de delegats, i planificar actuacions.
b. Recollir les propostes dels equips de cicle, de les comissions, de l'assemblea de delegats i de l'equip directiu. Valorar-les, prendre acords i definir estratègies comunes a partir d'elles.
c. Coordinar les actuacions que es duen a terme a nivell de cicles per tal de garantir la coherència i continuïtat en les actuacions pedagògiques del centre.
d. Fer propostes, valorar-les i establir acords per a definir estratègies comunes, amb la finalitat d'anar treballant en la línia d'escola, compartir criteris i metodologies.
e.
f. Revisar i actualitzar acords i actuacions de caràcter pedagògic i organitzatiu a nivell de centre.
g. Reflexionar sobre la tasca docent, els materials didàctics, els llibres de text, les metodologies emprades a l'aula, compartir criteris i dissenyar estratègies per a millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
h. Coordinar el treball dels cicles per a assolir els objectius del Pla General Anual de Centre.

Tasques que es van fent durant el curs:

1. Recollir les qüestions i aportacions dels diferents cicles, per a tenir-les en compte i donar-hi resposta, si s'escau.
2. Revisar i aprovar els documents de tasques trimestrals, el calendari de cada mes, el calendari d'avaluacions i el model d'informes a les famílies.
3. Revisar i actualitzar normativa referent a aspectes pedagògics.
4. Planificar i coordinar les festes i celebracions, a partir de les propostes de la comissió de festes i de l'assemblea de delegats.

5. Organitzar i coordinar les activitats extraordinàries de l'escola. Decidir en quines participem i en quines no. Valorar-les i fer propostes de millora.
6. Traspassar la informació entre els diferents equips de treball de l'escola: cicles, comissions, assemblea de delegats, equip directiu, consell escolar, etc.
7. Coordinar les estratègies que impliquen la interacció de diferents nivells: "Padrins", tallers…

Funcionament de l'equip de coordinació:

- L' equip de coordinació es reuneix setmanalment, i sempre que els convoca el/la cap d'estudis o ho sol.licita la comissió de la diversitat o algun dels cicles.
- La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual en portarà l'ordre del dia acordat per l' equip directiu.
- Els acords de l'Equip de coordinació queden recollits al FIM de la setmana corresponent.

Secció 2. Equips docents / de cicle

Els equips de cicle estan formats pels mestres tutors del cicle. A educació infantil també hi queda adscrit ell/la mestre/a de suport. Els especialistes i els mestres que fan classe a cicles diferents, quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

L'equip de cicle constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació.
Al centre hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Són funcions dels equips de cicle :

a. *Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari.*
b. *Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.*
c. *Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.*

d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels alumnes del cicle, la dinàmica del grup-classe , la tasca docent i els recursos educatius, i introduir canvis per a millorar. Les reunions d'avaluació són presidides per la directora o la cap d'estudis. Hi assisteixen tots els mestres que intervenen amb el grup. L'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle serà presidida pel/la cap d'estudis.

e. Concretar el treball fet en l'equip de coordinació, els equips de treball d'intercicle i de les comissions i introduir els canvis en la programació.

f. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.

g. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc. Elaborar el pla de sortides i activitats didàctiques i fer-ne la valoració. Programar i planificar l'ambientació de l'escola, exposicions dels treballs realitzats, presentacions orals, la biblioteca d'aula, etc.

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

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

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

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

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

m. Junt amb l'equip directiu, planificar l'acollida del professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

n. Planificar, programar i avaluar conjuntament el treball curricular i les activitats transversals que impliquin a interacció d'alumnes de diferents grups.

o. Anar actualitzant el bloc de l'escola durant tot el curs.

Tasques habituals:

- Concretar el treball fet en l'equip de coordinació, els equips de treball d'intercicle i de les comissions i introduir els canvis en la programació.
- Planificar conjuntament el treball curricular i les activitats transversals
- Avaluar als alumnes, la dinàmica del grup-classe , la tasca docent i els recursos educatius, introduir canvis per a millorar. Les reunions d'avaluació són presidides per la directora o la cap d'estudis. En el primer i tercer trimestre els especialistes

aniran a l'avaluació de final de cicle i al segon trimestre hi assisteixen a la del primer curs del cicle.

- Programar i avaluar els projectes interdisciplinaris i les unitats didàctiques.
- Programar i planificar l'ambientació de l'escola, exposicions dels treballs realitzats, presentacions orals, la biblioteca d'aula, etc.
- Elaborar el pla de sortides i activitats didàctiques i fer-ne la valoració.
- Anar actualitzant el bloc de l'escola durant tot el curs.

Es fan coordinacions puntuals entre diferents cicles sempre que es necessita per planificar, organitzar i avaluar les dinàmiques en les que es barregen els alumnes de diferents cicles i per consensuar critèris pedagògics. Aquestes reunions entre diferents cicles sempre que les convoca el/la cap d'estudis.

Secció 3. Equip docent de grup o de nivell

Està format per tots els mestres que imparteixen docència en un grup o nivell.
Aquest equip es reuneix excepcionalment quan s'ha de tractar temes que afecten només a un grup o un nivell; es prenen acords que poden comportar actuacions conjuntes de tot el professorat que intervé o bé es prenen decisions en les que és important l'opinió de tots els mestres que intervenen en el grup.

Secció 4. Comissions del claustre

Les comissions del claustre són comissions proposades i delegades pel claustre, al qual hauran de donar explicacions de totes les seves actuacions i aquest n'aprovarà els acords proposats.

Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen al cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
b. Establir per als alumnes que presenten dificultats, mesures d'adequació i reforç, i si cal, modificacions en la programació i estratègies d'intervenció.
c. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
d. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit els objectius mínims del curs/cicle. Per a prendre aquestes

decisions, es tindran en compte els criteris recollits en aquest document a l'apartat de promoció que es troba al Capítol 2, del títol IV, d'Organització de l'alumnat.

e. Quan es consideri necessari, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Funcionament de les comissions d'avaluació:

- Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'educació dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.
- La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.
- Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre i, al menys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
- En les actes d'avaluació s'haurà d'explicitar, la relació d'alumnes que presenten dificultats o altes capacitats i les mesures de reforç, ampliació i adaptació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció acordades en les sessions d'avaluació. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- El **tutor** actuarà com a secretari de les sessions i n'aixecarà acta, que haurà de ser tramesa a la Comissió d'Atenció a la diversitat i a la cap d'estudis del centre per tal de coordinar-ne les actuacions.
- En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global de cicle de cada alumne i la proposta de promoció o repetició de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explicites les propostes de suports i pla de treball a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.
- Es procurarà que l'especialista d'educació especial pugui participar en totes les sessions.
- Cada trimestre es prioritzarà uns cursos, els quals disposaran de més temps per a tractar en profunditat les diferents situacions individuals i del grup classe. Aquests cursos disposaran d'una sessió d'una hora. La resta, que disposaran de mitja sessió, es centraran a parlar dels alumnes que presenten algun tipus de dificultat, que necessiten SEP o educació especial, o que per la seva actitud, distorsionen el ritme de la classe.

Es prioritza: 1r trimestre: P3, 1r, 3r i 6è
2n trimestre: P5, 2n, 4t i 5è
3r trimestre: P4, P5, 2n, 4t

Comissió TIC/TAC

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules. La comissió TAC estarà formada pel coordinador/a d'informàtica i altres docents amb coneixements informàtics, és convenient que hi hagi una persona de cada cicle. Seria interessant també, sempre que fos possible, la presència d'un membre de l'equip directiu.

Les funcions de la comissió TAC són:

a. Promoure l'elaboració i elaborar el Pla Tac del centre
b. Dissenyar projectes pedagògics vinculats amb les TAC Installació de nou maquinari.
c. Gestió de l'inventari de maquinari.
d. Dinamitzar i mantenir els llocs web del centre
e. Resolució d'avaries i manteniment del material informàtic en la mesura de les possibilitats tècniques.
f. Revisió periòdica dels carros
g. Col.laborar amb l'equip directiu en temes referents a documentació del centre (informes, pla anual, memòria,...).

Comissió d'atenció a la diversitat CAD

Formada per la mestra especialista d'educació especial, la directora del centre, la cap d'estudis, el psicopedagog de l'EAP i les coordinadores de cicle d'Educació Infantil i Educació Primària.
És la instància que prioritza, planifica i coordina totes les actuacions que es duen a terme en el treball d'atenció a la diversitat.

Les funcions d'aquesta comissió:

a. Garantir l'atenció a la diversitat del centre
b. Mantenir la coordinació entre el/la professional de l'EAP i el centre.
c. Aplicar el protocol d'atenció a la diversitat del centre i modificar-lo si es considera necessari.
e. Gestionar les mesures d'atenció a la diversitat: els suports personalitzats, plans individualitzats, reforços, educació especial i servei de logopèdia.
f. Proposar els plans individualitzats, promoure les mesures d'informació i ajuda al professorat, fer-ne el seguiment i avaluació.
g. Fer el seguiment de les diverses actuacions que es porten a terme amb els alumnes NEE's i els alumnes nouvinguts i proposar mesures per a ajudar a la inclusió de tot alumnat que manifesta dificultats o amb altes capacitats:
h. Obrir i anar actualitzant les fitxes de registre acumulatiu, recollint la informació dels diferents alumnes que se'n fa seguiment.

i. Realitzar les coordinacions amb els diferents professionals del serveis externs que atenen els nostres alumnes.
j. Establir una coordinació amb els tutors a l'inici de curs per a detectar possibles necessitats, i al llarg del curs sempre que es cregui convenient i en funció de l'evolució dels alumnes.
k. Estar receptiva per a poder detectar precoçment el moment en que es comencen a manifestar dificultats en algun alumnat (SEP).
l. Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre o que vagin a un altre centre.
m. Mantenir relacions i coordinar-se amb els Serveis Socials municipals, quan s'hagi d'actuar amb alumnat del centre.

Objectius de la CAD:

- Conèixer les necessitats específiques que pot tenir l'escola.
- Conèixer i valorar els recursos que l'escola posa per atendre a la diversitat.
- Prioritzar les demandes d'assessorament Psicopedagògic.
- Establir criteris de priorització de les demandes.
- Establir la periodicitat de les reunions.
- Informar del què s'ha parlat a la Comissió Social (CS).

Criteris de Priorització de les demandes d'assessorament Psicopedagògic

- Alumnes de P3 i 1r trimestre de P4 pels quals necessària la intervenció del CDIAP (Tris-tras).
- Entre final de 2n i principi de 3r prioritzar les dificultats importants en els processos automàtics de la lectura i l'escriptura.
- A mitjans de 5è identificar els alumnes que tenen moltes dificultats amb les instrumentals.
- Alumnes amb dificultats atencionals, concentració importants siguin del curs que siguin.
- Problemes de conducta bastant extrems que distorsionin constantment la dinàmica del grup.
- Altres alumnes amb comportaments peculiars que poden comportar aspectes emocionals diversos.

Comissió social

Formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, mestra d'educació especial i educador social del poble, es reuneix un cop al trimestre i sempre que sigui necessari.

Les seves funcions són:

a. Detectar o posar en comú els alumnes o famílies que tenen problemes de tipus social, econòmic o familiar i que poden estar en risc d'exclusió social.
b. Valorar les repercussions d'aquestes problemàtiques en el rendiment escolar d'aquest alumnat.
c. Establir acords de manera coordinada per ajudar a aquests alumnes i a les seves famílies.
d. Buscar alternatives que ajudin als alumnes i a les seves famílies: esplais, ajut a l'estudi, activitats extraescolars, derivació a CDIAP, CSMIJ, ajudes domiciliàries, col.laboració per a la tramitació d'ajuts,...
e. Fer seguiment dels casos d'absentisme.
f. Fer el seguiment dels acords presos.
g. Intercanviar informacions amb els respectius tutors/es.

Comissió de festes

La comissió de festes estarà formada com a mínim per 3 mestres i sempre que sigui possible seran de diferents cicles.

Les funcions de la comissió de festes són:

a. Coordinar els diferents cicles per a l'organització de la major part de les festes que es fan a l'escola.
b. Proposar i dinamitzar al claustre en el desenvolupament de les festes.
c. Recull les propostes de l'assemblea de delegats i es coordina amb l'equip de coordinació.

Comissió d'Escola Verda

És l'òrgan encarregat d'impulsar, dirigir i coordinar totes aquelles actuacions de l'escola relacionades amb el Programa d'Escoles per la sostenibilitat.

Les seves funcions seran:

a. Elaborar el Pla Anual Ambiental.
b. Programar, dur a terme les reunions i dinamitzar el Comitè Ambiental .
c. Planificar totes aquelles accions que formen part del Pla d'Acció d'escola verda per al proper curs.
d. Assegurar la participació de l'escola en les activitats programades dins el marc de la Xarxa d'Escoles per la sostenibilitat i Escoles Verdes.
e. Fer el seguiment de les actuacions planificades.
f. Coordinar-se amb els altres membres de la comunitat educativa que formen part del Comitè Ambiental i afavorir-ne la participació.
g. Difondre les actuacions realitzades.

Comissió d'impuls de la llengua anglesa

Aquesta comissió està formada pels mestres especialistes que imparteixen anglès al centre i té les següents funcions:

a. Definir els objectius de la comissió d'anglès, la valoració final i les propostes de millora per cada curs.
b. Revisar i actualitzar les programacions didàctiques del centre per tal d'adequar-les a l'aprenentatge competencial.
c. Promoure la integració dels recursos TAC en l'aprenentatge de la llengua anglesa.
d. Fer propostes per a dinamitzar la presència i l'ús de la llengua anglesa a l'escola.
e. Fer difusió de les activitats proposades en el PGA.

Comissió d'àrea

D'acord amb el Pla General anual del centre, es pot proposar el treball específic d'una àrea, en aquest cas es constituirà la comissió d'àrea amb els objectius específics que proposi el PGA. Aquesta comissió estarà formada per una mestra de cada cicle. La continuitat d'aquesta comissió quedarà vinculada PGA.

Comissions "ad hoc"

Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.
Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna la seves tasques.
Les funcions de les comissions "ad hoc", s'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions. La principal funció és resoldre en un temps determinat, generalment curt, un propòsit o un assumpte concret.

Funcionament de les comissions "ad hoc".

- D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.
- El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.
- La comissió elabora un primer calendari de treball a l'inici , el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes

- Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'Escola Sant Marc d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.
- La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació de les NOFC, de les qual se'ls haurà informat i la signatura de la carta de compromís educatiu.
- Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d"acord amb la normativa del curs vigent.
- En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.
- Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentencia judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals.

Secció 2. Adscripció i promoció

L'alumnat s'organitza en grups-classe segons la seva edat, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.
En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Grups desdoblats

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3, si es necessari fer dos grups, es distribuiran de manera que aquests quedin equilibrats.
Al finals de juny es mantindrà una reunió amb la Llar d'infants per a col.laborar en la distribució dels alumnes en els dos grups. En aquesta reunió assistiran les directores de l'escola i de la Llar d'infants, la tutora o tutores dels alumnes de P-2, la tutora o tutores de P-3 del curs següent, en cas de no conèixer-se encara, hi assistirà la

coordinadora d'Educació Infantil. A la reunió cal portar llistats dels futurs alumnes amb la data de naixement.

Per a la distribució de grups es tindrà en compte:

a. Nombre total d'alumnes
b . Nombre de nens i nenes
c . Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
d . Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
e. Nens amb diferents ritmes d'evolució
f. Nombre d'alumnat estranger
g. Evitar noms repetits
h. Alumnes que han anat a una altra escola bressol, ajuntarem si n'hi ha que han anat a la mateixa

Un cop començat el curs, s'aniran repartint els/les alumnes d'incorporació tardana entre les dues aules, mantenint equilibrats els dos grups, d'acord amb la comissió d"atenció a la diversitat, els tutors afectats i l'Equip Directiu.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. En cas que al acabar el cicle, els grups es consideri que estan equilibrats, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

Per fer desdoblament d'un nivell que per nombre d'alumnes passi a formar dos grups amb els alumnes ja escolaritzats al centre, es poden tenir en compte el rendiment acadèmic, l'actitud a classe, les relacions interpersonals i tota la casuística particular individual i de grup per tal de crear grups equilibrats. Es procura que tothom tingui algun amic o amiga i fomentar les relacions constructives. Es separen quan les relacions no són positives perquè algun dels nens o nenes s'en veu perjudicat.

Criteris per a redistribució de grups:

1. Repartir entre els dos grups els alumnes amb molta capacitat.
2. Repartir entre els dos grups els alumnes amb més dificultats.
3. Separar alumnes que mantenen una relació poc saludable, si es dona el cas.
4. Mantenir en el mateix grup aquells alumnes més insegurs que mantenen una bona relació amb algun company, per a donar-els-hi confiança.
5. Nombre d'alumnat estranger
6. Valorar la conveniència de separar nens amb el mateix nom.
7. Repartir alumnes moguts i alumnes tranquils.

Promoció

1. Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.
2. Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat, llevat dels casos que la CAD consideri que s'ha d'inscriure en el curs immediatament inferior al que li correspondria per edat.
3. La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre d'Educació Especial, el psicopedagog de l'EAP i la família. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització.
   a. L'alumnat promocionarà al cicle o etapa següent quan es consideri que ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i el grau de maduresa adequat.
   b. Així mateix promocionarà sempre que els aprenentatges no assolits no li impedeixin continuar amb l'aprofitament al cicle o etapa posterior.
   c. S'estudiarà cada cas per separat tenint en compte les singularitats de cada alumne, atenen a la casuística de les seves dificultats, l'afectació emocional, així com les expectatives favorables de recuperació.
4. La repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre.

   Criteris per a la repetició de curs:

   a. Es prioritza la repetició de curs en els cursos de P-5, 1r i 2n.
   b. Es planteja la repetició després d'haver fet un treball d'EE i adaptacions curriculars.
   c. Es recomana la repetició sempre i quan el tipus de dificultat que presenta l'alumne es cregui que pot experimentar una millora significativa i a llarg termini.
   d. Quan es valori que no afectarà l'autoestima de l'alumne, ni li provocarà sentiment de fracàs.
   e. Es valorarà si compensa perdre el vincle amb el seu grup classe.
   f. Es tindrà en compte l'evolució de l'alumne en el curs anterior, així com la influència en el seu rendiment, de seva situació personal actual.

5. Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) que cursaran el següent curs.

Secció 3. Adaptació de P-3

Per tal que els nous alumnes de P-3 se sentin ben acollits i atesos, la nostra escola proposa una sèrie d'actuacions d'acollida i adaptació:

- Cada curs es programen una serie d'activitats conjuntes dels alumnes de P-3 de la nostra escola i els alumnes de la llar d'infants, unes es realitzen a la llar d'infants i d'altres a l'escola.
- Cap a final de curs els alumnes de P-2 de la llar d'infants visiten l'escola, els acompanyen alumnes de l'escola. Si és possible participen d'alguna de les activitats que s'estiguin realitzant en aquell moment a l'escola. Es preparen circuits, jocs,... al gimnàs per a que hi puguin jugar una estona.
- Dins del calendari de preinscripció s'organitzarà una "sessió" de Portes Obertes, especialment per als futurs alumnes de P-3 que volen conèixer l'escola i en concret les aules d'Educació Infantil. S'organitza un espai de joc perquè els alumnes tinguin un bon record de l'escola i estiguin distrets mentre els pares assisteixen a la reunió.
- Pel setembre, abans de l'inici de les classes, es convida als alumnes i a les famílies a venir a l'escola a portar el material i la roba de recanvi, és el moment de conèixer o veure la tutora, la classe, els jocs, els espais ...i de fer un petit intercanvi entre les famílies i la tutora.
- A l'inici de curs les famílies que acompanyen als alumnes poden entrar a les aules amb els nens/nenes, al acabar l'adaptació faran fila i entraran sols.
- Durant els primers dies de curs les aules de P-3 estaran ateses sempre per dos mestres, a mesura que els alumnes vagin adaptant-se s'anirà reduint aquest suport i s'aplicarà l'horari del curs.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i

unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).
D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la comissió d'atenció a la diversitat, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

Secció 1. Mesures per a fer efectiva l'atenció a la diversitat

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola compta amb l'assessorament de l'EAP i disposa d' especialista d'educació especial.
Una vegada assignades les hores de tutoria i especialistes, les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Priorització dels alumnes que presentin més dificultats.
- Atenció a l'alumnat de final d'Educació infantil i Cicle Inicial que presenti dificultats en el l'assoliment de la lecto-escriptura.
- Desdoblament de grups nombrosos. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments als grups nombrosos i/o atenció en petits grups.
- En funció dels resultats de les proves d'avaluació Diagnòstiques o d'altres es pot considerar la conveniència d'assignar suport específic a algun grup.

En funció de l'horari de cada grup, amb els tutors es buscarà quines son les hores més adequades per al reforç i/o suport al grup, així com quin serà el suport més adequat al grup o a l'alumne que s'hagi atendre.

Concreció de les mesures per a fer efectiva l'atenció a la diversitat:

Mesures Didàctiques:

- Adaptacions metodològiques: Totes les actuacions metodològiques que fa cada mestre, per a ajudar a assolir els objectius a l'alumne, sense modificar els objectius del nivell.

- PI: Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Mesures Organitzatives:

Intervenció pedagògica.

- Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula).
- Agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes nombrosos.
- Aplicació d'estratègies de treball cooperatiu.
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula).
- SEP, dins i fora de l'horari escolar.

En grups homogenis o heterogenis en funció del treball a realitzar

Secció 2. Educació Especial

És l'atenció individualitzada o en petits grups, als alumnes que presenten dificultats greus d'aprenentatge, es pot fer dins l'aula ordinària o fora de l'aula, en coordinació amb el/la tutor/a, i amb l'EAP.

L'especialista d'educació especial atén als alumnes que tenen necessitats educatives especials. Es procura que tots els alumnes amb NEE tinguin al menys dues sessions setmanals i les que necessiti segons la proposta de la comissió de la diversitat. Els horaris d'Educació Especial es poden revisar i modificar, si sembla convenient, després de cada reunió d'avaluació trimestral.

Juntament amb l'EAP, farà la proposta de l'alumnat que pot sol.licitar ajuts d'Educació Especial que es convoquen cada curs, i treballarà amb les famílies per a poder fer efectives les sol.licituds per a tot aquell alumnat que ho necessita i reuneix els requisits de la convocatòria.

És l'enllaç entre el professional de l'EAP i els mestres, i també fa d'enllaç entre l'EAP i les famílies.

Secció 3. Plans individualitzats

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o

professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.
L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.
L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.
Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. S.E.P.

El Suport Escolar Personalitzat té com a finalitat contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen i de cada nena. Aquest reforç ha d'aconseguir que tots els alumnes desenvolupin al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius.
És un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes. Aquest reforç es pot fer dins l'aula ordinària o en petits grups fora de l'aula, dintre de l'horari lectiu o d'ampliació horària, però sempre en coordinació amb el/la tutor/a.
Fan SEP els alumnes que ho necessiten de P5 a 6è. La distribució del SEP pot anar variant durant el curs segons les necessitats i l'evolució dels alumnes. Es procura que tots els alumnes amb SEP tinguin al menys dues sessions setmanals.
Es treballa la lectura, la comprensió i l'expressió escrita i també raonament i càlcul.

Criteris de Centre sobre el SEP

S'identifica l'alumnat susceptible de necessitar SEP a partir de les valoracions en les reunions d'avaluació i de la comissió d'atenció a la diversitat.
El tutor juntament amb el mestre que fa el SEP decideixen en cada cas si és millor fer el SEP dins l'aula o fora de l'aula. Si es fa a fora, s'ha de planificar per tal d'assegurar que l' alumne no es perd els continguts que es treballen amb el grup.
El professorat que fa el SEP es procura que sigui un tutor/a del mateix cicle per a facilitar-ne la coordinació amb la tutora o tutor.

SEP d'ampliació horària.

Es fa amb alumnes 2n, 4t i 6è de primària; els dimarts, dimecres i dijous de 8.30h a 9h (dos dies de llengua i un de matemàtiques)
En les reunions d'avaluació trimestral, es valora el rendiment dels alumnes i es replanteja de nou quins alumnes han d'assistir a SEP.

Els agrupaments són d'un mínim de 3 i un màxim de 6 alumnes.
El professorat que fa el SEP d'amplicació horària es procura que sigui l'especialista en educació especial o un tutor/a del mateix cicle per a facilitar-ne la coordinació amb la tutora o tutor.
Les famílies dels alumnes que fan SEP d'ampliació horària han de signar una autorització. S'informa a les famílies del progrés dels seus fills/es a través dels informes i les entrevistes, les quals han de manifestar el seu compromís en col·laborar en allò que sigui possible.
El centre proporciona a les mestres que fan SEP els documents per a registrar l'avaluació inicial i el progrés de cada alumne a partir dels objectius establerts.

Secció 5. E.A.P. (Equip Assessorament i Orientació Psicopedagògica)

Del Pla de Treball específic entre l'EAP i el Centre, es prioritzen les següents tasques:

Atenció al centre educatiu.

- Col·laborar en el procés d'inclusió escolar.
- Promoure i participar en la Comissió d'Atenció a la diversitat.
- Promoure i participar en les comissions socials i en el treball socioeducatiu del centre.
- Coordinar-se amb l'Equip Directiu del centre.
- Coordinar-se amb el professorat de diversitat, col.laborant i assessorant al mestra especialista que desenvolupa funcions d'atenció a la diversitat.
- Fer assessorament en processos de tutoria i orientació a l'alumnat.
- Realitzar l'avaluació i seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives.
- Detecció, valoració i derivació de l'alumnat a serveis específics.
- Elaboració d' informes i dictàmens.
- Coordinar-se amb serveis externs al centre que atenen al nostre alumnat, així com amb serveis de logopèdia, reforç o terapèutics.
- Coordinar-se amb Serveis de Salut/pediatres per possibles derivacions d'alumnes a CSMIJ.
- Participar en el procés d'escolarització en l'etapa d'educació infantil, primària i secundària.

Atenció a l'alumnat i a les seves famílies.

- Avaluació psicopedagògica prèvia al dictamen d'escolarització i prèvia al reconeixement de necessitats educatives especials.
- Elaborar els dictàmens o informes, un cop finalitzat el procés de detecció i valoració dels alumnes susceptibles, assessorant en l'organització i planificació dels recursos i estratègies per atendre aquests alumnes.

- Seguiment de l'alumnat amb NEE. Coordinar i vetllar el seguiment del procés educatiu d'aquest alumnat, que permeti la millora continua de la resposta educativa que se li adreça.
- Detecció, valoració i derivació de l'alumnat a serveis específics.
- Orientació a les famílies.

Secció 6. Educador Social

La funció de l'educador social és la de vetllar pel benestar dels infants del poble, per aquest motiu és bàsic per l'escola una bona relació de col.laboració.

- L'escola i l'EAP treballem conjuntament amb l'educador social en la Comissió Social, per tal fer el seguiment i prevenció amb algunes famílies respecte a absentisme, nutrició, salut, pagaments, ajuts de menjador, beques d'Educació Especial, hàbits d'higiene i de treball, etc.
- En col.laboració amb els serveis socials tenim constituit el Fons Social, per tal de donar resposta a la conveniència de que tots els alumnes puguin participar en les activitats educatives programades cada curs al centre. L'Ajuntament a través de Serveis Socials aporten ⅓ del cost total de la despesa de cada curs. L'Educador social fa la baremació de les sol.licituds.
- Col·labora amb les famílies de l'escola que ho necessiten en la tramitació de diferents ajuts.
- Cada curs fa una convocatòria d'ajuts per als alumnes del poble, per a llibres i material escolar i per activitats esportives.
- Promou activitats de suport a nivell local o escolar, per als infants més desfavorits econòmica o culturalment.

Secció 7. Logopeda i psicòloga

Els alumnes que disposen d'Ajuts d'Educació Especial, assisteixen a sessions de logopeda o psicòleg, per tal de facilitar a les famílies l'assistència a aquestes sessions, s'ofereix la possibilitat de fer aquestes sessions a l'escola, fora de l'horari lectiu. Així garantim que alguns alumnes que tenen dificultats de desplaçar-se a Vic poden fer un ús òptim dels ajuts que tinguin concedits.
S'atenen alumnes bàsicament amb beques de logopèdia i també s'ofereix a altres alumnes que no poden demanar beca o no la tenen concedida, però que necessiten reeducació logopèdica.
Del treball que es realitza amb aquest alumnat en fa seguiment l'EAP.

Secció 8. Altres

Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Tal i com exposen aquestes normes, la comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida, serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

Atenció als alumnes nouvinguts

Es considerat alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Se seguiran les pautes del pla d'acollida del centre.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos pel claustre i per l'equip de coordinació pedagògica, davant de tots els alumnes del centre.

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

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

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

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, la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes. Així mateix es vetllarà pel benestar de l'alumne, vigilant si hi ha variacions en l'estat s'anim, hàbits,...
Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre.
Sempre que sigui possible, per tal de garantir una continuïtat en els processos d'aprenentatge, es procurarà que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.
Els coordinadors de cicle i el cap d'estudis planificaran les actuacions tutorials i en faran el seguiment.

Tutories

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a.
Es realitzen tutories setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

Amb les tutories es pretén:

- Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la falta de respecte envers l'altre o la intervenció de l'adult.
- Aconseguir que l'alumne conegui el funcionament del centre i de les assemblea de delegats de l'escola.
- Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.
- Promoure el posicionament i la defensa d'un punt de vista per debatre una situació que generi conflicte.
- Valorar i debatre els temes proposats i els acords de l'assemblea de delegats.

Funcionament:

- Una sessió setmanal on participa tot l'alumnat del grup classe i el tutor. El dinamitzador/a és el/la tutor/a. A partir de cicle mitjà, un alumne/a (el delegat?) fa de mediador d'aula. A educació infantil i cicle inicial, s'utilitzaran estratègies de dinamització.

- Previ a la sessió es pot utilitzar la bústia d'aula per fer saber propostes, queixes, suggeriments (les notes han d'estar signades i redactades en positiu).
- Durant la sessió hi ha torn obert sobre l'ordre del dia, prioritzant-ne els punts, es debat respectant el torn i s'arriba a conclusions.
- A cada sessió és saludable debatre i valorar com han evolucionat les dinàmiques i les propostes comentades durant la setmana anterior.

Tutories individualitzades

- Per conèixer i entendre millor a l'alumne, per a enfortir el vincle entre mestre i alumne.
- Quan hi hagi casuístiques particulars de l'alumne que no impliquen a tot el grup i que poden ocasionar o estan provocant conflictes.

Entrevistes

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreix que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Faciliten a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

També afavoreix que els mestres:

- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- Puguin crear un clima de confiança mutu.

Funcionament

- Es fa una entrevista anual, com a mínim, el segon trimestre i sempre que sigui necessari tant a petició dels pares com dels tutors.
- Hi participen, el tutor/a i/o mestres implicats, pare, mare o representants legals.

- La convocatòria es fa per escrit i les famílies l'hauran de retornar signada. Si la família és convocada per l'escola i no assisteix i no justifiquen la seva absència se'ls convocarà mitjançant una nota de direcció.
- Exposició dels assumptes a tractar (desenvolupament del procés educatiu de l'alumne, actitud a l'aula, relació afectiva amb els companys i mestres,...), intercanvi d'opinions i establiment d'acords.
- Es deixa constància escrita dels temes tractats i dels acords presos al full d'entrevistes que signen família i mestre, s'arxiva a la carpeta on es guarden les memòries de curs de cada grup.
- Sempre que s'acordi o calgui es farà una segona entrevista per valorar els acords.

Reunions d'aula

Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola. Aquestes reunions afavoreixen que les famílies, se sentin informades, implicades en l'educació dels seus fills.

Aprofitarem les reunions d'aula per actualitzar si hi ha hagut canvis en les dades de les famílies, especialment telèfons i adreces de correu electrònic.

Entregarem la còpia de la carta de compromís signada a les famílies de P-3, i a les famílies d'alumnes nous.

A més, serà el moment idoni perquè signin les autoritzacions anuals, sortides a l'entorn...

TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

L'Escola vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

Es vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de conviure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

La convivència en el Centre pretén fonamentalment ensenyar a viure en comunitat.

Cal garantir aquest aspectes:

a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Així doncs, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algun alumne de la seva classe.
c. Els monitors de l'horari extraescolar i del servei de menjador, són els referents i els responsables de la bona conducta de l'alumnat de l'escola en aquest horari. Ha d'aplicar les mesures correctores quan sigui necessari, informar al tutor i si s'escau, a la família.
d. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s"hi apleguen:
    - Dins el recinte escolar: activitats lectives, esbarjo, activitats comple mentàries, de menjador i extraescolars.
    - Fora del recinte escolar: motivades per la vida escolar o que afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres, dins d'un ambient de màxima llibertat i mínima coacció. Per això, serà responsabilitat de tots els membres de la comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de sancions.

En el cas d'actuacions que alterin les normes de convivència del Centre, el professor responsable de l'activitat o qualsevol professor del Centre present decidirà en funció de la gravetat o intencionalitat de l'actuació, les mesures correctores que s'escaiguin.

Secció 1. Mesures de Promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.
Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les

diferències. Per això cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.
És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.
Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.
En la convivència no es dóna un simple contacte passiu, una coincidència en un espai, l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.
El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.
Amb aquesta finalitat, l'escola acorda el seu Projecte de convivència bassat en la realització d'activitats conjuntes que permetin el coneixement i treball entre diferents grups, edats,...i converteixin els alumnes en companys i amics. (Annex I Projecte de convivència).

Donat que a l'escola som un col·lectiu de persones nombrós, per a conviure i fer un bon ús de tots els espais hem de respectar un seguit de normes que ens facilitaran aquesta convivència

Secció 2. La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i comporta per als alumnes una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social.

Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat, que afavoreix la creació d"un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, s"evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.

- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i sense crits.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.
- A les hores de classe no està permès menjar.

Secció 3. Els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns.
Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- Caldrà tenir cura del material que es trobi en cada espai del centre.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat haurà de deixar-se endreçat i en perfectes condicions per al seu ús per qualsevol altre grup de l'escola. El responsable és l'adult, sigui mestre, professor, monitor o altres, que estiguin a càrrec de l'activitat.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.
- Correspon al professorat del Centre en les hores lectives, i al personal no docent que es fa càrrec dels alumnes en hores no lectives, la imposició de les mesures correctores que considerin adients, d'acord amb la gravetat de la falta i les normes de convivència recollides en aquestes NOFC.

Lavabos

- Els alumnes d'Educació Primària procuraran anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo. Els alumnes d'Educació infantil s'estableix un horari en la rutina de classe per anar al lavabo i també hi poden anar sempre que en tinguin necessitat.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta. Si es fan servir per a netejar material de pintura, manualitats,... s'han de deixar nets al acabar.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

Pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establerts cada curs en el PGAC (Pla General anual de centre).

Normes:

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres i els torns de "PATI NET".
- Sortir i entrar del pati sense córrer ni cridar.
- Respectar els torns de l'ús d'espais, camp de futbol, cistella de basquet...
- Jugar sense molestar el joc dels companys.
- Entrar del pati quan soni la senyal acústica o quan els mestres així ho indiquin, amb promptitud i dirigir-se al l'aula assignada. Cada aula té assignada la porta d'entrada que li pertoca.
- A l'hora del pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat.
- Els alumnes de Cicle Superior i els de Cicle Mitjà, en setmanes alternes aniran a la pista esportiva a l'hora de l'esbarjo.
- Quan un cicle estigui fent una activitat fora del centre, els alumnes que els hi toca anar a la pista es quedaran al pati.

Els dies de pluja o que per qualsevol altre raó no es pugui sortir al pati, els alumnes restaran a l'aula i jugaran amb jocs tranquils que es puguin desenvolupar amb normalitat en aquest espai. Cada curs es concretarà el torn de vigilància de patis on també s'ha de preveure la vigilància dels grups en dies de pluja.

Aula d'informàtica

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

- El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- El/la coordinador/a d'informàtica conjuntament amb els membres de la comissió TAC realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.

Carros d'informàtica

Es disposa de 2 carros amb ordinadors portàtils.

- Carro 1, té 15 portàtils amb 6 ratolins i 6 auriculars, està destinat als alumnes de Cicle Mitjà.
- Carro 2, té 13 portàtils, 6 són neetbooks, també disposa de 6 ratolins i 6 auriculars; està destinat als alumnes de Cicle Superior.

El mestre del Cicle que forma part de la comissió TAC és l'encarregat de vetllar pel bon funcionament dels portàtils i de resoldre les avaries.

Quan la resolució d'una avaria requereix la intervenció d'un informàtic es fa saber al coordinador/a informàtic que és qui s'encarrega de gestionar aquests problemes.

Els alumnes tractaran els aparells dels carros amb les mateixes normes que s'apliquen a l'aula d'informàtica.

Gimnàs

És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats que es realitzen per a gran grup.

Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els professors d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què puguin adaptar la programació.
- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestidors, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.
- Els i les alumnes de P5 a 6è utilitzaran els vestidors abans i després de les sessions d'educació física per canviar-se de roba.
- Per les característiques del terra del gimnàs, està prohibit entrar amb calçat i sabates esportives que utilitzem pel carrer. Els usuaris han de portar bambes netes o mitjons antilliscants.
- Al magatzem on hi ha el material d'educació física només hi tindran accés els/les mestres de l'escola i la senyora de la neteja. Qualsevol altre persona ha de demanar permís a la direcció de l'escola.

Passadisos, rampes i escales

Són llocs de pas, que en alguns moments tenen una gran afluència i és convenient tenir unes pautes de circulació que facilitin la convivència de tothom que hi transita o bé hi treballa a la vora:

- Cal caminar amb un cert ordre.
- No s'hi pot córrer, ni cridar
- Quan un grup es trasllada ha d'anar amb un mestre al davant.
- Circulem per la dreta, deixant lliure l'esquerra per l'altre sentit.
- En els trams que coincideixen rampa i escala, utilitzem la rampa per a pujar i l'escala per baixar.
- Els passadisos en ocasions es fan servir com a espai de treball, caldrà deixar lliure i endreçat l'espai un cop s'acabi l'activitat i en especial per a l'hora de sortida.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

La mediació és un recurs per resoldre conflictes que es pot aplicar quan no hi ha coaccions de cap mena. Les persones en conflicte han d'acceptar, en primer lloc que tenen un conflicte i que volen resoldre'l. El mediador ha d'explicar les normes de la mediació i els implicats hi han d'estar d'acord. (veure annex II, la Mediació escolar).

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.
Es treballa amb els principis de la mediació des de P3 fins a 6è, adaptant-los a l'edat dels alumnes i a les diferents situacions i contextos.
Quan s'ha de resoldre un conflicte important, per la seva complexitat i/o repercussió, es dedica un espai per a preservar la intimitat i fer el treball de mediació respectant tot el procés que s'ha de seguir per a resoldre el conflicte de manera efectiva.
S'informa regularment sobre la mediació als mestres nous i substituts i al personal no docent.

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

Secció 1. Conductes sancionables

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

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

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

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

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

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

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

Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 10 2/2010)

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

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

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

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

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

Recollit en el nostre document *FALTES LLEUS, FALTES GREUS I MESURES CORRECTORES.* Annex III.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
b) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
c) L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
d) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
e) L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

a) Amonestació oral.
b) Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que la imposa.
c) Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
d) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
e) Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai.
f) Amonestació escrita als pares i/o tutors legals.
g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La

realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

h) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

i) Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.

j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

k) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per l'organització familiar l'alumne/a a l'entrada a l'escola desarà el telèfon a secretaria i el recollirà en el moment de sortir.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

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

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

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

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

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

- Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Cada tutor porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades, si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda.
Les sessions de matí o tarda que el tutor no estigui amb el seu grup, serà el mestre que faci classe amb el grup durant la primera hora qu ifaci el control d'assistència.
Quan un alumne/a acumula molts retards, el tutor o la tutora parla amb els pares i/o tutors legals per tal de reconduir aquesta situació. Queda reflectit en els informes trimestrals.
Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament d'Ensenyament.

Secció 5. Procediment abreujat

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

Secció 6. 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.

TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.
L'escola Sant Marc és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

Capítol 2. Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

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

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

- Reunió d'aula (es celebra a principi de curs).
- Entrevistes (mínim una per curs, generalment durant el segon trimestre).
- Informes (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al primer i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).

- Circulars amb informació d'interés per les famílies, que es donen als alumnes o s'envien per correu electrònic. Quan es donen en paper, un full per família, començant pel germà més petit que hi hagi escolaritzat al nostre centre..
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA i d'altres informacions generades per les entitats del poble.
- El blog de l'escola , que es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar i es van realitzant les diferents activitats, tallers, festes,...
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda.
- L'agenda incorporarà un extracte del contingut de les NOFC concretant així la carta de compromís.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze díes.

Participació de les famílies :

- Actes compartits amb les famílies. Convidar a l'exposició, actuació,... d'activitats realitzades pels alumnes al centre, a nivell de cicle, de nivell o de tota l'escola. Exemple: exposicions, conferències, Petxa-Kutxa, concerts, cantada,...
- Es convida a les famílies a participar en activitats puntuals relacionades amb l'experiència professional o aficions, dirigides al grup-classe del seu fill/a, curs, cicle o escola.
- Educació Infantil, cada cop que neix el germà/ana d'algun alumne/a, la família ve a la classe a presentar-lo/la.
- Exposició dels treballs de tallers.
- Els pares i mares dels alumnes de 6è participen en l'organització de la sortida de final de curs.
- Coordinació del claustre amb l'AMPA en algunes festes i esdeveniments: Festa de Nadal, Certamen Literari de Sant Jordi, Festa de final de curs.
- Actuacions conjuntes com a escola per a tractar temes que preocupen a la comunitat educativa.
- Festes i actes oberts al pares.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.
L' Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AMPA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars o de serveis.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Proposta i gestió de les activitats extraescolars del centre.
- Gestió dels servei de menjador.
- Compra i socialització de llibres de text.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que li són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la Programació General Anual de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.
La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació, per escrit, de la Junta Directiva de l'Associació al director del centre.
L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

La Comissió de llibres

S'encarrega de planificar, gestionar les compres i la conservació (només dels llibres socialitzats), dels llibres de text, llibres d'activitats i diccionaris que es necessiten per a tots els alumnes, tant els socilalitzats com els no socialitzats.
Està formada pels representants que designi l'AMPA cada curs, que formen part de la comissió de llibres de l'AMPA.
Durant el 2n trimestre l'equip de coordinació amb la cap d'estudis, en coordinació amb els equips de cicle, fan una valoració del material didàctic i dels llibres de text i acorden el material i llibres per al curs següent. Durant el 3r trimestre i a principi del curs següent, la cap d'estudis es coordina amb la comissió de llibres per a poder planificar la comanda de llibres i material didàctic.

Procediment que se segueix:

1r. La cap d'estudis informa als membres de l'AMPA que formen part d'aquesta comissió, sobre el llistat de llibres amb l'ISBN correcte, el nombre d'alumnes de cada nivell que es preveu per al curs següent , el nombre de llibres reutilitzables que té actualment cada curs i l'estat de conservació d'aquests. també dels alumnes que no s'acullen a pla de reutilització de llibres.

2n Els membres de l'AMPA d'aquesta comissió fan el càlcul dels llibres que s'han de comprar, tenint en compte el seu pressupost i fan la comanda directament a les editorials o a través de intermediaris.

3r. A final de curs, dins el sobre de l'informe, es fa arribar el llistat de llibres que necessitarà l'alumne el curs següent amb el ISBN, i una indicació de on els pot comprar en cas de que no siguin del pla de reutilització. També es dona el llistat a les famílies dels alumnes de nova matriculació.

4t. Els llibres del pla de reutilització es deixaran en una aula perquè l'AMPA els revisi, els a folri si cal.

5è. La comissió juntament amb la supervisió de la cap d'estudis, fa el seguiment de tot el procés per tal de que a l'inici de curs tots els alumnes tinguin els llibres a punt.

Normativa d'ús

- Cada alumne tindrà dret a un exemplar de cada un dels llibres susceptible de ser reutilitzat.
- L'alumne serà responsable de tenir cura dels exemplars que li toquin en préstec i procurarà mantenir-los fins a finals de curs en el millor estat possible. Les famílies ajudaran a conscienciar els nens en aquest objectiu.

- En cas de pèrdua o mal ús evident de l'exemplar, se li demanarà a la família que el reposi o se li cobrarà l'import del llibre. Si alguna família no respon a aquesta demanda, no podrà participar en el projecte el curs següent.
- Els llibres inclosos en el projecte es quedaran a l'escola a final de curs.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

La carta de compromís educatiu es signa a l'inici de cada etapa educativa o en el moment d'incorporació al centre.
Tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.
Els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola i en fer el canvi d'etapa educativa.
L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts, i facilitarà una còpia a les famílies.
El contingut de la carta de compromís es comentarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Veure model de carta de compromís a l'apartat d'annexos. (Annex IV, Carta de compromís educatiu).

Capítol 5. Participació de l'alumnat: Assemblea de delegats

Es potencia la participació i la iniciativa dels alumnes en la presa de decisions a través del paper dels delegats de cada curs i de l'assemblea de delegats.
Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i l'assemblea de Delegats i viceversa.

Estructura i condicions per a l'elecció dels alumnes delegats i la seves funcions al llarg de l'escolaritat:

- El nens i nenes de cada classes escullen democràticament els seus representants: delegat i secretari.
- Hi ha canvi de delegat i secretari cada mig curs.
- L'alumne que ja ha estat delegat no pot repetir el càrrec durant tota l'escolaritat a excepció de que tots els alumnes de la classe ja ho hagin estat.
- A les reunions hi assisteixen el delegat de cada classe. El secretari és escollit pel tutor del grup. L'objectiu és que al llarga de l'escolaritat, tots els nens i nenes hagin estat representats del seu curs al menys una vegada.
- L'assemblea de delegats es reuneix quatre vegades durant el curs i sempre que ho convoqui el/la cap d'estudis.
- L'assemblea de delegats té la tasca de coordinar el treball de tutoria que cada delegat gestiona amb el seu grup classe, a partir de temes que proposa l'escola o que proposen els mateixos alumnes.
- En les reunions, els alumnes delegats apunten les propostes i els acords en la llibreta de delegats.

Són funcions dels delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.

- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Representar el grup en la vida escolar i en l'assemblea de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions de l'assemblea de Delegats.

Alguns temes que es treballen amb els delegats a l'Assemblea son:

- Propostes d'activitats per a les festes i esdeveniments de l'escola.
- Propostes d'activitats i actuacions per a millorar la convivència.
- Propostes d'activitats i actuacions per a millorar els hàbits mediambientals a l'escola.
- Valorar que les activitats del curs: padrins, tallers, lectura i informàtica i les propostes per al curs vinent.
- Participar en el projecte educatiu de centre i normativa de l'escola.

Capítol 6. Altres participacions i col.laboracions

Activitats amb els avis del poble

Es programen activitats conjuntes o en col.laboració amb el Centre de Serveis de Calldetenes. Aquests intercanvi és una experiència enriquidora i motivadora per als infants i per als avis.

A l'inici de cada curs cal fer una planificació de les activitats a fer i durant el curs fer-ne el seguiment i concreció, així garantirem que es realitzin de manera òptima per a avis i infants.

Comitè mediambiental

Integrat per el/la directora, una mestra de la comissió de medi ambient, un representant de l'ajuntament, dos membres de l'AMPA.

- Coordina actuacions mediambientals de la comunitat educativa.
- Organitza i planifica un treball conjunt amb les altres entitats educatives del municipi.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre

Horari lectiu: De 9h a 2/4 d'1 i de 3 a 2/4 de 5, excepte en aquelles dates que s'autoritzi la sessió única.

Horari d'acollida matinal:	De ¾ de 8h a 9h.
Horari d'acollida tarda:	De 2/4 de 5 a 6
Horari de menjador:	De 2/4 d'1 h a 15h.
Horari d'activitats extraescolars:	De 2/4 de 5 a 6
	De 2/4 d'1 a 2/4 de 2
	De 2 a 3

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat que té ubicada la seva aula a l'edifici d'Ed. Infantil o a les cargoles del pati accedirà al centre per la porta lateral, ubicada al carrer dels Estudis. A les entrades i sortides els pares entraran al pati per a acompanyar o recollir els infants.
Fins a les 9h i les 15h, en què les mestres ja reben els alumnes, és la família la responsable dels seus fills.

L'alumnat que té la seva aula a l'edifici de primària o a les cargoles de davant de l'edifici, accedirà al centre per la porta principal ubicada al carrer Joan Fuster. A les entrades i sortides els pares romandran a la zona peatonal, davant de l'entrada principal.

Tot l'alumnat d'Educació Infantil, Cicle inicial i primer curs de Cicle mitjà serà donat a un adult responsable. Si els pares consideren oportú poden autoritzar per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Els alumnes de l'edifici de primària que tenen un germà petit, si els pares ho sol·liciten, a les sortides poden sortir al pati, on es trobaran amb els pares. Pel que fa a les entrades, aquests alumnes entraran amb els pares i el germà petits al pati, des d'allà es dirigiran a l'edifici de Primària per entrar quan soni el timbre.

Els pares que vinguin a portar o recollir els seus fills a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, s'avisarà per telèfon a l'escola.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota i/o un avís a l'agenda.
A Educació Infantil hi ha una relació molt propera entre família i mestres i les informacions puntuals o del dia a dia es poden transmetre oralment.

Fora de l'horari d'entrades i sortides, s'ha d'entrar i sortir per la porta principal.

A les hores de sortida, els alumnes i els pares abandonaran el recinte escolar i només es podran quedar a les instal·lacions del centre els que utilitzin el servei de menjador,

d'acollida o que realitzin alguna activitat extraescolar, i que estaran acompanyats per un monitor/a.

Els alumnes podran sortir del centre si és necessari, en horari lectiu, sempre que els pares n'informin per l'agenda o per telèfon i els vinguin a recollir.

Bicicletes i altres

- Els alumnes de Primària a partir de CM poden venir en bicicleta o patinet.
- Entraran per l'entrada principal, a peu, l'aparcaran i lligaran a l'aparcament habilitat.
- Els pares dels alumnes més petits que vinguin en bicicleta o patinet, s'emportaran el vehicle o es cuidaran d'aparcar-lo a l'aparcament.
- En cap cas es podrà circular pel recinte escolar, ni entrar a l'edifici.

Secció 3. Actuacions en supòsit de retard en l'arribada de l'alumnat al centre

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard.
Si el retard és important i afecta l'escolaritat del nen, el tutor ho comunicarà a la direcció del centre per tal de mantenir reunions amb la família i prendre les mesures necessàries i si cal s'iniciarà els protocol pertinent dins la comissió social del centre.

Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i els comunicarà que el deixarà a l'aula d'acollida .
Si no podem contactar amb ningú de la família es portarà l'alumne amb algú de l'equip directiu.
En cas de preveure que es trigarà molt a recollir l'alumne, s'informa a un membre de l'equip directiu i es porta l'alumne a l'acollida de la tarda.
Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 45 minuts des de l'hora de sortida és telefonarà als Mossos d'Esquadra per comunicar la situació.
En casos de famílies reincidents, la tutora parlarà amb la família i si no millora la situació l'equip directiu parlarà amb la família i si calgués es comunicarà a la comissió social.

Secció 5. Visites dels pares

Els pares i altres persones que vinguin al centre s'ajustaran als horaris de visita proposats a principi de curs, tant pel que fa referència a direcció, secretaria, com als mestres-tutors/es, EAP, concertant la visita amb antelació; si cal, es podran concertar en horari de permanència del professorat al centre, sense interferir en la marxa de les classes.

Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Activitats complementàries

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.
La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Es treballarà amb la comissió social a través del Fons Social per a afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats complementàries, trobant fórmules de pagament, finançament, copagament, ajuts...

L'alumnat que no assisteixi a la sortida, ha d'assistir a l'escola i serà atès per altres mestres en altres grups classe.

Les activitats complementaries estan recollides en el Pla General anual i estan aprovades pel Consell Escolar del Centre.
Quan al llarg del curs es facin canvis de lloc, de calendari, o horari hauran de tenir d' aprovar-se també pel Consell Escolar, llevat d'aquelles que excepcionalment, degut a la seva urgència, tinguin l'aprovació de la Comissió Permanent o tinguin l'aprovació cautelar de la direcció.
En tots els casos serà preceptiu el full informatiu de l'activitat complementària indicant data, lloc, mitjà de transport, activitat que es realitza... a fi i efecte que les les famílies puguin donar l'autorització corresponent.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre. S'aplicarà la proporció de normativa vigent cada curs. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials, es tindrà en compte per a atendre adequadament d'acord amb les seves característiques.

En les activitats lectives fora de l'escola, sortides didàctiques complementàries, concerts,... que es puguin organitzar, les normes de convivència i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que a l'escola.

Quan calgui dur esmorzar, dinar, roba especial...l'alumnat i llurs famílies en tindran coneixement previ amb el full informatiu de la sortida. Cal tenir present fer la recomanació de l'ús de la carmanyola i de la cantimplora.

Els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer, prioritàriament, mitjançant l'entitat bancària corresponent, segons s'informi a la reunió de l'inici de curs.
Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries que siguin de pagament.

Sortides

El claustre del centre programarà les sortides de cada curs, s'informarà a les famílies a la reunió d'inici de curs i seran aprovades pel consell escolar.
Les sortides hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cadascun dels cicles. Llevat la de final de 6è que té un caire totalment lúdic.

Objectius:

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

Funcionament:

- El grup de mestres de cada etapa es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida.
- La planificació de les sortides s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en la Programació General Anual..
- El secretari s'encarregarà, si és necessari, de contractar el mitjà de transport.
- Cada grup classe haurà d'anar acompanyat pel seu tutor i el nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
- En el cas que el tutor estigui malalt, la sortida la realitzarà el mestre que el substitueixi. Si per alguna raó justificada, el mestre substitut no hi pot anar, o bé no hi ha substitut, es valorarà la possibilitat d'ajornar la sortida. En cas de que es valorés la conveniència de realitzar-la igualment, el/ la cap d'estudis planificarà l' horari d' una altre/a mestre/a perquè ho pugui fer.
- L'alumne que hagi rebut una sanció i no pugui anar a la sortida, assistirà a l'escola i anirà a la classe més propera a la seva edat. Allà haurà de fer les feines que el seu tutor li hagi deixat preparades.
- En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal que els tutors vagin a les sortides amb un llistat actualitzat de telèfons dels seus alumnes, per tal de poder localitzar les famílies, si fos necessari.

En cas que un alumne no assisteixi a la sortida, per causa justificada, se li retornarà l'import de l'activitat, però no l'import corresponent al transport.

Sortida-Despedida de 6è

L'objectiu d'aquesta activitat és fer una bona despedida del grup, que reforci els llaços d'amistat entre els alumnes i que els proporcioni un bon record dels companys i de l'escola.

- Les/els mestres de CS consensuen el destí i l'organització juntament amb les famílies de l'alumnat de 6è.
- El viatge serà d'un dia complet.
- El/la tutor/a serà l'acompanyant del grup de forma preferent, acompanyat d'un altre mestre que tingui disponibilitat i que en la mesura que sigui possible perjudiqui poc la seva absència del centre.

Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses

especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AMPA.
Les activitats extraescolars s'inicien a l'octubre i finalitzen el mes de juny.
L'escola posa a disposició de l'AMPA diferents espais del centre i si s'escau, recursos materials necessaris.
Si s'han d'utilitzar aules per a aquestes activitats es destinarà preferentment la classe dels alumnes que fan aquella activitat, o que en siguin més nombre. No es pot remenar el material d'aquella aula ni dels calaixos.
És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.
En cas d'utilitzar material de l'escola vetllar per que no s'espatlli i en cas de fer-se malbé s'haurà de reposar.
Seria convenient fer un conveni d'utilització d'espais i equipaments, que garanteixi el coneixement dels compromisos que han d'assumir al fer-ne ús.

Monitors

El nombre de monitors variarà segons el nombre d'usuaris. L'equip de monitors és l'encarregat de vetllar pels alumnes durant tota l'estona de les activitats extraescolars i han de actuar tenint en compte aquestes NOFC.

En quan a les normes de conducta: S'ha d' aplicar la Normativa d'organització i funcionament del Centre.

Acollida matinal i de la tarda

L'AMPA de l'escola ofereix a totes les famílies sòcies la possibilitat que els seus fills facin ús del servei d'acollida. Aquesta activitat es realitza a l'escola de ¾ de 8 a 9h i de 2/4 de 5 a 6 de la tarda.
El nombre de monitors serà proporcional a la demanda existent i tenint en compte criteris organitzatius i pedagògics.

Secció 7. Vigilància de l'esbarjo.

L'esbarjo, és un període de temps no lectiu per l'alumnat que s'estén durant trenta minuts a mig matí pels alumnes d'educació primària i de quaranta cinc minuts pels alumnes d'educació infantil.

A l'estona de l'esbarjo els alumnes han de deixar lliures les aules i no es poden quedar a l'aula sense vigilància de cap professor.

Els alumnes que per problemes de salut no poden anar al pati es queden a fora de l'aula, a les taules del passadís de la 1a planta, que es puguin veure des del pati. Aquests alumne podrà estar acompanyat només d'un company.

El centre disposa de pati amb diversos espais i també la pista esportiva municipal. Aquests espais constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. El responsable de la coordinació de l'ús d'aquests espai és el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

- Educació Infantil: Matins, d' 11 a ¾ de 12. Tardes:Mitja hora opcional, sota la vigilància de cada tutora.
- Educació Primària: Matins, d' 11 a 2/4 de 12, o de 2/4 de 10 a 11 si l'horari d'algun grup ho requereix.

La ubicació dels edificis de l'escola fa que quedin zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

- La zona del costat i de davant de l'edifici d'educació infantil està destinada a l'alumnat de P3, P4 i P5, i la resta del pati és per l'alumnat de Primària, de 1r fins a 6è.
- La pista esportiva municipal, ubicada davant de l'edifici principal de l'escola, s'útilitza de forma alternativa pels alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Durant l'esbarjo hi haurà els mestres necessaris per atendre a l'alumnat de les diferents edats i en els espais diferents on es reparteix l'alumnat.

S'estipulen torns de vigilància de 7 persones, 3 al pati de parvulari i 4 per a primària (2 al pati i 2 a la pista).

Un cop l'alumnat hagi sortit al pati, es tanca la porta de davant del menjador, només quedarà oberta la que queda més a la vora dels lavabos.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat del camp de futbol i la pista de basquet, que se'n farà un calendari rotatiu.
Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

a) Potenciar la realització de jocs diferents
b) Procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestat.
c) Per desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al manteniment de la neteja del pati, PATÍ NET, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs, preferiblement jocs de taula, construcció,...evitant els jocs d'acció.
La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

Secció 8. De les absències.

De l'alumnat:

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.
Els pares han de comunicar les absències trucant a l'escola o si ho saben prèviament, amb una nota a l'agenda dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència.
Al llarg del matí, davant l'absència d'un alumne, si la família no ho ha comunicat a l'escola, el tutor trucarà a la família per a interesar-se per la no assistència de l'alumne.
El control es portarà mitjançant un registre d'assistència mensual.
El tutor o tutora farà seguiment de les absències justificades i no justificades.
Les absències reiterades, encara que siguin justificades poden tenir incidència en l'evolució dels aprenentatges dels alumnes, per la qual cosa és convenient portar el registre amb rigurositat.
El mestre tutor comunicarà les absències justificades i no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

Del professorat:

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu, com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).
Els mestres han de comunicar a direcció, oralment i per escrit amb antelació les absències previstes, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

a. El/la cap d'estudis organitza les substitucions. Al fer els horaris del curs, fa una graella on totes les hores de la setmana queden cobertes per més d'una persona amb disponibilitat per a fer substitucions en cas de que sigui necessari. A les hores d'esbarjo destina un/a mestra cada dia de la setmana per a substitucions d'educació infantil i un/a altra pèr educació primària.
b. Com a primera opció, fa les substitucions el/a mestre/a que en aquesta hora fa suport, SEP o educació especial en aquest grup o en un grup del mateix cicle.
c. Es procura que facin les substitucions els/les mestres que formen part del mateix cicle especialment a educació infantil

d. Es procura que les substitucions no afectin la organització dels grups (tallers, desdoblaments…)
e. Es reparteix l'horari de substitucions per tal de reduir al mínim la càrrega sobre les mestres, i la manca d'atenció a la diversitat dels grups i els alumnes afectats.
f. Són subjecte de fer substitucions tots/es les mestres de l'escola., especialment els mestres que fan suport, SEP, educació especial, grups flexibles, desdoblaments, religió, educació en valors o càrrecs. En última instància, s'ajuntaran dos grups amb un sol mestre.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència al centre és un dret de l'alumnat i la família té la obligació que l'alumne pugui exercir aquest dret.
Quan el tutor observi una incidència rellevant d'absències justificades o no justificades en un alumne ho comunicarà a direcció. En cada cas es valorarà la gravetat de la situació i la conveniència de comentar-ho a la família, a serveis socials, EAP... per a poder-hi incidir i disminuir les absències d'aquest alumne.

En el cas d'absències repetides o prolongades, el tutor procurarà en primer lloc la solució del problema amb la família o representant legal de l'alumne. Si el problema persisteix el/la director/a ho comunicarà als serveis socials del municipi i a la Inspecció Educativa, també sol·licitarà la col·laboració de l'EAP, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia, susceptible d'encomanar-se, que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica amb normalitat, no podrà assistir al centre fins que estigui totalment recuperat.

És convenient abstenir-se de portar el nen/a a l'escola quan tingui alguna malatlia o afecció que pot produir contagi i quan el seu estat general no sigui prou bo per a poder estar a l'escola:

- Té febre o n'ha tingut la nit anterior
- Té diarrea i vòmits
- Té tos intensa i contínua o li costa respirar
- Té polls i llémenes (caldrà seguir el tractament adequat fins que no en tingui).
- Té conjuntivitis
- Té varicel·la (fins que els grans estiguin secs).
- Làmblies (paràsits intestinals)

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.
És obligació dels pares, informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Quan algun/a alumne/a hagi de prendre un medicament en horari escolar, caldrà que els seus pares o tutors legals aportin la prescripció mèdica i signin el full d'autorització de medicaments, especificant l'horari de medicació i la dosi.

Quan algun alumne per motius de salut no pugui fer Educació física, els pares aportaran un informe mèdic que ho justifiqui, on s'especifiqui la causa i el periode en que no es podrà fer exercici físic.

El Departament autoritza la tinença i administració de Paracetamol a les escoles, cal que la familia ho autoritzi per escrit, NO telefònicament. Només s'administrarà en el cas que els pares no puguin venir a recollir el/la nen/a, tot i que es tingui signada l''autorització signada. Aquesta autorització s'hauria de fer signar a l'inici de cada curs.

A l'arxiu de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la Seguretat social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola.
Si l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Si és possible, es farà una primera neteja,cura,... a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar o bé que no pugui venir inmediatament, serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic,
  - .al Consultori Municipal, si l'alumne es pot desplaçar, a peu.
  - .a l'Hospital de Vic en un taxi o ambulància
- Si és una situació greu trucar a emergències 112

Secció 11. Seguretat i higiene

El mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.
L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària dins o fora del centre, en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

- El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.
- El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
La direcció 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 al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.
Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa

hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat. El responsable de cada activitat haurà de preveure i vetllar per què així sigui.

Salubritat del recinte i instal.lacions

- Els òrgans de govern 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, els òrgans de govern tindran 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.
- 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 atenir-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut i la Seguretat Social.

Higiene:

- És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten.
- Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.
- Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es reincorpora a l'activitat normal de l'aula.

Secció 12. Agenda

És un mitjà de comunicació entre la família i l'escola, però a més té una funció didàctica.
L'agenda serà personal, s'haurà de portar cada dia tant a l'escola com a casa. S'utilitza per a tractar temes del dia a dia, servirà per anotar-hi els deures, com a justificant de les absències de l'alumne a classe, per a demanar entrevista i per la comunicació família– tutor/a.
Els pares hauran de signar els comunicats del mestre i podran fer-hi les observacions que estimin oportunes.

Els mestres d'educació infantil revisen l'agenda cada dia. Els alumnes de d'Educació Primària han d'estar al cas d'allò que els afecta: anar al metge, prendre un medicament, fer dieta,… ells ho diuen a la tutora, que mira l' agenda i confirma la informació.
En el cicle inicial de primària i a educació infantil s'utilitzarà l'agenda per a familiaritzar els alumnes i les famílies en el seu ús, a més és un recurs molt estimulant per a treballar el procés d'aprenentatge de la lecto-escriptura.

En els cicles mitjà i superior de primària a més d'utilitzar sempre l'agenda escolar per a la comunicació família-escola, també la utilitzaran per a :

- Establir l'hàbit de l'ordre i l'autonomia personal
- Organitzar i sistematitzar la feina de l'escola

Secció 13. Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.
No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.
No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.
Dins els edificis/espais de l'escola no es pot portar gorro, barret, gorra,...excepte que hi hagi una raó justificada.

Secció 14. Utilització dels recursos materials

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús, com de la seva conservació.
En cas de qualsevol tipus de desperfecte, que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat, ho comunicarà al professorat.
Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar el material en perfecte estat.

Secció 15. Deures a casa

El treball a proposar fora de l'horari escolar pot consistir en activitats d'observació, d'estudi, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva.

- Els deures han de ser activitats per a practicar el que s'ha après i els alumnes han de poder fer sols.
- Sovint els deures son activitats que no s'han acabat a classe.
- Els alumnes de Cicle inicial tenen durant tot el curs el deure de llegir a casa.

Es procurarà que aquest treball sigui programat i graduat per a cada un dels nivells del centre, per tal que els alumnes vagin adquirint hàbits personals de treball i d'estudi.
Cal tenir en compte que en la carta de compromís les famílies es comprometen a treballar amb l'escola per complir amb el lliurament dels deures a casa.

Secció 16. Material comunitari dels alumnes

A principi de cada curs l'escola compra material comunitari per a tots els alumnes, així garanteix que tot l'alumnat tingui el material adequat.
Els pares tenen el deure d'abonar la quantitat corresponent a cada curs.
Aquest és material d'escola i per tant, no s'ha de portar cap a casa.
Si un alumne fa un mal ús del material es valorarà demanar de casa allò que ha fet malbé.

Secció 17. Ús del centre- (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

El nostre centre disposa d'instal·lacions i espais, que fora de l'horari d'ús per a les activitats lectives i extraescolars programades per a cada curs, poden ser utilitzats per a realitzar altres activitats.
Per a poder fer-ne ús caldrà realitzar la sol.licitud a l'Ajuntament,

- Instància sol.licitant l'ús d'un espai determinant
- Aportar la documentació requerida: horaris, descripció de l'activitat, assegurança de responsabilitat civil, alta com a empresa o autònom.
- Les activitats que s'hi realitzaran no han de tenir caràcter lucratiu.

L'Ajuntament comunicarà la sol.licitud a la direcció del centre i sempre que no hi hagi cap circumstància que ho desancoselli, donarà el seu vistiplau.
Per a la realització d'activitats fora del calendari lectiu: Casal d'Estiu, Casal de Nadal i Casal de Pasqua, se signaran convenis amb les entitats que L'AMPA proposi per a la realització d'aquestes activitats.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Seria aconsellable que abans de presentar una queixa per escrit s'hagués pogut parlar de les circumstàncies i fets amb el professional/la persona implicada.

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada i al professional (objecte de la queixa), el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

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

Regulat 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 qualifica*cions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

Secció 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.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de funcionament de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte i que ha d'estar aprovat i revisat sempre que calgui pel consell escolar. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús d'aquest servei.

El funcionament i gestió del menjador escolar, per cessió del Consell Escolar del centre recau en l'AMPA de l'escola que contracta una empresa per a aquesta tasca.
El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja intel·lectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.
És responsabilitat de l'empresa adjudicatària ha de vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

La comissió de menjador del Consell Escolar, vetllarà pel correcte desenvolupament del Pla de Funcionament de Menjador.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera fixa (tots els dies de la setmana i com a mínim 10 dies al mes) o bé de manera esporàdica. En funció de la modalitat el preu del servei també variarà, sempre però respectant els marges que dicta el Departament d'Ensenyament.

Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència de l'escola.

Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/mares.

En l'horari de migdia, abans i després de l'àpat es planificaran diversos tipus d'activitats, tenint en compte que hi hagi activitats tranquil.les i d'altres més actives, tenint en compta també l'edat, interessos, i la disponibilitat d'espais i temps, tal com queda recollit en el Pla de funcionament.

L'escola facilitarà a les famílies dels alumnes que fan ús del menjador escolar, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal d'Osona atorga anualment

Migdiada alumnes de P3

Durant la franja horària del menjador i un cop han acabat de dinar, els alumnes de P3 van a fer la migdiada, acompanyats d'una monitora.
L'escola facilita l'espai adequat, i el servei de menjador proporciona tumbones, llençolet de sota i sacs de dormir.

Els dies de mal temps

El servei de menjador tindrà previst un seguit d'activitats i espais per a poder atendre adequadament l'alumnat els dies de mal temps que no sigui possible sortir al pati.

Secció 3. Altres serveis del centre.

Logopeda i psicòloga

Per a facilitar l'assistència a sessions de logopèdia i psicologia als alumnes que tenen beques d'educació especial, una logopeda i una psicòloga es desplacen al centre. Es realitzen sessions de treball amb els alumnes fora de l'horari lectiu. Aquest servei també s'ofereix a altres alumnes que poden necessitar aquesta reeducació però no poden demanar ajuts. Es fa seguiment en coordinació amb l'EAP.

Capítol 4. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de

sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.
Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran a finals de cada mes.

Material i llibres:

El material escolar dels alumnes és socialitzat de tercer a sisè: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.
Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.
L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides:

A l'inici de curs en les reunions de pares s'informarà a les famílies de la previsió i l'import total de les sortides del curs. Cada família haurà de fer l'ingrés d'aquest import per transferència bancària al compte de l'escola, en el termini adient i es portarà el rebut de l'ingrés a la secretaria del centre.
Durant la segona quinzena de setembre s'obrirà la convocatòria de Fons social per a les activitats del curs.
En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal.

- Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, informes anteriors, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització dret d'imatge, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF conjuntament amb tota l'altra informació.
- Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Secció 2. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...
El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 7 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.
Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

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

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

ANNEXOS

Annex I	Projecte de convivència
Annex II	La mediació escolar
Annex III	Faltes lleus, faltes greus i mesures correctores.
Annex IV	Carta de compromís educatiu

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

➔ perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,

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

2. El consell escolar ha donar el vistiplau per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, ...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 17 de desembre de 2015

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat presentades i valorades pel consell escolar el dia 16 de desembre de 2015 i jo com a directora aprovo.

Vist i plau
La directora (nom i signatura)

El secretàri
(nom i signatura)

(segell del centre)

** **Titol IV, capitol 2, apartat Promoció**, valorat pel Consell Escolar de 30 de març de 2016 i afegit a aquest document.