



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Introducció

I Principis bàsics

II Normativa reguladora

III Àmbits d'aplicació

IV Fons documental utilitzat

1. INTRODUCCIÓ

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.1.1 Director/a

3.1.2 Cap d'estudis

3.1.2.1 Funcions específiques del/la cap d'estudis

3.1.3 Secretari/ària

3.1.3.1 Funcions específiques del/la secretària

3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.2.1 Consell Escolar

3.2.1.1 Funcions del Consell Escolar

3.2.1.2 Composició del Consell Escolar

3.2.1.3 Reglament del Consell Escolar

3.2.1.4 Comissions de treball del Consell Escolar

3.2.1.4.1 Comissió econòmica

3.2.1.4.1.1 Funcions de la comissió econòmica

3.2.1.4.2 Comissió permanent

3.2.1.4.3 Comissió de convivència i coeducació

3.2.1.4.3.1 Funcions de la comissió de convivència i coeducació

3.2.1.4.4 Comissió de menjador

3.2.1.4.4.1 Funcions de la comissió de menjador

3.2.2 Claustre del professorat

3.2.2.1 Funcions del claustre del professorat

3.2.2.2 Funcionament del claustre

3.3 EQUIP DIRECTIU

3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.4.1 Coordinadors/es de cicle

3.4.2 Coordinador/a d'informàtica

3.4.3 Coordinador/a lingüístic

3.4.4 Coordinador/a de riscos laborals

3.5 CÀRRECS

3.5.1 El/la mestra tutor/a

3.5.1.1 Les competències del /la mestre/a tutor/a

3.5.2 Mestres especialistes

3.5.2.1 Funcions dels especialistes d'educació especial

3.5.2.2 Funcions de l'especialista de música

3.5.2.3 Funcions de l'especialista d'educació física

3.5.2.4 Funcions de l'especialista de llengua estrangera

4. DE LES PERSONES

4.1 DELS MESTRES

4.1.1 Drets i deures dels/les mestres

4.1.1.1 Drets del mestres

4.1.1.2 Deures dels mestres

4.1.2 La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

4.1.3 Adscripció dels mestres a cursos i nivells

4.1.4 Permisos d'absències i llicències

4.1.5 Substitucions dels mestres

4.1.5.1 Educació infantil

4.1.5.2 Educació primària

4.1.6 Actuació en cas d'accidents i d'incidents

4.1.7 Comunicació amb els pares, mares o tutors legals

4.2 DELS ALUMNES

4.2.1 Organització de l'alumnat

4.2.2 Promoció dels alumnes

4.2.3 Drets i deures dels alumnes

4.2.3.1 Drets dels alumnes

4.2.3.2 Deures dels alumnes

4.2.4 Alumnes delegats/des

4.3 DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

4.3.1 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

4.3.1.1 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

4.3.1.2 Deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

4.3.2 Associació de pares i mares d'alumnes

4.3.3 Carta de compromís

4.4 DEL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

4.4.1 Administratiu/a

4.4.1.1 Funcions de l'administratiu/a

4.4.2 Personal d'atenció educativa

4.4.2.1 Tècnic/a d'Educació infantil, TEI

4.4.2.2.1 Funcions de la TEI

4.4.2.2 Auxiliar d'educació especial o vetllador/a

4.4.2.2.1 Funcions de l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a

4.4.3 Del personal de serveis concertats

5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

5.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

5.1.1 Normes generals

5.2 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.2.1 Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

5.2.2. Conductes greument perjudicials per la convivència

5.2.2.1 Faltes greument perjudicials

5.2.2.2 Faltes especialment greus

5.2.3 Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per la convivència

5.2.4 Criteris per ala graduació de les sancions que corregeixin les faltes.

6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

6.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

6.1.1 Equip pedagògic

6.1.1.1 Funcions de l'equip pedagògic

6.1.1.2 Funcionament de l'equip pedagògic

6.1.2 Equips de cicle

6.1.2.1 Funcions dels equips de cicle

6.1.2.2 Acords dels equips de cicle

6.1.2.2.1 Educació infantil

6.1.2.2.2 Cicle inicial

6.1.2.2.2.1 Escriptura

6.1.2.2.2.2 Organització de les tasques

6.1.2.2.2.3 Presentació de les tasques

6.1.2.2.2.4 Avaluació

6.1.2.2.2.5 Línia d'escola

6.1.2.2.3 Cicle Mitjà

6.1.2.2.3.1 Escriptura

6.1.2.2.3.2 Organització de les tasques

6.1.2.2.3.3 Metodologia de les diferents àrees

6.1.2.2.4 Cicle Superior

6.1.2.2.4.1 Escriptura

6.1.2.2.4.2 Organització de les tasques

6.1.2.2.4.3 Metodologia de les diferents àrees

6.1.3 Comissions d'avaluació

6.1.3.1 Funcions de les comissions d'avaluació

6.1.4 Comissions

6.1.4.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

6.1.4.1.1 Composició de la CAD

6.1.4.2 Comissió d'informàtica

6.1.4.3 Comissió de teatre

6.1.4.4 Comissió de biblioteca

6.1.4.5 Comissió d'anglès

6.1.5 Comissions específiques

6.1.5.1 Comissió GEP

6.2 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

6.2.1 Actuacions

6.3 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

6.4 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 ASPECTES GENERALS

7.1.1 Calendari escolar

7.1.2 Horari del centre

7.1.3 Entrades i sortides del centre

7.1.3.1 Entrades

7.1.3.2 Puntualitat

7.1.3.3 Sortides

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

7.1.4 Assistència a l'escola de l'alumnat

7.1.5 Activitats complementàries

7.1.5.1 Gestió

7.1.6 Esbarjo

7.1.6.1 Horari

7.1.6.2 Espais

7.1.6.3 Activitats

7.1.6.4 Mestres responsables

7.1.6.5 Recollida del pati

7.1.7 Activitats extraescolars

7.2 ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE

7.2.1 Roba

7.2.2 Esmorzars

7.2.3 Celebració d'aniversaris

7.2.4 Laminadures

7.2.5 Diners i altres objectes

7.2.6 Mòbils

7.2.7 Joguines

7.3 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

7.3.1 Material escolar i altres

7.4 PROGRAMA DE SALUD ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

7.4.1 Medicacions

7.4.2 Revisions mèdiques. Vacunacions

7.4.3 Farmaciola

7.4.4 Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre

7.5 SERVEI DE MIGDIA: MENJADOR I PATI

7.5.1 Reglamentació tècnica sanitària

7.5.2 Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

8 RECURSOS MATERIALS

8.1 MOBILIARI I MATERIAL

8.1.1 Adquisició

8.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

8.2.1 Disposicions generals

8.2.2 Publicitat i informacions

8.3 PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

9 DISPOSICIONS FINALS

9.1 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

9.2 ESPECIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

9.3 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

9.4 DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

I Principis bàsics

II Normativa reguladora

III Àmbits d'aplicació

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del Consell Escolar del centre.

El /la director/a del centre és el/la màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, els del claustre de mestres, i els de la junta de l'AMPA, tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir també les NOFC.

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la Comunitat Educativa de l'Escola Volerany de Vilanova i la Geltrú i haurà de servir per vigilar i avaluar entre tots/es, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la coerció, repressió o càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

IV Fons documental utilitzat

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.1.1 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

3.1.2 CAP D'ESTUDIS

Correspon a el/la 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.

3.1.2.1 Funcions específiques del/la cap d'estudis

- a. Coordinar les activitats escolars reglades. 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 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 tots els mestres del claustre en els grups de treball.

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

3.1.3 Secretari/ària

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 a l'escola, quan el/la director/a ho determini.

3.1.3.1 Funcions específiques del/la secretari/a

- a. Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vist i plau de la directora.
- 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 la directora. Elaborar el projecte de pressupost del l'escola.

- 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.** Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.2.1 Consell escolar

Article 148 de la LEC

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

3.2.1.1 Funcions del consell escolar

- a.** Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents.
- b.** Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c.** Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, 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.** Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

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

3.2.1.2 Composició del consell escolar

Article 45 del Decret 102/2010

El director o directora, que el presideix.

El/La cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

Quatre representants del professorat elegits pel claustre.

Tres representants dels pares i mares elegits entre ells.

Un representant que designa l'AMPA del centre.

Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administratiu i el conserge.

El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix de secretària del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

3.2.1.3 Reglament del consell escolar

Decret 102/2010 Art. 46

3.2.1.4 Comissions de treball del Consell Escolar

(Decret 102/2010 Art. 47).

Permanent	Convivència i coeducació	Econòmica	Menjador
Director/a Secretari/a 1 mestre/a 1 pare/mare	Directora Cap d'estudis 1 mestre/a 1 pare/mare	Directora Secretari/a 1 mestre/a 1 pare/mare	Director/a 1 mestre/a 1 pare/mare

3.2.1.4.1 Comissió econòmica

Decret 102/2010 Art. 47

3.2.1.4.1.1 Funcions de la comissió econòmica

- a. Aportar al secretari/ària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

3.2.1.4.2 Comissió permanent

Les seves funcions són les pròpies del Consell Escolar quan calgui reunir-se amb caràcter d'urgència.

3.2.1.4.3 Comissió de convivència i coeducació

3.2.1.4.3.1 Funcions de la comissió de convivència i coeducació

- a. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.

- b.** Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

3.2.1.4.4 Comissió de menjador

3.2.1.4.4.1 Funcions de la comissió de menjador

- a.** a. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/número d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b.** b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

3.2.2 Claustre de mestres

LEC Art. 146

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.

3.2.2.1 Funcions del claustre del professorat

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

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

3.2.2.2 Funcionament del claustre

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia i l'esborrany de l'acta anterior que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

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

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 15 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

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 consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar.

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

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

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

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

3.3 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.

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.
- 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.

3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

(Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

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

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

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 o l'equip pedagògic, i amb audiència de l'interessat/da.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre.

3.4.1 Coordinadors/es de cicle

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

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a.** Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, amb la col·laboració del/la cap d'estudis.
- b.** 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.
- c.** Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- d.** Formar part de l'equip pedagògic unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- e.** Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- f.** Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el cicle i de centre.
- g.** Vetllar per mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, les comandes i la seva actualització i conservació en col·laboració amb el responsable de material i l'equip de mestres.
- h.** Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle juntament amb els tutors/es.

3.4.2 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.** Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c.** 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.
- d.** 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.
- e.** Elaborar i/o actualitzar juntament amb la comissió TAC el Pla TAC del centre.

3.4.3 Coordinador/a lingüístic/a

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- a.** Coordinar l'actualització i revisió del projecte lingüístic.
- b.** Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c.** Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.4.4 Coordinador/a de riscos laborals

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

- a.** Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b.** Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c.** Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d.** Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

3.5 CÀRRECS

3.5.1 El/la mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots els mestres que formin part del claustre del centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

3.5.1.1 Les competències del/la mestre/a tutor/a són:

- a.** Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.
- b.** Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- c.** Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.
- d.** Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
- e.** Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- f.** Elaborar un informe de seguiment del curs i de final del mateix a nivell individual i col·lectiu. L'informe individual es lliurarà a les famílies respectives i el de grup s'arxivarà a la carpeta del grup (és el que es fa a la comissió d'avaluació).
- g.** Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- h.** Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes i deixar-ne constància en les actes de les comissions d'avaluació, en els informes i en els diferents documents establerts.
- i.** Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars i deixar-ne constància en un document escrit.
- j.** Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- k.** Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- l.** Vetllar per la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspasar-la al tutor/a del curs següent.

3.5.2 Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

3.5.2.1 Funcions dels especialistes d'educació especial

- a.** Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b.** Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c.** Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d.** Coordinar i participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o programacions individualitzades (PI) conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.
- e.** Proporcionar materials i estratègies als tutors/es per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- f.** Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- g.** Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- h.** Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- i.** Vetllar pel bon traspàs de la informació dels grups classe i dels nens i nenes amb NEE.

3.5.2.2 Funcions de l'especialista de música

- a.** Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b.** Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes

- c. Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor de grup.
- d. Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'ED.
- e. Un cop cobertes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3.5.2.3 Funcions de l'especialista d'educació física

- a. Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'educació primària.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d. Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'ED.
- e. Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'ED.
- f. Un cop cobertes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3.5.2.4 Funcions de l'especialista de llengua estrangera

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.

- c.** Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.
- d.** Vetllar pel bon funcionament de les dues aules d'idiomes, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de l'ED.
- e.** Un cop cobertes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- f.** Coordinar els diferents mestres especialistes de llengua estrangera que intervenen al centre.

4. DE LES PERSONES

4.1 DELS MESTRES

Els i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen entre altres, les funcions que indica l'Article 104 i 29 de la LEC

4.1.1 Drets i deures dels i de les mestres

4.1.1.1 Drets dels mestres

- a. A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament basat en el Projecte Educatiu de Centre i el present document de les NOFC.
- b. A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c. A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- d. A disposar del material, instruments equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- e. A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- f. A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- g. Al treball en condicions dignes.
- h. A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- i. A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- j. A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- k. A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.

- l.** A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- m.** A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- n.** A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- o.** Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

4.1.1.2 Deures dels i de les mestres

- a.** Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b.** Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació General de Centre.
- c.** Tenir cura dels nens/es a l'hora del pati.
- d.** Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- e.** Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- f.** Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del centre.
- g.** Tenir la previsió del material necessari per realitzar les activitats amb l'alumnat per tal de no deixar l'aula sola durant l'activitat.
- h.** Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- i.** Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- j.** Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.

- k.** Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- l.** Entrevistar-se amb els pares/mares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
- m.** Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- n.** Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- o.** Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- p.** Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- q.** Fer les substitucions pertinents, segons els criteris que s'estableixen en aquest document.
- r.** Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- s.** Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- t.** Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- u.** Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- v.** Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- w.** Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- x.** Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.
- y.** Caldrà no fer ús del mòbil particular en hores de classe i reunions del professorat, així com entrevistes amb les famílies, no es podrà fer ús del mòbil per circumstàncies particulars. En cas d'una comunicació que precisi ser atesa per una urgència i quan s'està realitzant una activitat

amb alumnes, caldrà avisar a un altre mestre per tal de poder atendre la trucada. En cap cas es deixarà l'alumnat sense atendre.

- z.** Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

4.1.2 La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquesta normativa i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

4.1.3 Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon a la direcció del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el director del centre després d'haver escoltat el claustre de mestres i d'haver valorat la proposta del/la cap d'estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritats:

- a.** La capacitat o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
- b.** La continuïtat del professorat al llarg del cicle, sigui amb el mateix grup classe o en un de diferent, per tal de garantir el traspàs d'informació relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament.
- c.** Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.
- d.** L'equilibri competencial del professorat en les etapes.
- e.** L'antiguitat al centre

4.1.4 Permisos d'absència i llicències

El director/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

4.1.5 Substitucions dels mestres

En tots els casos de permisos i llicències el director/a del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre. En el cas dels permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i els criteris del qual s'han aprovat en el claustre.

4.1.5.1 Educació infantil

- a.** Les mestres de suport d'educació infantil es faran càrrec de cobrir les absències del professorat d'aquest cicle.
- b.** En cas de que faltin més de dues mestres tutores i sempre que sigui possible, altres mestres del centre disponibles es faran càrrec de les aules.
- c.** En cas de no haver disponibilitat de mestres per poder cobrir les absències els alumnes es repartiran entre les diferents classes d'educació infantil. En aquest supòsit es repartiran els alumnes de major edat.

4.1.5.2 Educació primària

Les substitucions d'educació primària es cobriran següent el següent ordre:

- a.** Suports
- b.** Desdoblaments dels grups o agrupaments flexibles o petits grups
- c.** Hores de coordinació
- d.** EE
- e.** Altres especialitats

Es procurarà cobrir les substitucions amb hores destinades al cicle on hi ha la substitució

En cas de ser necessari es podran repartir els alumnes de major edat entre els nivells més propers.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà concretar les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

4.1.6 Actuació en cas d'accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat, o bé sol·licitarà l'ajuda altres mestres.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, preferentment serà el mestre responsable de l'activitat el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament a un membre de l'equip directiu dels fets ocorreguts. Des de la secretaria del centre es contactarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne. (ANNEX 7, model d'autorització del pare, mare o tutor/a legal de trasllat al centre hospitalari).

4.1.7 Comunicació amb els pares, mares o tutors legals

A l'inici de cada curs escolar el tutor/a de cada classe farà una reunió de amb les famílies del grup classe, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació General Anual de centre, així com de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

Es farà ús de l'agenda dels alumnes per tal de comunicar alguna incidència al llarg del dia de l'escola, o bé per acordar data i hora d'entrevista. Les famílies també podran fer ús de l'agenda per demanar entrevista o comentar alguna incidència referent al seu fill o filla.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades pel Consell Escolar recollides en la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà el permís concret i per escrit dels pares o tutors. (ANNEX 8, model autorització de sortides locals)

Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en la PGA. Cada tutor informarà als pares/mares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares/mares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

A finals del mes de juny, el centre convocarà una reunió amb els pares/mares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares/mares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P3.

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

- Educació Infantil: es donaran dos informes, el primer, l'última setmana del mes de gener o la primera setmana del mes de febrer de i el segon, a final de curs.
- Educació Primària: es donaran tres informes, que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs.

Les vies de comunicació que s'han d'utilitzar amb els tutors/es i les famílies han de ser: l'agenda, el telèfon de l'escola i el correu que es fa servir internament a les aules, domini Volerany.

L'equip docent del centre no ha d'estar al whatsapp de cap grup-classe. El whatsapp no ha d'utilitzar-se com a via de comunicació amb les famílies.

El telèfon mòbil personal només s'ha d'utilitzar per contactar amb les famílies en cas d'extrema necessitat i utilitzant el sistema de marcatge amb número ocult (#31#).

Les informacions escrites a l'apartat d'observacions dels informes han de ser curtes, precises i curoses.

No es poden penjar fotografies d'activitats o d'alumnes de l'escola a les xarxes socials sota cap concepte.

Durant el curs escolar es fan arribar a les famílies, de manera periòdica no establerta, circulars informatives on es tracten diferents aspectes referents al funcionament o temes d'interès. A EI s'intentaran repartir les circulars informatives els divendres a la tarda dins la carpeta personal de cada nen o nena.

Les circulars de l'escola es penjaran a la pàgina web del centre.

L'escola disposa:

web <http://www.escolavolerany.cat>

web de l'AMPA <http://www.ampavolerany.org/>

La web i els blogs de l'escola s'actualitzen al llarg del curs escolar.

4.2 DELS ALUMNES

4.2.1 Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/una tutor/a.

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

- a.** Nombre total d'alumnes
- b.** Nombre de nens i de nenes
- c.** Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d.** Data de naixement dels alumnes
- e.** Nombre d'alumnat de NEE
- f.** Bessons/es, separar-los o no ser que hi hagi alguna situació excepcional i un cop consultat l'EAP es consideri posar-los al mateix grup.

El cicle d'Educació Infantil juntament amb un membre de l'equip directiu farà la distribució seguint els criteris anteriors.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell i es tindrà en compte el nombre d'alumnes amb NEE que hi ha a cada grup.

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

A final de cada cicle es podrà valorar si es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell tenint en compte el seu rendiment acadèmic, la seva actitud a classe i altres aspectes importants a tenir en compte.

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

4.2.2 Promoció dels alumnes

La repetició o avançament de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, escoltats el mestre tutor/a, el mestre d'educació especial i el psicopedagog de l'EAP, i els pares de l'alumne/a. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició o avançament de curs 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.

4.2.3 Drets i deures dels alumnes

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

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar. Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest document de les NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

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

4.2.3.1 Drets dels alumnes

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

- a.** La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b.** El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e. La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- h. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

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

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

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones.

4.2.3.2 Deures dels alumnes

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la Comunitat Escolar.

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a.** Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la Programació General Anual del centre i respectar els horaris establerts.
- b.** Realitzar les tasques encomanades pels professors/es en l'exercici de les seves funcions docents
- c.** Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a.** Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b.** No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c.** Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d.** Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e.** Complir les normes internes del centre.
- f.** Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el les normes internes del centre i la legislació vigent.

- g.** Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h.** Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

4.2.4 Alumnes delegats/des

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

Els/les delegats/des estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats pel professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc.

Són funcions dels delegats/des:

- a.** Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- b.** Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.
- c.** Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d.** 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.
- e.** Representar el grup en la vida escolar i en les reunions de delegats/des del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- f.** Participar de les reunions de delegats/des.

Les reunions de delegats seran mensuals i en l'horari i el dia que es concreti a inici de curs.

4.3 DELS PARES I MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el

dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre. En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

4.3.1 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

4.3.1.1 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

- a.** A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b.** A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- c.** A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- d.** A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- e.** A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- f.** A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.
- g.** A pertànyer a l'associació de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- h.** A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- i.** A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- j.** A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

4.3.1.2 Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes

- a.** A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per a tractar d'assumptes relacionats amb el procés educatiu en general dels seus fills.

- b.** A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants
- c.** A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- d.** A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- e.** A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...)
- f.** A comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- g.** A vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquest NOFC.
- h.** A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- i.** A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor/a de la seva classe.
- j.** A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- k.** A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- l.** A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta.
- m.** A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- n.** A tractar amb respecte a totes les persones de la comunitat escolar.

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (via trucada telefònica, per escrit o

personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors.

En cas d'absències persistents no justificades, l'escola activarà el protocol d'absentisme de Vilanova i la Geltrú (ANNEX 3, Pla d'absentisme de Vilanova i la Geltrú).

4.3.2 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares i les mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

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

- a.** Assistir als pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (si estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b.** Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c.** Promoure la participació dels pares i les mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

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.

4.3.3 Carta de Compromís Educatiu

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

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

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

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament (ANNEX 4, Carta de Compromís Educatiu).

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a.

La carta signada ha de quedar constància documental al centre i a la família

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

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

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

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

La signatura de les responsabilitats que s'especifiquen a l'agenda són la concreció anual de la carta de compromís.

4.4 DEL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: d'atenció educativa i administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el/la tècnic/a d'educació infanti (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

4.4.1.L'administratiu/administrativa

És el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Correspon a l'administratiu/va gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius. Així com col·laborar en la gestió econòmica del centre.

4.4.1.1. Funcions de l'administratiu/administrativa

- a.** La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,

- b.** La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c.** La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a.** Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b.** Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- c.** Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- d.** Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e.** Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f.** Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g.** Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h.** Manteniment de l'inventari.
- i.** Control de documents comptables simples.
- j.** Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.4.2 Del personal d'atenció educativa

4.4.2.1 Tècnic/a d'educació infantil: TEI

És el professional que col·labora amb el professorat de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. En casos

puntuals, es pot considerar que col·labori amb la resta de les mestres de l'etapa, sempre i quan s'hagi valorat a la coordinació pedagògica.

4.4.2.1.1 Funcions de la TEI

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

4.4.2.2 Auxiliar d'educació especial o vetllador/a

4.4.2.2.1 Funcions de l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a

Funcions a realitzar per part de vetlladora o auxiliar d'educació especial.

- a.** Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup, etc.
- b.** Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- c.** Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- d.** Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- e.** Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).

- f.** Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- g.** Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- h.** Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- i.** Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- j.** Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

4.4.3 Del personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, monitors ...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre. Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal dels serveis concertats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QUESTIONS GENERALS

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

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.

5.1.1 Normes generals

- a. Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- b. En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne
- c. La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- d. Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin

motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

5.2 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

- a.** Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats
- b.** Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

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

- a.** Elreconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- b.** No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- c.** La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d.** L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e.** La manca d'intencionalitat.
- f.** Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

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

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

5.2.1 Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

Són considerades com irregularitats.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

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

Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

- a.** L'amonestació oral per part del professorat, en que hi ha diferents activitats: reflexives, feina extra, fer la feina de la classe apartant-lo del grup, recuperar el temps perdut o la feina no realitzada en hores de pati...
- b.** Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del centre
- c.** Amonestació escrita.
- d.** Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

- e. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre .
- f. Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- g. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

L'aplicació de les mesures correctores previstes s'ha de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

5.2.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

5.2.2.1 Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b. El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- c. Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- d. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre

- e. El deteriorament de les dependències o equipaments
- f. La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- g. La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- h. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- i. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.2.2.2 Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

5.2.3 Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència

- a. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic.

Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC). O bé realitzar alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

5.2.4 Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- a.** Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne 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'alumne 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 compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- e.** La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

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

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo. D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". En aquest cas no cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: "Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".

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

6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

6.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

6.1.1 Equip pedagògic

Està format per el/la director/a, per el/la cap d'estudis i per la secretària , si s'escau, i pels coordinadors/es de cicle.

6.1.1.1 Funcions de l'equip pedagògic

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

6.1.1.2 Funcionament de l'equip pedagògic

L'equip pedagògic es reunirà setmanalment amb horari: 11:30 a 12:30 h.

La cap d'estudis elaborarà l'ordre del dia de la reunió amb els temes tractats a l'equip directiu i que s'han de passar als cicles.

L'acta de la reunió d'equip pedagògic es lliurarà en pdf als coordinadors de cicle abans de la reunió de cicle. Els coordinadors elaboraran una acta amb els temes tractats al diferent cicle i en lliuraran una còpia a la cap d'estudis i una altra còpia ha de quedar arxivada a la carpeta anual de cicle per poder-les consultar.

6.1.2 Equips de cicle

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi de docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació de l'alumnat.

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

6.1.2.1 Funcions dels equips de cicle

- a.** Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- b.** Formular propostes relatives als projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c.** Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d.** Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e.** Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

- f.** Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- g.** Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h.** Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i.** Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j.** Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k.** Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- l.** Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, festes, activitats complementàries, etc.
- m.** Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- n.** Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o.** Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p.** 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.
- q.** Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

- r. 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.
- s. Acollir el 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.

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

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han assistit, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a lliurarà l'acta al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre. L'acta es recomana passar-la a pdf abans de penjar-la a la P (ANNEX 5 model d'acta de cicle).

6.1.2.2 Acords dels equips de cicle

6.1.2.2.1 Educació infantil

Per tal de potenciar el llenguatge verbal dels alumnes volem deixar establertes una sèrie d'activitats:

- P3: El protagonista (Recordar a la reunió d'inici de curs la importància de participar en l'activitat)
- P4: La Llibreta viatgera (triar un animal i explicar les seves característiques).
- P5: L'expert/-a (Triar un tema per explicar a l'aula)

Llenguatge visual i plàstic

Continuar treballant un /a pintor /a a cada curs:

P3: Kandinsky

P4: Georgia o'Keeffe

P5: Andy Warhol

Ambients:

Es proposa que cada grup faci ambients dues tardes a la setmana.

Espais: Aules que queden lliures (grups que van a piscina), psico, aula d'anglès i pati. Cada espai tindria material de la temàtica de l'ambient.

Personal: les tutores, mestra de reforç, mestra anglès (recuperant el taller d'anglès) i/o música. En aquestes sessions s'encabirien els tallers dins dels ambients. D'aquesta manera, també participarien els nens/es de P3. Les sessions estarien dividides en dues parts: la primera part en forma de taller (dirigida) i la segona més lliure, on els nens/es es podrien moure dins dels diferents ambients.

Àlbums: Es proposa lliurar àlbum a les famílies al desembre i juny

Els projectes:

Els projectes realitzats es lliuraran a mesura que es vagin acabant. Acordem de lliurar-los al desembre, ja que les famílies tenen més temps per mirar-se'ls amb els infants i al juny.

Reunions de lectura i escriptura: El cicle comenta que les reunions de lectura s'haurien de fer a la reunió d'inici de curs i posar-ho com un punt més dins de la reunió (com treballem la lecto-escriptura) i no com una reunió específica d'aquest punt, ja que moltes famílies es poden angoixar si veuen que els seus infants no assoleixen aquest contingut.

En aquest punt s'ha de concretar que es treballa a P3, P4 i P5. Per exemple, a P3 el nom,...

Reunió de colònies a P4 i P5.

6.1.2.2.2 Cicle inicial

6.1.2.2.2.1 Escriitura

- a.** Llapis , colors i retoladors (tot en diferents safates)
- b.** Bolígraf: a 2n per autoreccions (no verd)
- c.** Correcció:

La correcció per part de la mestra es fa:

Boli o retolador verd

Donat que al CI l'ortografia és natural, només es fan correccions a feines puntuals: dictats preparats, ortografia treballada, dígrafs treballats, ...

Les activitats de mates es corregeixen: MB, B, X (tornar a fer)

Al Quinzet, autocorrecció amb tot el grup classe: autoavaluació.

Adjectius per a la correcció:

- Vist : sinònim de vist
- Regular- bé - molt bé
- Ok- Good- Very good - Excel·lent (anglès)
- Comentari obert en relació a la feina feta per l'alumne/a

d. Utilització d'una llibreta per fer l'expressió escrita.

e. Absència d'un alumne/a:

Nom, data, absent i a la carpeta de fer feines.

6.1.2.2.2 Organització de les tasques

a. Àlbum: dos anuals, un al desembre i l'altre al juny.

b. Les fitxes s'arxiven a l'arxivador, quan estan acabades i corregides.

c. Separadors:

Cada separador és d'un color determinat i se l'enduen amb l'àlbum.

- 1: groc: CATALÀ
- 2: taronja: CASTELLÀ
- 3: vermell: ANGLÈS
- 4: verd: MEDI
- 5: blau: MATES
- 6: GROC: ASLTRES

6.1.2.2.3 Presentació de les tasques

a. Fitxes: Plantilla establerta per l'escola.

b. Data llarga o curta:

- Data llarga a castellà, català, anglès.
- Data curta a mates, plàstica, treball lliure i medi.

c. Nom i cognoms: Es posa nom i cognom (segons activitat)

d. On es posa?

- El nom i cognom a l'esquerra
- La data a sota, també a l'esquerra.

e. Ubicació de títol:

A dalt, centrat, resseguit amb retolador i subratllat.

- f.** Tipus de lletra:
- Títol: PAL I SUBRATLLAT
 - Escriptura: LLIGADA

- g.** Material:
- llapis
 - retoladors de colors
 - subratlladors
 - etc

6.1.2.2.2.4 Avaluació

- a.** Graelles de seguiment de l'alumnat
- b.** Graella d'acta de cicle amb les notes per trimestres, lliurar còpia signada al/la cap d'estudis.
- c.** Realitzar una acta d'avaluació per trimestre, lliurar còpia signada a l'/la cap d'estudis.
- d.** Realitzar l'acta de notes de final de curs, lliurar còpia signada a l'/la cap d'estudis.

6.1.2.2.2.5 Línia d'escola

- a.** Portar bata només per plàstica.
- b.** Càrrecs setmanal :
- Data, temps, pissarra, material, missatgers, assistència, vigilants, Ordre de la classe, repartidors... (acordar-ho a nivell).
- c.** Una sessió de tutoria a la setmana, repartició de càrrecs, agenda , repartir deures, resolució de conflictes (valoració de la setmana....)
- d.** Projecte interdisciplinari anual de tota l'escola.
- e.** Llista d'assistència al costat de la porta, pel control d'assistència seguir aquest model:
- Si falta al matí: I
- Si falta a la tarda: -
- Si falta tot el dia +
- Si és retard: R

Encerclar si és justificat

- f.** Reunions 1r: Reunió d'inici de curs, reunió de colònies i entrevistes personals.
- g.** Reunions 2n: Reunió d'inici de curs, reunió de final de cicle i entrevistes personals.
- h.** Circulars: Tots els documents que s'han d'entregar a les famílies han de tenir el logo de l'escola.

6.1.2.2.3 Cicle mitjà

6.1.2.2.3.1 Escriptura

a. Contingut de l'estoig

- bolígraf vermell, negre i blau.
- 12 retoladors
- 12 llapis de fusta
- Maquineta
- Goma
- Tisores
- Regle
- Pegament

b. Bolígraf

- 3r durant les primeres setmanes haurien d'introduir el bolígraf pels enunciats i correccions.
- 4t : Assimilat

c. Correcció

La correcció per part de la mestra es fa:

- Bolígraf o retolador de color verd
- Davant una incorrecció d'ortografia, en un escrit, es posarà: ...
x o subratllar(es tornar a repetir)

- Quan l'escrit està rectificat, es posa: MB, B,R,X (malament i tornar a fer)
- Les activitats es corregeixen
- MB, B,R,X (malament i tornar a fer)
- Autocorrecció amb bolígraf o retolador vermell
- 4t Es pot fer ús del tipp-ex de cinta per petites errades.

Adjectius per a la correcció:

- Vist- tick
- Regular- bé- molt bé
- Ok- good- very good
- Comentari obert en relació amb la feina feta de manera individual

d. Absència d'un alumne/a:

- Nom, data, absent i a la carpeta
- L'alumne haurà de consultar l'agenda de classe

6.1.2.2.3.2 Organització de les tasques

a. Àlbum

- Anual
- A música fan àlbum anual per separat.
- A anglès, les tasques les lliuren a l'aula ordinària i les arxiven.

b. Separadors

Cada separador és d'un color determinat

- llengua catalana
- llengua castellana
- medi natural
- medi social
- mates
- anglès

c. Carpetes

- 3r: Dues sense separadors. Una es queda a l'aula per guardar les tasques finalitzades i l'altra és la viatgera, que és l'encarregada de portar i retornar les tasques encomanades.
- 4t: Una única amb separadors.

d. Llibretes

- Matemàtiques – Blau
- Català – Vermella
- Castellà – Taronja
- Anglès – lila

e. Presentació

- Data llarga o curta: Curta a totes les àrees
- Nom cognoms: Nom i dos cognoms
- Ubicació de títol: Centrat i en color
- Tipus de lletra: Lligada o impremta.
- Material: Llapis, bolígraf.

f. Controls

- 3r Avaluació inicial de llengua catalana i matemàtiques
 - Periodicitat dels controls:
 - Català i Castellà - 1 per cada dues unitats (Avaluació per blocs).
 - Medi natural i social- 1 per unitat de programació o cada 2.
 - Matemàtiques – 1 per bloc de contingut.
 - Signatura de la família
- Totes les proves s'han de retornar signades.

6.1.2.2.3.3 Metodologia de les diferents àrees**a. Llengua catalana**

- 1 sessió de racons amb jocs de llengua i TAC
- 1 sessió setmanal de comprensió lectora amb desdoblament.
- 1 dictat setmanal.
- 1 comprensió lectora setmanal externa al llibre.
- Les avaluacions i proves es faran per blocs de continguts.
- 1 sessió setmanal d' EX. Escrita amb desdoblament.4t

b. Llengua castellana

- 1 sessió setmanal d'expressió escrita
- 1 dictat setmanal.
- Les sessions setmanals es separen en els bloc de continguts.
- Les avaluacions i proves es faran per blocs de continguts.

c. Matemàtiques

- 1 sessió de Resolució de problemes amb reforç.
- 1 sessió de racons matemàtics/TAC
- Avaluació per blocs de continguts.
- Càlcul mental

d. Medi

- projecte lliure al curs.
- 1 unitat al trimestre es porta a terme amb treball de recerca en petits grups.
- Treball de tècniques d'estudi (esquemes, mapes conceptuals, resums...)
- 1 experiment a cada unitat de programació de medi natural.
- 1 sortida anual per conèixer el nostre entorn.
- Treball del 7 blocs de continguts amb el suports dels dossiers Teide.

e. Plàstica

- Elaboració de manualitats fent ús de diverses tècniques i materials.

- Creació de les seves pròpies obres artístiques.
- Obra i treball d'un autor com a mínim al curs.

f. Llengua Anglesa

- 1 sessió d'expressió oral setmanal amb mig grup.
- 15 minuts de comprensió oral setmanal, tant amb escoltes com amb visualitzacions.
- 30 minuts de comprensió lectora setmanal.
- Ús de la biblioteca d'aula, un llibre trimestral
- Treball per blocs de continguts, amb el llibre de text com a suport.
- Avaluació per blocs de continguts.

6.1.2.2.4 Cicle superior

6.1.2.2.4.1 Escriptura

e. Contingut de l'estoig

- bolígraf vermell, negre i blau.
- 12 retoladors
- 12 llapis de fusta
- Maquineta
- Goma
- Regle

f. Correcció

La correcció per part de la mestra es fa:

- Bolígraf o retolador de color verd
- Davant una incorrecció d'ortografia, en un escrit, marcarà l'errada
- Quan l'escrit està rectificat, es posa: MB, B,R,X (malament i tornar a fer)
- Les activitats es corregeixen
- MB, B,R,X (malament i tornar a fer)

- Al Quinzet, autocorrecció amb tot el grup classe: autoavaluació.
- Autocorrecció amb bolígraf o retolador vermell
- Es fa ús del tipp-ex de cinta per petites errades.

Adjectius per a la correcció:

- Vist- tick
- Regular- bé- molt bé
- Ok- good- very good
- Comentari obert en relació amb la feina feta de manera individual

g. Absència d'un alumne/a:

- Nom, data, absent i a la carpeta
- L'alumne haurà de consultar l'agenda de classe

6.1.2.2.4.2 Organització de les tasques

g. Àlbum

- Anual
- A música fan àlbum anual per separat.
- A anglès, les tasques les lliuren a l'aula ordinària i les arxiven.
- 6è no fa àlbum, pren l'arxivador de l'aula.

h. Separadors

Cada separador és d'un color determinat

- llengua catalana
- llengua castellana
- medi natural
- medi social
- mates
- anglès

i. Carpetes

Una única amb separadors.

j. Llibretes

- Matemàtiques – Blau
- Català – Vermella
- Castellà – Taronja
- Anglès - Lila

k. Presentació

- Data llarga o curta: Curta a totes les àrees
- Nom cognoms: Nom i dos cognoms
- Ubicació de títol: Centrat i en color
- Tipus de lletra: Lligada o impremta.
- Material: Llapis, bolígraf.

6.1.2.2.4.3 Metodologia de les diferents àrees**a.** Llengua catalana

- Pla lector 30 minuts al dia.
- 1 sessió setmanal d' EX. Escrita amb desdoblament.
- 1 dictat setmanal.
- 1 comprensió lectora setmanal externa al llibre.
- Les sessions setmanals es separen en els bloc de continguts.
- Les avaluacions i proves es faran per blocs de continguts.

b. Llengua castellana

- Pla lector 30 minuts al dia.
1 sessió setmanal d' Ex. Escrita
- 1 dictat setmanal.
- 1 comprensió lectora quinzenal externa al llibre.
- Les sessions setmanals es separen en els bloc de continguts.

- Les avaluacions i proves es faran per blocs de continguts.

c. Matemàtiques

- 1 sessió de Resolució de problemes amb reforç.
- 1 sessió de càlcul mental i jocs matemàtics.
- Treball per unitats amb el llibre de text
- Avaluació per blocs de continguts.

d. Coneixement del medi social i natural

- 1 projecte lliure al curs.
- 1 unitat al trimestre es porta a terme amb treball de recerca en petits grups.
- Treball de tècniques d'estudi (esquemes, mapes conceptuals, resums...)
- 1 experiment a cada unitat de programació de medi natural.
- 1 sortida anual per conèixer el nostre entorn.
- Treball del 7 blocs de continguts amb el suports dels dossiers Teide

e. Llengua anglesa

- 1 sessió d'expressió oral quinzenal amb mig grup.
- 20 minuts d'expressió escrita setmanal.
- 15 minuts de comprensió oral setmanal, tant amb escoltes com amb visualitzacions.
- 30 minuts de comprensió lectora setmanal.
- Ús de la biblioteca d'aula, un llibre mensual.
- Lectura en veu alta, 1 llibre al trimestre.
- Treball per blocs de continguts, amb el llibre de text com a suport.
- Avaluació per blocs de continguts.

6.1.3 Comissions d'avaluació

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

6.1.3.1 Funcions de les comissions d'avaluació

- a.** Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b.** Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c.** Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d.** Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e.** Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document Pla d'atenció a la diversitat (ANNEX 6, Pla d'atenció a la diversitat).
- f.** Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre a primària i a infantil dos cops a l'any, al gener i al juny.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, observacions generals del grup, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, llistat alumnes SEP, recull d'alumnes que cal que tinguin un seguiment al llarg del següent trimestre o curs, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la

proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle (ANNEX 7, model acta comissió d'avaluació).

.

6.1.4 Comissions

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

En el si del Claustre es creen les comissions que es constituiran durant el mes de setembre, amb caràcter anual i cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

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

La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especificaran a la Programació General de Centre i es concretaran en el pla de treball mensual.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- a.** Comissió d'atenció a la diversitat(CAD)
- b.** Comissió d'informàtica
- c.** Comissió de teatre
- d.** Comissió de biblioteca
- e.** Comissió d'anglès
- f.** Comissió pedagògica d'Educació Infantil
- g.** Específiques: comissió GEP

Es reuniran seguint el Pla de treball mensual de centre en horari de 12:30 a 13:30 h.

6.1.4.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

6.1.4.1.1 Composició

Està formada per la director/a i/o el/la cap d'estudis, els/les mestres d'EE, l'auxiliar d'EE i el/la psicopedagog/a de l'EAP.

I, si s'escau, els/les coordinadors/es de cicle, altres membres de l'equip directiu i altres professionals del centre o externs que es cregui convenient.

El/la cap d'estudis serà la responsable de la comissió, en farà l'ordre del dia i aixecarà acta de cada reunió. Aquesta acta es lliurarà en format pdf als membres de la comissió a l'inici de la propera reunió. Una copia de l'acta ha de quedar arxivada a la carpeta anual de la CAD al despatx de la cap d'estudis. (veure ANNEX 6 Pla d'atenció a la diversitat).

6.1.4.2 Comissió d'informàtica

Comissió específica que impulsa l'ús de les TIC/TAC a les aules. En formen part un membre de cada cicle com a mínim i el coordinador/a TAC que actuarà de responsable de la comissió.

6.1.4.3 Comissió de teatre

En formen part un membre de cada cicle com a mínim, l'especialista de música i l'especialista d'educació física.

6.1.4.4 Comissió de biblioteca

En formen part un membre de cada cicle com a mínim i el/la coordinador/a de biblioteca que actuarà de responsable de la comissió (ANNEX 8, Pla lector).

6.1.4.5 Comissió d'anglès

Aquesta comissió està formada per tots/es els/les mestres especialistes d'anglès de l'escola i ,sempre que sigui possible, altres mestres que facin alguna àrea en anglès o participin en algun projecte de llengües del centre.

6.1.4.6 Comissió pedagògica d'Educació Infantil

Aquesta comissió està formada per una mestra de cada nivell i una mestra de suport.

6.1.5 Comissions específiques

6.1.5.1 Comissió GEP

6.1.5.1 Composició

Director/a , cap d'estudis, especialistes d'anglès, mestres amb perfil lingüístic i formació CLILL, i coordinador/a LIC (ANNEX 9 Projecte GEP).

6.2 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

6.2.1 Actuacions per a atendre la diversitat:

- a.** Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b.** Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- c.** Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- d.** L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a 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, com per exemple els/les fisioterapeutes de l'EAP o el CREDA.
- e.** Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

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 disposa d'especialista d'educació especial.

L'escola té un **Pla d'atenció a la diversitat** on estan concretats i desenvolupats els aspectes anteriors (veure ANNEX 6, Pla d'atenció a la diversitat).

6.3 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

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

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

6.4 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

(Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre/a tutor/a.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 ASPECTES GENERALS

7.1.1 Calendari escolar

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'educació infantil i primària.

7.1.2 Horari del centre

Horari lectiu: de 9 a 12:30 h i de 15 a 16:30 h

Horari d'acollida matinal: de 7:45 a 9 h

Horari de menjador: de 12:30 a 15 h

Horari d'activitats extraescolars: de 16:30 a 18:30 h

7.1.3 Entrades i sortides del centre

7.1.3.1 Entrades

Educació Infantil

La porta d'Infantil, porta lateral del carrer Castellet, l'obrirà la TEI a les 9 h i la tancarà a les 9:10 h.

Les famílies no acompanyaran als infants a l'aula. Els nens i les nenes entraran sols i soles fins les aules.

Primària: CI i CM

Els/les alumnes entraran per la porta exterior del pati. L'obrirà el conserge a les 8:58 h del matí i a les 15 h i romandrà oberta fins 10 minuts després.

Els alumnes aniran a fer fileres sota el porxo amb els/les mestres corresponents i després pujaran a les aules.

Les famílies no acompanyaran als infants a l'aula.

Els alumnes de CI pujaran per les escales interiors i els de CM per les escales del vestíbul.

Primària: CS

Els alumnes del cicle superior entraran per la porta del carrer Canyelles. La porta l'obrirà, la persona que a inici de curs es concreti, a les 8:58 h i es tancarà a les 9:05.

Els alumnes entraran sols i pujaran fins la seva aula per l'escala interior fins el 2n pis.

Els tutors i les tutores i/o mestres especialistes responsables del grup a primera hora esperaran als alumnes a les aules.

Els pares i les mares romandran fora de l'escola.

* Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte als mestres, ho farà mitjançant una nota a Educació Infantil i un avís a l'agenda a Educació Primària.

7.1.3.2 Puntualitat

Si un alumne arriba tard haurà de trucar el timbre de la porta principal i els pares o mares hauran justificar el seu retard a l'agenda i a la llibreta de registres de retards i sortides que està a consergeria, si arriben més tard de 10 minuts de l'hora d'entrada.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i amb els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents (veure ANNEX 3 Pla d'absentisme municipal).

7.1.3.3 Sortides

Educació Infantil

Les famílies entraran per la porta lateral del carrer Castellet i aniran fins a la porta de la classe per les terrasses.

L'hora d'obertura al migdia serà a les 12:27, i a la tarda les 16:27. La porta l'obrirà la TEI i es quedarà al replà de l'entrada. A les 12:40 i a 16:40 avisarà a les famílies que estan a les terrasses que es tanca la porta.

Les famílies de P3, P4 i P5 tindran un carnet pel dia que hagi de venir a recollir l'alumne una persona que no sigui els que venen habitualment. Aquest carnet es lliurarà a P3 i servirà per tota l'Educació Infantil. Caldrà ensenyar-lo a la mestra.

Primària: CI i CM

Quan s'obrin les portes de l'escola, els pares i les mares podran recollir els seus fills/es al pati de l'escola, on estaran situats en fileres amb el/la mestra corresponent.

Els alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t baixaran a l'hora de les sortides per les escales internes acompanyats pels mestres, fins al pati on faran la filera i els recolliran les seves famílies.

Primària: CS

Els alumnes baixaran sols fins el pati per l'escala del vestíbul. Els mestres responsables dels grups baixaran també fins el pati per comprovar que les famílies dels nens i de les nenes, que no marxen sols, els han recollit.

Altres aspectes importants de les sortides.

A les 12:40 h i a les 16:40 h es tancarà la porta de l'escola i dintre del recinte escolar només hi podran romandre els alumnes que es queden al menjador, si és el migdia, i els infants que participen a activitats extraescolars, si és a la tarda.

Les famílies que ho decideixin podran signar una autorització perquè els seus fills i filles puguin marxar sols/es. Aquesta autorització quedarà arxivada a la carpeta d'aula i caldrà informar a la resta del professorat del cicle (ANNEX 10, model autorització per marxar sol/es). També cal deixar constància a l'agenda.

Cap alumne/a podrà sortir sol/a fora de les hores habituals de sortida del centre. És necessari que el pare, la mare, algun familiar o persona que hagi indicat els tutor/a legal, vinguin a buscar-lo a l'escola. Caldrà també deixar constància de la recollida per la sortida fora d'hores, a la llibreta de registres de retards i sortides que està a consergeria.

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

Si hi ha algun nen/a que no l'han passat a buscar tant al matí com a la tarda, el/la mestre/a que hagi estat responsable del grup a última hora, intentarà contactar amb la família per telèfon, per tal que el passin a recollir-lo el més aviat possible.

Si contacta amb la família, fins que arribin al centre, es farà càrrec de l'alumne per preferència:

- a. El/la mestre que hagi estat responsable del grup a última hora.
- b. Qualsevol altra persona del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a que està a càrrec de l'alumne en aquell moment.
- c. La tècnica d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar col·laborarà en l'acollida dels alumnes del primer curs del 2n cicle d'educació infantil, com consta a les instruccions d'inici de curs.
- d. Algun membre de l'equip directiu.

Caldrà que quan la família arribi a recollir-lo, justifiqui i ompli i signi el registre de retards i sortides que hi ha a consergeria.

El control de la freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne. Caldria parlar amb la família d'aquesta situació. Posteriorment cal comunicar la reincidència a direcció i, si s'escau, activar els protocols pertinents.

En cas de no poder contactar amb la família, i transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació i posar en funcionament el protocol establert per la policia.

Sempre que un alumne arribi tard o hagi de sortir abans de l'aula, el conserge s'encarregarà d'acompanyar-lo.

Cal comprovar la persona que recull al nen/a.

A Educació Infantil, sempre que la família no pugui vindre a recollir al nen/a, podrà recollir-lo una altra persona sempre que presenti la targeta facilitada per l'escola a cada família.

Caldrà tenir cura en els casos de separacions i custòdia.

7.1.4 Assistència a l'escola de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència per escrit.

A Educació Infantil s'utilitzarà el model de registre per justificar les faltes d'assistència (ANNEX 11, model de justificació de faltes d'assistència d'educació infantil).

A Educació Primària s'utilitzarà l'agenda com a canal de justificació de les faltes d'assistència.

El/la mestre/a tutor/a és el responsable del control de les faltes d'assistència dels alumnes a classe. Cada mes el tutor/a lliurarà a l'administratiu, el llistat d'assistència del seu grup classe durant la primera setmana del mes següent.

Es faran actuacions per intentar prevenir les faltes d'assistència reiterades dels alumnes, segons consta el Pla Local contra l'absentisme escolar.(annex 9)

S'actuarà perquè els alumnes recuperin els continguts explicats buscant les mesures adients.

El/la mestre/a tutor/a comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

El tutor o la tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar, i en cas dels alumnes absentistes, en què s'hi hagi fet actuacions seguint el Pla Local contra l'absentisme escolar (veure ANNEX 3, Pla d'absentisme municipal), s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

En cas que el/la mestre/a tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, i que els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic, es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals, per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents:

- Enviar un escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà a l'expedient de l'alumne i al registre de correspondència.
- Posar en marxa el protocol d'absentisme del Municipi.

7.1.5 Activitats complementàries

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure a la Programació General del Centre i ser aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

7.1.5.1 Gestió

- a.** Reserva: els tutors i tutores de cada nivell seran els responsables de reservar les sortides de nivell.

Els coordinadors/es de cicle seran els responsables de reservar les colònies de cada cicle i les sortides de cicle.

Els tutors i les tutores seran els encarregats d'informar al secretari/a del centre de la sortida, dels pagaments que cal realitzar i de sol·licitar la circular pertinent d'informació a les famílies amb una anel·lació mínima de 15 dies.

Els tutors i tutores seran els encarregats de recollir els rebuts de pagament de les famílies i lliurar-los al/la secretària del centre.

- b.** Transport la secretaria del centre farà el tràmit de gestió de reserva del bus i de l'aparcament però son els tutors o tutores qui han de confirmar i ultimar detalls una setmana abans amb la secretària i, si s'escau, amb l'empresa.

- c.** La relació d'alumnes/mestres, és a dir la ràtio alumne mestre, s'haurà d'ajustar a la Resolució que dóna les instruccions d'organització i funcionament dels centres de primària, pel Departament d'Ensenyament, que es publica i s'envia als centres a l'inici de cada curs, que hi està, a la Programació General Anual de Centre, que aprova el Consell Escolar.
- d.** Els/les acompanyants seran prioritàriament membres del claustre procurant que, s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes. També podran ser acompanyants els pares i mares, vetllador/es, monitors/es.
- Els alumnes de pràctiques també podran acompanyar a les sortides, però en cap cas substituiran el professorat o monitors.
- A les sortides locals els pares i les mares seran els que acompanyaran als tutors i tutores prioritàriament.
- a.** 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.
- A l'inici de l'escolarització al centre es signarà una autorització per a totes les sortides locals que es realitzin al llarg dels diferents anys en que l'alumne romangui al centre.
- Participació: 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 demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

7.1.6 L'esbarjo.

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

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

7.1.6.1 Horari

Educació infantil: de 11 h a 11:30 h.

Educació Primària:

CI i CM: de 10:30 h a 11 h.

CS: de 11 a 11:30 h.

7.1.6.2 Espais

Educació Infantil: les terrasses i el terrat de la zona d'educació infantil

Primària: pista esportiva, el porxo, la rampa, el gimnàs, la biblioteca, ... així com altres espais amb activitats organitzades segons els diferents torns de pati i els dies de la setmana.

7.1.6.3 Activitats

Al mes de setembre l'equip pedagògic i els diferents cicles organitzaran les activitats de pati.

Els alumnes podran decidir lliurement si volen participar o no en les activitats organitzades a l'hora de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del centre així com per els Auxiliars d'educació especial i per les Educadores d'educació especial.

Els mestres que estiguin amb els alumnes a les aules abans d'anar al pati, sempre que sigui possible els acompanyaran al pati, per tal de garantir l'ordre dins l'escola i garantir que ja hi ha algun adult fent el torn de vigilància del pati.

7.1.6.4 Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs i segons els dos torns establerts.

Els mestres responsables del pati, acordaran la distribució dels llocs per tal de tenir visibilitat de les diferents actuacions dels infants segons els diferents torns i dies i establiran les substitucions de cada torn.

Els mestres que no tinguin torn de pati realitzaran tasques pròpies de la seva responsabilitat.

En cap cas es podrà sortir de les instal·lacions del centre. En el supòsit de necessitat de sortir del centre caldrà informar a algun membre de l'equip directiu.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo, fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

7.1.6.5 Recollida de pati

Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.

Els objectes perduts es recolliran en una caixa a consergeria. A final de cada trimestre els objectes que no hagi estat recollits per les famílies es donaran a entitats benèfiques.

7.1.7 Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, Ajuntaments, o altres entitats i associacions.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat.

Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries.

Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre.

Tant el Consell Escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que estableixi el seu consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en la PGA que anualment aprova el consell escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'associació de mares i pares d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'associació de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules .
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'associació de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel consell escolar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

7.2 ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE

7.2.1 Roba

A l'escola s'ha de venir amb roba còmoda que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats programades.

Per a les activitats de plàstica i manualitats que requereixin una especial atenció, és aconsellable dur una bata o samarreta gran.

Els alumnes d'educació infantil portaran la bata durant la jornada escolar, i setmanalment o quan les mestres o considerin convenient, se l'emportaran a

casa per netejar. Les bates han d'estar ben marcades amb el nom i cognom de l'alumne.

Es farà ús de roba esportiva per a les activitats físiques programades en horari escolar.

Als alumnes d'educació primària se'ls informarà a principi de curs, de la roba que han de portar per a les activitats d'educació física (ANNEX 12, llistat roba d'educació física)

Als alumnes d'educació infantil se'ls informarà a inici de curs, de tot el material que han de portar a l'escola.(ANNEX 13, llistat material escolar)

7.2.2 Esmorzars

L'esmorzar és un àpat important i, per tant, ha de ser equilibrat.

L'esmorzar es treballa com un hàbit més, ja que és moment de relació amb les companys/es i és una activitat que treballa l'autonomia, la higiene i les normes socials.

Els infants han de venir ben esmorzats de casa, a l'escola menjaran una petita quantitat.

Cal potenciar la carmanyola, evitant el paper d'alumini.

Proposem que durant la setmana portin aquests aliments: fruita i entrepans

7.2.3 Celebració d'aniversaris

Els aniversaris els celebrarem a la classe amb tots els nostres amics i amigues sense portar cap tipus d'aliment ni lliminadura.

No es poden repartir invitacions de festes d'aniversari a l'escola tret de que es convidi a tota la classe.

7.2.4 Lliminadures

7.2.5 Diners i altres objectes

Ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, no es poden portar objectes, ni diners, si no es el cas que aquest fet hagi estat autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida.

La correcta utilització d'aquests objectes, i la responsabilitat en el seu ús, és de l'alumne.

7.2.6 Mòbils

No està permesa per part dels alumnes l'ús de telèfons mòbils i aparells semblants en horari lectiu.

Si per organització familiar cal portar a l'escola aquests aparells, quedaran custodiats pels mestres tutors/es des de l'arribada al centre fins la sortida.

7.2.7 Joguines

No es poden portar joguines de casa, a excepció de casos puntuals i amb l'acord del/la mestre/a de classe.

Després de les vacances de Nadal poden portar-ne una per ensenyar-la i compartir-la amb els companys/es de la classe segons indicacions dels/les mestres.

Si els pares troben joguines a les carteres dels nens, han de retornar-les a l'escola.

7.3 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- a.** No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys. Excepcionalment i escoltades les raons dels tutors/es i la cap d'estudis, es podrà fer un canvi.
- b.** La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- c.** Abans de finalitzar el curs la direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola i a la pàgina web del centre, la relació de llibres de text que s'utilitzaran durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els ISBN i les editorials. L'AMPA del centre es comprometrà a passar una còpia a cada alumne/a.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- a.** La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- b.** El Projecte Curricular del Centre.
- c.** El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Els llibres de text a partir de 3r fins 6è són socialitzats, sent l'AMPA qui ho gestiona.

7.3.1 Material escolar i altres

El material escolar és socialitzat per a tots els cursos. Les famílies fan una aportació anual a principi de curs per cobrir les despeses del material escolar , l'agenda, flauta, activitats PAE, sortides PAE i altres sortides fora del municipi.

7.4 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar.. L'alumne/a amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que hagi remès la malaltia.

Per admetre'l novament a l'escola caldrà que la família porti un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un alumne/a té pols el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

7.4.1 Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació. És altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i l'autorització dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre (veure annex????)

Els pares dels alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar un certificat mèdic a principi de curs i lliurar-lo al tutor o tutora que l'arxivarà a la carpeta de grup i informarà als companys del cicle.

En cas de fer ús del menjador caldrà portar també una còpia.

7.4.2 Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització.

Sense autorització no es realitzarà cap revisió ni vacunació

En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit i no se'ls realitzarà la prova mèdica i/o vacunació.

7.4.3 Farmaciola

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent i no docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El coordinador/a de riscos del centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari lectiu serà el mestre tutor/a qui determinarà si l'alumne necessita ser atès. En cas que no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. S'acompanyarà a l'alumne a direcció per tal que se li doni l'atenció adequada. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Per a les sortides, es disposa d'una farmaciola que la custodia un mestre responsable del grup.

7.4.4 Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al centre.

7.5 SERVEI DE MIGDIA: MENJADOR I PATI

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals, que es recull en el projecte de l'espai de migdia. Tant el director/a del centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

Els nens i nenes de P3 poden fer un temps de descans després de dinar, vigilats pels monitors i monitores del menjador.

El Consell Escolar elaborarà el pla de funcionament d'aquest servei i decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del centre.

El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la comunitat educativa (ANNEX 14 Pla de funcionament del menjador escolar).

7.5.1 Reglamentació tècnico-sanitària

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el carnet de manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindrà prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i menjar xiclet, utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El director/a del centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnica sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'empresa concessionària com el departament de sanitat de la Generalitat.

7.5.2 Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuais. Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del temps de migdia i el menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

8. RECURSOS MATERIALS

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

8.1 MOBILIARI I MATERIAL

8.1.1 Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

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

Pel que fa al material de cicle, nivell o grup serà l'encarregat/da de material de cicle o el coordinador/a de cicle i/o responsable de comissió qui farà la comanda amb el pressupost destinat a aquesta partida, un cop consultat el cicle .

8.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

8.2.1 Disposicions generals

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia si han estat aprovades pel consell escolar del centre en la Programació General Anual de Centre.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.

L'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat, o haurà de procurar que es substituïxin o reparin sense cost per l'escola.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

8.2.2 Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El/la director/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu, serà regulada pel claustre de mestres. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent, i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es.

La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

8.3 EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots el membres de la comunitat escolar, el centre disposarà d'un pla de seguretat. (annex ----)

Els objectius d'aquest pla de seguretat, serà els de detectar tots els possibles focus o situacions de risc i de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del centre és el director/a i el/la coordinador/a de riscos laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El pla de seguretat del centre serà aprovat pel Consell Escolar.

El pla de seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

9. DISPOSICIONS FINALS

9.1 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- a. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- b. Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.
- c. Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés. Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat " Disposicions addicionals " al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran

incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà el/la director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

9.2 ESPECIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

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

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i aquestes no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

9.3 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa, adequant el seu contingut a l'alumnat.

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

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

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

9.3 DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

D'acord amb el que disposa el Capítol 3, autonomia organitzativa, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, es dipositarà un exemplar del

text d'aquest reglament al, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.