



ESCOLA SANT MARTI

NOFC
Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Aprovació per consens unificat en sessió de claustre el 2 de febrer de 2020.

Document revisat i aprovat en sessió de claustre el 2 de febrer i degudament presentat i amb el suport del consell escolar convocat el 28 d'abril de 2020.

TITOL I. INTRODUCCIÓ.

TITOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

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

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

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció
 - Secció 1. Titular, Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.
 - Secció 1. Consell Escolar.
 - Secció 2. Claustre del professorat.
- Capítol 3. Equip directiu.
- Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.
 - Secció 1. Coordinador/s de cicle. Secció 2. Coordinador/a d'informàtica, Secció 3. Coordinador/a Lingüístic
 - Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals.

TITOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1. Organització del professorat.
 - Secció 1. Equips docents/ de cicle. Secció 2. Comissions d'avaluació
 - Secció 3. Comissions o equips de treball. Secció 4. Altres.
- Capítol 2. Organització de l'alumnat.
- Capítol 3. Atenció a la Diversitat.
- Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.
- Capítol 6. Mestres especialistes.
- Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

TITOL V. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
 - Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.
 - Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.
- Capítol 2. Mediació escolar.
- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus.
- Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greus.

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

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informació a les famílies.
- Capítol 3. Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA)
- Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.
- Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.
- Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art. 7 D. 102/2010)

TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. Aspectes generals.
 - Secció 1. Horaris del centre. Secció 2. Entrades i sortides. Secció 3. Sortides i excursions.
 - Secció 4. Visites dels pares.
 - Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars. Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.
 - Secció 7. De les absències.
 - Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat. Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.
 - Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents. Secció 11. Seguretat, higiene i salut
 - Secció 12. Consideracions sobre el vestit. Secció 13. Ús del centre.
- Capítol 2. Ús del centre. (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)
 - Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
 - Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
- Capítol 3. Serveis escolars.
 - Secció 1. Servei de menjador.
 - Secció 2. Servei de transport escolar.
 - Secció 3: Altres serveis del centre.
- Capítol 4. Gestió econòmica.
- Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.
 - Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa. Secció 2. Altra documentació.
- Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Disposicions finals Annexos

TITOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adoptem a l'escola per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que hem determinat en el nostre projecte educatiu.

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent. Correspon a la directora del centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les. Aquest document és l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.

Aquestes NOFC han estat elaborades tenint en compte el següent marc normatiu:

- **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig, d'**Educació** (LOE)
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació (LEC). DOGC núm. 5422, de 16/7/2009.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent. (DOGC núm. 5753. De 11/11/2010)
- **Decret 29/2015**, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).
- **Decret 39/2014**, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació

primària (DOGC Núm. 6900 - 26.6.2015).

- ORDRE/EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- **Decret/142/2007**, de 26 de juny pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- **Decret 181/2008**, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Decret/299/1997**, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials. - Resolucions que aproven
- -Resolució de 22 de juny de 2017 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

Aquestes NOFC podran ser revisades i modificades sempre que la normativa i les circumstàncies així ho aconsellin. Les modificacions es faran havent escoltat el claustre de l'escola, així com la resta dels membres de la comunitat educativa a través dels seus representants al Consell Escolar el qual haurà de ractificar-les i aprovar-les si s'escau.

TITOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

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

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

Quan passem les proves internes (ACL, velocitat lectora, dictat i matemàtiques) i externes (proves de cicle inicial, avaluació diagnòstica i competències bàsiques) l'equip de mestres les aplica i en fa la revisió, assegurant processos objectius i coordinats d'acord amb les instruccions rebudes.

La correcció es farà segons els criteris específics per cada una de les proves i els correctors seran els tutors i especialistes de l'escola a excepció de les proves de Competències Bàsiques. Els resultats de la correcció de les proves internes les introduirà cada tutor a les graelles que hi ha penjades a la unitat P. Els de les proves diagnòstiques els introduirà l'equip directiu i els de competències bàsiques ho faran els correctors externs segons dicta la normativa al respecte.

L'Equip Directiu fa la recollida i processament de les dades dels resultats de les diverses proves tot fent una primera anàlisi dels resultats que comparteix amb el Claustre. Posteriorment els cicles fan l'anàlisi dels resultats i defineixen les propostes de millora, amb el màxim de concreció possible. En aquesta valoració també hi constarà el contrast entre els resultats interns i externs per tal d'incorporar les actuacions de millora en tots els àmbits del centre.

El claustre posa en comú les anàlisis dels resultats treballats en els cicles i s'acorden les propostes de millora que se'n deriven. S'assegura que les conclusions de les anàlisis i les propostes de millora quedin recollides documentalment a l'acta del Claustre corresponent i que són utilitzades en la PGA consecutiva, establint així uns acords que puguin facilitar la millora contínua.

S'informa al Consell Escolar a la primera sessió del curs següent dels resultats i les mesures previstes en la programació general anual. Constaran a l'acta de la sessió les aportacions que puguin fer els membres del Consell Escolar.

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

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Sempre que calgui o bé quan el Departament d'Ensenyament doni les instruccions corresponents.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

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

El Titular

1. El titular del centre és el representant ordinari de la Parròquia de Puig-reig en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del Consell Escolar, sempre que s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Les competències són les següents:

1. Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
2. Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
3. Aprovar el projecte educatiu de centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
4. Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
5. Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, elaborar les normes per a la renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
6. Respondre de la marxa general de l'escola sense detreniment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
7. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del consell escolar després d'haver escoltat el claustre de professors.
8. Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu i els coordinadors de cycle.
9. Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
10. Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al consell escolar.
11. Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines dels pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
12. Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent,
13. Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de

- promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
14. Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
 15. Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
 16. Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
 17. Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
 18. Impulsar l'ecercici de l'autonomia pedagògica.
 19. Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
 20. Adoptar mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director.
 21. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
 22. Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.
 23. Signar la carta de compromís educatiu.

El **titular del centre és nomenat** pel Sr Bisbe de Solsona per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

El Director/a

És qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Les competències són les següents:

1. Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
6. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i

valors dels alumnes.

8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors dels centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
10. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.

El nomenament del director serà de quatre anys i podrà ser renovat. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre.

En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el titular exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte. Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat el titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a designació del substituït temporal.

El/la Cap d'estudis

Les competències són les següents:

1. Li correspon amb caràcter general a la Cap d'Estudis, la **programació i el seguiment de les activitats** docents de l'escola, en col·laboració amb el/la Director/a, el/la Secretari/a i el Claustre de mestres.
2. Elaborar els **horaris** dels mestres.
3. Coordinar les activitats complementàries.
4. Vetllar perquè es respecti la **línia pedagògica del Projecte Educatiu**.
5. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu. Es farà un llistat abans de final de curs amb tots els llibres de text que s'hagin d'utilitzar per al curs següent, ordenats per àrees i per cicles. Aquest llistat es penjarà al bloc de l'escola i es posarà dins el sobre de les notes de final del tercer trimestre.
6. Vetllar perquè s'aprovin el **desplegament i la concreció del currículum** coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
7. Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
8. Presidir, preparar (juntament amb la Directora) les **reunions de coordinació**.
9. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
10. Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El nomenament del cap d'estudis serà de quatre anys i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director.

No obstant això, per raons objectives i d'acord amb el director, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substituït amb caràcter provisional.

El / la secretària

Li correspon dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan el director ho determini.

Les competències del/la secretari/a són les següents:

1. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
2. Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
3. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
4. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
5. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
6. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
7. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
8. Atendre la correspondència oficial del centre.
9. Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
10. Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.

Protecció de dades

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets del alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.

Els components del Consell Escolar són:

- El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Quatre representats del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indica més endavant.
- Quatre representats dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar el pla de funcionament del servei de menjador.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars, i aprovar, si s'escau, l'obtenció de recursos complementaris.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Règim de funcionament del Consell Escolar

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i en designa el secretari.
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió o la documentació oportuna almenys amb una setmana d'antivipació.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- i) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà una còpia en la secretaria del centre.
- j) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
- k) Tots els assistents guardaran silenci i discreció de les deliberacions del consell.
- l) La no assistència dels membres del consell escolar a llur reunions haurà d'ésser justificada al president.
- m) L'últim punt de les sessions és el torn obert. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és proposar que un determinat assumpte s'inclouï com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una l'altra del consell, mitjançant un escrit adreçat a la presidenta del consell, que en la reunió del CEC s'inclouï un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per **un període de quatre anys.**
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a
3. aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
4. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/tes per cobrir-la, la vacant serà substituïda per un membre del claustre escollit en votació fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
5. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible, en casos d'absentisme injustificat o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
6. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Renovació del sector representants dels i les mestres:

- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- Cada mestre/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del claustre són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

Renovació del sector representants dels pares i mares dels alumnes:

- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor/a respectivament.
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els pares i mares són elegibles. Si la persona escollida no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Renovació sector personal administració i serveis (PAS):

- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del PAS són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

Comissions del consell:

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals s'hi hauran d'incorporar un membre de l'equip directiu, un representant del claustre i un representant dels pares i mares.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Puntualment hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Entre les comissions que es constitueixin hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica i una de convivència.

Les reunions

- Les convocatòries es faran per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar. També s'inclouran les actes pendents d'aprovar. S'adjuntarà còpia de la documentació que sigui necessari haver llegit abans, per tal de preparar la reunió.
- La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi amb una setmana d'antelació. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.
- Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.
- La convocatòria la fa la presidenta, respectant el calendari ordinari de reunions.
- Les reunions ordinàries es convoquen:
 - Una a l'inici de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar preceptivament la Programació general anual del centre (PGA).
 - Una a final de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la memòria anual del curs que acaba.
 - Sempre i quan s'hagi de tractar un assumpte concret en el qual s'hagi de fer constar per escrit l'aprovació del consell.
- En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

Secció 2. Claustre del professorat.

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 de l'escola. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora de l'escola. Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al Consell Escolar de l'escola.

Composició i competències

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la direcció. Ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre.

Són funcions del claustre de professors/es:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Aportar propostes als possibles plans estratègics i d'innovació de l'escola.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LEC.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Funcionament del claustre

Es procurarà una reunió mensual del claustre de mestres. Es realitzarà amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel o la cap d'estudis. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat dels casos urgents. La convocatòria serà per escrit mitjançant correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat

per la direcció, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, 15 minuts després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions en el sí del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president.

La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs, amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de l'hora i 30 minuts i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

Secció 3. Equip directiu

El titular, el director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a constitueixen l'equip directiu.

Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el document de les normes d'organització i funcionament del centre, i la memòria anual de centre.
- Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- Aprovar la selecció de materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors de centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- Proposar criteris de selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i els serveis escolars.
- Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.
- Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals.

Funcionament de l'equip directiu

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El titular, juntament amb el director del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions, En cas d'absència del titular, ho farà el director.
- b) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

Reunions de l'equip directiu

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa.

Secció 1. Coordinadors de cicle.

Els coordinadors de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària segons correspongui sota la dependència del cap d'estudis.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director del centre. Sempre que sigui possible, el director abans farà la proposta a les etapes corresponents i escoltarà l'opinió dels seus membres.

Hi haurà un coordinador d'educació infantil i tres coordinadors d'educació primària.

Les competències del/la coordinador/a són:

- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions en que assisteixi.
- Informar dels acords presos en les diferents reunions en que assisteixi.
- Convocar les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles o etapes.
- Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- Elaborar part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- Programar i impulsar activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.
- Proposar a l'equip directiu la selecció de materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent.
- Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu.
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs escolar
- Assistir i treballar conjuntament amb l'equip de coordinació pedagògica del centre.

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys un cop cada mes amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre, i sempre que ho creguin oportú el director o el cap d'estudis.

Secció 2. Coordinador/a TAC

La coordinació tecnològica del centre educatiu es centra en la figura de la persona responsable TAC.

El/La Coordinador/a TAC vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i els dispositius digitals de l'escola, així com per a la coherència i continuïtat de les activitats que es realitzen, a nivell TAC, al llarg de l'educació infantil i primària.

Les funcions del/la coordinador/a d'informàtica són:

- Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- 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. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.

Secció 3. Coordinador/a Lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a de Prevenció en Riscos Laborals.

El/la coordinadora Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- Coordinar les accions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

Secció 5. Coordinador/a d'animació cristiana

El coordinador d'animació cristiana és nomenat pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el director i el cap d'estudis, amb vista a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

El nomenament del coordinador d'animació cristiana es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular el coordinador d'orientació pot ser cessat.

El coordinador d'animació cristiana forma part de l'equip directiu quan el titular ho cregui convenient.

Són funcions del coordinador d'animació cristiana:

- Promoure l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.
- Animar i coordinar l'acció de l'equip d'animació cristiana i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- Impulsar la programació i la realització de les iniciatives tendents a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

Secció 6. Càrrecs de gestió administrativa

L'administrador

L'administrador respon de la gestió econòmica de l'escola, exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre.

L'administrador és nomenat i cessat pel titular del centre.

Les funcions de l'administrador són les següents:

1. Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
2. Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
3. Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
4. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
5. Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
6. Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Educació les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.

TITOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Correspon al Director del centre adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Tutories per cicles a primària (mínim 4 anys de permanència al cicle per donar estabilitat) i a Educació Infantil que s'intentarà que sigui el mateix durant els tres cursos.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes a primària.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.

Secció 1. Equips docents de cicle.

Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. Al pertànyer al cicle, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. 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 imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

Hi ha els següents cicles: Educació Infantil: P3, P4, P5 Cicle Inicial: 1r i 2n
Cicle Mitjà: 3r i 4t Cicle Superior: 5è i 6è

Són **funcions** dels equips de cicle:

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
2. Proposar al director al nomenament de la coordinadora de cicle. En el cas que no hagin candidats, el director assignarà el càrrec.
3. Formular propostes relatives al projecte educatiu del centre i a la programació general.
4. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
5. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

6. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
7. 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.
8. 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 educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
9. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
10. 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
11. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
12. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
13. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
14. 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.
15. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
16. 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.
17. 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.
18. Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
19. 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.

Secció 2. Comissions d'avaluació

A les comissions d'avaluació hi participen tots els mestres tutors i els especialistes que exerceixen en el cicle i són presidides pel cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària i dos vegades l'any a educació infantil, preferiblement al gener i maig.

A les sessions d'avaluació els mestres tutors generen document referent al seguiment del grup i de l'alumnat individualment i els mestres especialistes aporten observacions del seguiment del grup. D'aquestes trobades es genera un document d'assistència dels membres participants i s'inclouen acords amb les adaptacions pertinents al grup o a l'alumnat a tenir present pel següent trimestre.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració dinal de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver assolit els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

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

Secció 3. Comissions o equips de treball.

Cada **comissió** haurà d'elaborar un guió de treball, explicitant les tasques i aportacions a realitzar i una memòria com a recull de la feina feta i la seva valoració tot aportant propostes de millora pel curs següent.

Es realitzen les següents comissions:

Comissió pedagògica: És formada per un membre de l'equip directiu (cap d'estudis) i pels coordinadors de cicle. Són **funcions** de l'equip de coordinació pedagògica:

- 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 de les proves internes i externes de centre.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.

- e) 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.

Comissió TIC: en formen part un membre de cada cicle i una persona de l'equip directiu.

Les seves funcions són:

- Revisar els equips informàtics a principis de curs i vetllar-ho durant tot el curs per si cal avisar a l'informàtic de l'escola.
- Manteniment ordinari dels equips informàtics de l'escola.
- Manteniment ordinari de les pissarres digitals.
- Mantenir ordenada l'aula d'informàtica de l'escola.
- Resoldre dubtes del claustre referents a les TIC.
- Programar els continguts d'informàtica segons les competències de cada curs.

Comissió de festes: en formen part un grup de cinc mestres del claustre de professors i l'equip directiu.

Les seves funcions són:

- Organitzar les festes principals de l'escola: Castanyada, Nadal, Carnestoltes i final de curs.
- Programar els actes i informar el claustre de les activitats previstes.
- Delegar les tasques a fer per part del claustre durant la festa.
- Elaborar el material i l'ambientació necessaris per cada festa.
- Realitzar el guió de l'acte.
- Exposar a les reunions de claustre els possibles canvis, millores i propostes de cara el curs següent.
- Elaborar la memòria després de la festa.

Comissió d'escoles per la sostenibilitat: en formen part un membre de cada cicle i un membre de l'equip directiu.

Les seves funcions són:

- Liderar el projecte al centre.
- Elaborar la proposta del Pla d'acció i aprovar-la pel claustre.
- Organitzar la difusió i informació del projecte.
- Fer el seguiment del Pla d'acció i reelabora-lo.
- Informar de les diferents accions a realitzar a tot el claustre.
- Vetllar que es realitzin les accions correctament.
- Elaborar una memòria a final de curs.

Comissió d'ambientació: en formen part un membre de cada cicle.

Les seves funcions són:

- Organització i distribució de la decoració de les entrades, aules i passadissos del centre.
- Elaboració del material bàsic i reutilitzable que es guardarà pels propers cursos.
- Mantenir ordenada l'aula on hi ha guardat tot el material i vetllar pel seu estat.
- Creació de la decoració per les diferents èpoques de l'any: benvinguda al setembre, tardor, Nadal, hivern, carnestoltes i primavera.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD): formada per una persona de l'equip directiu i psicopedagog/a de l'EAP. També s'inclou la logopeda del centre com a mínim un cop anual per tal de fer seguiment dels alumnes que són derivats. De manera puntual pot formar part el mestre tutor per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

Aquesta comissió es reunirà setmanalment/ o mínim un cop cada mes en una sessió lectiva depenent de la disponibilitat de la persona de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

La composició de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) serà:

- a) La/el director i/o el/la cap d'estudis.
- b) Una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- c) La persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Les **funcions** que corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat són les següents:

- a) La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades (reforços, SEP, grups reduïts).
- b) El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- c) La proposta d'atenció d'alumnes per part de la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- d) La proposta dels plans individualitzats (que s'han de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o de la demanda del tutor/a o un altre docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés d'un alumne a més de les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat a la PGA) i la promoció de mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor coordinador del pla i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.

Comissió social: formada per una persona de l'equip directiu, circumstancialment el psicopedagog/a de l'EAP i la treballadora social de l'Ajuntament tot seguint amb periodicitat bimensual trobades pel traspàs i seguiment informatiu. De manera puntual pot formar part el mestre tutor per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

Les comissions o els **equips de treball** esdevindran l'eix vertebral del treball pedagògic col·laboratiu i d'equip i vetllaran per a que les tasques proposades i consensuades a l'inici de curs esdevinguin un èxit. Els grups es generaran anualment procurant que estiguin presents un membre de cada cicle i els especialistes.

Secció 4. Altres (FIC).

En funció del resultat de les proves diagnòstiques, de les proves de competències bàsiques, de les proves internes de centre i de les inquietuds del col·lectiu de mestres docents, es valorarà la formació interna que el centre pugui rebre conjuntament amb els recursos externs com ara CRP de la zona o altres estaments que puguin orientar o coordinar el seguiment formatiu dels docents participants.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a. Quan els alumnes s'incorporen a la Llar d'Infants de l'escola o a P3 s'assignen al grup que els pertoca per edat. No hi ha hagut el cas d'haver de desdoblant cap grup-classe d'alumnes.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà establerta durant un cicle escolar complet.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que dona l'escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges i l'escola que presenta l'alumnat. L'escola atén la diversitat en tots els cicles, donant prioritats a Educació Infantil i Cicle inicial, especialment en les àrees instrumentals (llengua i matemàtiques) i dins d'aquestes àrees en els àmbits que presenten un procés d'aprenentatge més complicat.

Actuacions per atendre la diversitat:

- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Modificacions del currículum quan hi hagi l'endarreriment d'un curs. Els alumnes que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que tinguin un diagnòstic de l'EAP com de necessitats educatives especials, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

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

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

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

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
 - Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
 - Priorització als nivells educatius inferiors.
- L'escola disposa de servei de logopèdia per aquells alumnes que ho necessitin.

Formes **d'organització** de l'escola per atendre la **diversitat** de l'alumnat:

- Sessions de **reforç**.
- Sessions de logopeda a hores alternes dins la franja horària lectiva.
- Sessions de treball per **racons** (P3, P4, P5, 1r i 2n).
- Sessions amb **grups** més **reduïts** que el grup classe.
- Sessions d'atenció individual dins l'aula.

Actuacions per a atendre la diversitat:

a. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius segons el tutor/a ho consideri oportú per l'aprofitament i/o seguiment de les activitats curriculars.

b. 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. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració de l'EAP o, si és el cas d'altres serveis especialitzats, com per exemple la logopeda. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

La **distribució** de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris: Quantitat d'alumnes de cada classe.

Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats. Priorització als nivells educatius inferiors.

- c. L'escola disposa de servei de logopèdia per aquells alumnes que ho necessitin.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

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

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

El tutor

1. El **tutor de curs** és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis i la seva entrada a l'ESO.
2. El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- c. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- d. 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.
- e. Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.
- f. Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
- g. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i

mares o representants legals dels alumnes.

- h. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- 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.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, seran assignades preferentment als mestres que disposin l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Són mestres especialistes el/la mestra de música, el/la mestra d'educació física i el/la mestra de llengua estrangera (anglès).

Funcions de l'especialista de música

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

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot, en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- 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) Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- f) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Funcions dels especialistes d'educació física

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

- a) Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació infantil i primària.
- c) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- 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) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- g) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Funcions dels especialistes de llengua estrangera

Els especialistes de llengua estrangera exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Elaborar i coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del centre.
- b) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a l'educació primària (anglès) i l'educació infantil.
- c) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- d) Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- e) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

Entenem que la feina a casa mai superarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe. Per tal de sentir-se informats tant els mestres especialistes com els alumnes de cada grup, els deures s'escriuen a l'agenda de classe i/o en un espai de la pissarra, prioritzant els cicles inicial i mitjà. Mai superarà l'hora de dedicació i segons el cicle es seguirà dies estipulats.

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

- sempre que, no hagi acabat la feina prevista a la classe.
- sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre, cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar amb les següents normes:

LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Document aprovat per unanimitat que ens ha de permetre tenir i mantenir un bon ambient al centre.

1. Tots i totes els i les alumnes s'han de dirigir de forma correcta i amb respecte a totes les persones del centre i/o qualsevol adult present a l'escola utilitzant un vocabulari i un to adequats.
2. Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
3. Les files s'han de fer correctament. Un darrere l'altre sense empentes ni discussions tot respectant l'ordre i pujant o baixant les escales per la dreta.
4. S'ha d'arribar a l'hora.
5. Cap alumne/a pot sortir del recinte escolar durant les hores lectives (inclòs el menjador) sense la supervisió d'un adult.
6. Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
7. Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
8. Només es podrà anar al lavabo durant els canvis de classe, excepte per qüestions mèdiques o de salut i els i les alumnes d'educació infantil. S'hi anirà d'un en un.
9. Les pertinences pròpies, les de la comunitat i les dels altres s'han de respectar. Ningú pot apropiarse d'una cosa que no és seva.

10. Hem de ser respectuosos amb l'entorn i els recursos. Els papers es llençaran a la paperera de reciclar paper, els brics, envasos i plàstics al contenidor groc; les restes de menjar al contenidor d'orgànica. Cal portar a l'escola l'esmorzar dins una carmanyola i sense utilitzar paper d'alumini.
11. Cal respectar totes les instal·lacions del centre.
12. Respectar els torns de joc al pati i el material comú. Quan acabi el pati cal recollir el material que s'utilitza per jugar.
13. L'escola dotarà per aules jocs i material suficient per cobrir les necessitats lúdiques dels alumnes a les estones de pati i esbarjo. D'aquesta manera, els alumnes podran participar de jocs pedagògics i pensats per aprofundir en habilitats socials i recreatives. La resta de jocs no seran permesos.
14. Tancarem les aixetes d'aigua i els llums sempre que no sigui necessari que estiguin oberts per tal de no consumir més recursos dels necessaris.
15. Reconèixer l'esforç i l'actitud positiva davant la feina com a valor essencial de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
16. Mantenir una actitud respectuosa en tots els actes que es portin a terme fora de l'escola (sortides, visites, activitats culturals, ...).

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar segons el pla d'acció tutorial.

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

L'escola treballa l'educació en valors en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per aconseguir una bona convivència.

El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

- El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- La planificació de l'acció tutorial.
- L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- La carta de compromís educatiu.

Capítol 2. Mediació escolar.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de manera autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes sancionables

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

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

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.

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

- 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.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Capítol 3.1: Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència:

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

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

- 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...
- Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del centre
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre .
- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- 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.

Capítol 3.2 Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser

- Faltes greument perjudicials.
- Faltes especialment greus.

3.2.1 Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

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

3.2.2 Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC)

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.

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

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

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic. Si la sanció és de tres mesos el Departament d'Ensenyament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

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)

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.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC)

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

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

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.

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

Faltes d'assistència

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El registre d'absències i retards de l'alumnat es realitzarà diàriament per part del mestre tutor des de l'aula. És important que els pares o representants legals justifiquin les absències i la seva durada. La llista ha d'estar a la vista dels mestres i alumnes.

En el cas que es detecti un absentisme reiterat per part d'algun alumne, o que fins i tot comunicant-les afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, el mestre tutor informarà a la família o representants legals via agenda i/o telefònica i, en cas de continuar l'absentisme, informarà a la direcció del centre i aquesta procedirà amb el protocol d'absentisme de la comarca del Berguedà. Primer es farà una convocatòria per escrit amb la família i com a última instància, s'informarà als serveis socials.

Puntualitat

- Per al bon funcionament de les activitats del centre, cal que la puntualitat sigui respectada rigorosament per tothom.
- Es considera falta de puntualitat quan un alumne, injustificadament, s'incorpori a classe una vegada hagin passat 10 minuts i l'activitat docent d'hagi iniciat.
- Si un alumne arriba tard, es reflectirà aquesta circumstància en el fulls de control d'assistència de l'alumnat. Es procurarà, a criteri del professor, de facilitar-li l'assistència a classe. Si es reiteradament, també es reflectirà en l'informe trimestral.
- Aquells alumnes que per raons justificades hagin d'entrar més tard a classe i sortir-ne més d'hora, abans, hauran d'informar el mestre i mestra i donar-ne compte per escrit.

TITOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT: DRETS I DEURES

Capítol 1. De l'alumnat

Admissió i matriculació d'alumnes:

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'Escola Sant Martí d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquest NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.

El centre organitzarà com a mínim una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el PEC, el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

Adscripció i promoció d'alumnes:

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'educació primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre Estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició o avançament de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, escoltant el mestre tutor/a 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 i el professional de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. Els alumnes que repeteixin o bé avancin un curs, hauran de tenir una programació individualitzada almenys per al primer trimestre del curs següent.

Els alumnes de sisè curs de primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

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 i l'estricta observança 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.

Drets:

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:

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

- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- 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, al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions i a la seva orientació sexual.
- 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 del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Deures:

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:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi 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:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- 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.
- Complir les normes internes del centre.
- 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.
- 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.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

Capítol 2. Del professorat

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.

Drets i deures dels i de les Mestres:

Drets:

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte educatiu de centre i el present document de les NOFC.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material i dels instruments d'equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- 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.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.

- A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

Deures:

- 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.
- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati quan li pertoqui.
- Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- 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.
- Tenir la previsió del material necessari per realitzar les activitats amb l'alumnat per tal de no deixar l'aula sola durant l'activitat.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general de centre.
- 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.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb les famílies 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.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- 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.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.

- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.
- • L'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.
- • Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre, segons la normativa i la legislació vigent.

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.

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 cap d'estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- La capacitat o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
- 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.
- Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.
- L'equilibri competencial del professorat en les etapes.

Les famílies poden fer constar el seu agraïment vers la mestra tutora que han tingut dels seus fills/es, però en cap cas podran fer propostes d'adjudicació de tutories a l'escola.

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.

Substitucions dels mestres

En tots els casos de permisos i llicències el director 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. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el director del centre sol·licitarà la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

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.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

L'escola Sant Martí és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. L'escola vol participar de manera activa amb l'entorn, és per això que col·laborem amb les entitats i propostes que arriben des del municipi. Ara per ara participem amb la voluntat de continuar en projectes intergeneracionals amb les dues residències del poble, la **setmana cultural** on l'escola participa amb activitats lúdiques conjuntament amb altres entitats del poble i amb la **biblioteca** des d'on es programen anualment tallers i xerrades informatives.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar als pares són:

- **Setembre:** reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de la normativa general, horaris, materials generals, funcionament, etc. Tota aquesta informació es troba al programa de "Dades i dates que us seran útils".
- **Al llarg de tot el curs:** cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu fill/a dues vegades com a mínim (entrega d'informes de desembre i juny) i sempre que sigui necessari pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- **Alumnes de nova incorporació:** fan una entrevista amb el tutor/a durant els primers quinze dies.
- De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a les carpetes d'informació del grup-classe.
- Reunió durant els mesos de febrer o març (tenint en compte les dates de preinscripció a educació infantil) per a les famílies de P3 adscrites pel proper curs escolar.
- Fulls informatius i altres documents enviats per e-mail o paper (informació de tallers, beques, sortides, activitats...) . Sempre que sigui possible es farà arribar la informació per correu electrònic. Si les famílies no disposen d'aquest servei es facilitarà una còpia en paper mitjançant l'alumne, en el cas de germans, al més petit.

- Pàgina web i facebook i instagram de l'escola.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda diària (a la Llar d'infants), directament als pares (de P3 a P5), a través d'una llibreta personal (a 1r i a 2n) i a través de l'agenda (de 3r a 6è).

L'escola donarà informes de notes a les famílies:

- Ed. Infantil: desembre i a final de curs.
- Ed. Primària: desembre, setmana santa i final de curs.

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

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA. En aquest sentit, a l'escola hi ha una AMPA amb l'objectiu de promoure la participació i col·laborar amb les activitats educatives del centre com ara: festes (Catanyada, festival de Nadal o pessebre, dijous llarder, caminada i festa de final de curs), sortides (pedalada, Esport Blanc, etc.), entre altres funcions.

L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions d'acord amb la normativa vigent prèvia instància a l'Ajuntament del municipi. L'AMPA gestiona el menjador i les activitats extraescolars. Anualment es renova la cessió de la gestió del menjador entre l'AMPA i l'escola i es realitza una trobada amb el càtering i l'equip directiu. L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre tot i establint un calendari de trobades per cada curs escolar per tal d'anar informats i coordinats.

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

- Assistir als pares, mares i tutors en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills/es.
- 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.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Encarregar-se del reciclatge de llibres del centre.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

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

Capítol 5. Carta de compromís educatiu (art. 7D. 102/2010)

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

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

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

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

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

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

TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: de 9'00h a 13:00h i de 15'00h a 17'00h.

Horari lectiu en jornada intensiva: de 9'00h a 14'00h.

Horari d'acollida matinal: de 8'00h a 9'00h.

Horari de menjador: de 13'00h a 15'00h.

Horari de permanència: 17'00h a les 19'00h.

Horari d'activitats extraescolars: de 14:00h a 15:00h i de 17:00h a 18'00h.

En relació a les hores lectives, les portes del centre obriran a les 8'45h del matí i a les 14'45h per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i a les seves aules respectives i es tancaran 10 minuts més tard. El repartiment de les hores no lectives pels mestres de l'escola, es realitzarà anualment tot intentant fer una distribució coherent i conseqüent a les necessitats de l'escola i quedarà detallada al document d'inici de curs, el qual es presentarà en claustre durant els primers dies de setembre als mestres docents.

Secció 2. Entrades i sortides.

L'alumnat d'educació infantil i de primària accediran al centre per portes diferents, ja que cada edifici correspon a una etapa:

- Escola de dalt: Educació Infantil.
- Escola de baix: educació primària.

Els pares i mares d'educació infantil podran acompanyar els infants a l'aula, mentre que els pares i mares d'educació primària hauran de deixar que els seus fills/es entrin sols, romandran fora de l'escola.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o per telèfon. L'objectiu és no destorbar els/les mestres a l'entrada i començar la classe.

Puntualitat: si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca 10

minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el motiu del retard.

El tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins del centre.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare o representant legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable fins a Cicle Superior, a no ser que els pares l'hagin autoritzat de manera oral o escrita per marxar sol o amb el seu germà/na gran.

Si una família fa tard a recollir el seu fill, el mestre responsable del grup en aquell moment se n'encarrega. Truca la família de l'alumne i, si el retard es perllonga a la tarda, es lliura al servei d'acollida.

Secció 3. Sortides i excursions

En les sortides i excursions, les relacions alumnes/mestres/acompanyants seran seguint les indicacions de ratio que dicta el Departament d'Ensenyament com a mínim.

Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
10 alumnes/mestre	10 alumnes/mestre	15 alumnes/mestre	20 alumnes/mestre
Colònies:	Colònies:	Colònies:	Colònies:
8 alumnes/mestre	12 alumnes/mestre	12 alumnes/mestre	18 alumnes/mestre

Secció 4. Visites dels pares.

Els pares i mares de tots els nivells educatius de Ed. Primària i Ed. Infantil, rebran informació de les activitats i del dia a dia de l'escola mitjançant el correu electrònic, la web, l'instagram i el facebook, l'agenda i circulars informatives.

Els pares i les mares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites i entrevistes dels familiars han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Les activitats complementàries que ofereix l'escola Sant Martí són:

- Juguem calculant.

- Jocs compartits.
- Ambientació de l'escola.
- English skills.
- Ordinografia.
- Bona ortografia sense esforç.
- Padrins de lectura.
- Espais d'aprenentatge.
- Hort.
- Xanques.

També són activitats complementàries aquelles que inclouen una activitat cultural programada per pel Consell Comarcal i altres tallers adreçats a alumnes relacionats amb la higiene postural, la higiene personal, l'educació vial i els hàbits amb l'alimentació saludable.

Es realitzen dues sortides de tot un dia per curs i per nivell tot procurant vincular almenys una de les sortides amb el projecte interdisciplinar. A més, per cada nivell, es programarà una sortida de migdia per treballar de manera més exhaustiva el nostre entorn més proper.

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 l'Associació de mares i pares d'alumnes. 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 sempre 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 s'estableixi en el consell escolar i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida 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'AMPA 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'AMPA, 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 Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi. Haurà de complir els requisits per a la realització d'activitats amb menors.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material dels espais.
- 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'AFA 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'aquesta normativa.

Secció 6. Vigilància de 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 requereixen un espai obert i gran.

L'horari d'esbarjo serà:

- Educació infantil: Matins, de 11 a 11:30h. Tardes: 10 minuts opcionals, sota la vigilància de cada tutor/a.
- Educació primària: Matins, de 11 a 11:30h.

- Degut a que l'escola té dos edificis amb diferents patis l'organització és la següent:
- Escola de dalt: pati de davant i sorral, 2n cicle d'educació infantil. Pati de darrere i sorral, 1r cicle d'educació infantil. Sempre hi poden haver intercanvis pactats depenent de la situació meteorològica.
- Escola de baix: tot l'alumnat de primària podrà utilitzar qualsevol zona de pati a excepció del camp de gespa que s'organitza depenent del dia de la setmana: dilluns (cicle inicial), dimarts (cicle mitjà) i dimecres (cicle superior). Els dijous i els divendres són els dies "sense futbol" on l'alumnat pot jugar lliurement a qualsevol joc o espai. Aquesta estratègia es porta a terme per tal de diversificar els jocs a l'hora d'esbarjo ja que la tendència era jugar sempre a futbol.

Els divendres, l'alumnat d'educació infantil i cicle inicial podrà portar una joguina de casa per jugar.

Els mestres que vigilen pati han de ser puntuals per atendre la zona de vigilància. Si un mestre surt al pati amb el seu grup i no troba cap mestre de vigilància, haurà d'esperar fins que arribin els mestres de guàrdia. En cap cas els alumnes sortiran sols al pati per tal d'evitar incidències.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs d'aula relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració dels mestres especialistes assignats a cada cicle.

Secció 7. De les absències.

Del professorat:

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

- Es farà un horari amb les hores de guàrdia de cada mestre.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

Quan es produeixi una absència o una manca de puntualitat del personal docent, el director del centre ho anotarà.

Les absències per motius de salut sempre són justificades i acceptades, per tant cal marcar les caselles corresponents en el motiu o causa de baixa. Per tal de donar continuïtat a la tasca docent de tutoria pels grups classe en cas d'absència del mestre tutor, es seguirà la programació d'aula que haurà de romandre a la taula de cada aula.

L'absència produïda per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

De l'alumnat:

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares i mares han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hagi de fer actuacions a través de direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o fins i tot comunicant-les, si afecten el rendiment acadèmic del nen o nena, es passarà petició a direcció per estudiar el cas i intervenir-hi oficialment juntament amb els Serveis Socials de la població.

En cas de les absències repetides, es procurarà:

1. Solucionar el problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor/a i la directora.
2. Sol·licitar la col·laboració de l'EAP.
3. Sol·licitar la col·laboració dels Serveis Socials de Puig-reig.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòria de l'alumne en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció del menor.

En casos de famílies reincidents, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les famílies, de l'Ajuntament, com per part del Departament o la Diputació, a cobrir les necessitats de l'alumnat i de l'escola.

Les famílies han de col·laborar econòmicament amb les despeses per a les que demanen ajut: en aquests casos, l'escola aportarà un màxim del 50% en funció dels recursos disponibles i el nombre de demandes. Per a distribuir els ajuts del què disposen per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindran en compte el següents criteris, els quals donaran prioritat:

- Famílies monoparentals.
- Famílies nombroses, amb més fills escolaritzats.
- Estar a l'atur.
- No disposar d'ajuts per una altra banda.
- Haver complert els compromisos pactats amb l'escola en situacions anteriors.
- Intentar que tots els alumnes facin, com a mínim, una sortida al llarg del curs.

L'escola participa en un Projecte de Reutilització de Llibres de Text des de 1r fins a 6^è. Cal que els mestres i les famílies vetllin perquè l'alumnat no faci un mal ús dels llibres i, en cas de detectar alguna incidència al respecte, li ho puguin comunicar al/la mestre/a (que es posarà en contacte amb la família). A final de curs es farà una revisió de tots els llibres per tal que estiguin en bones condicions pel següent curs.

L'escola col·labora en el tràmit i seguiment de les sol·licituds de beques i ajuts adreçades al Departament d'Ensenyament per necessitats educatives especials. També s'inclouen les beques tramitades per l'Ajuntament i la Diputació per material, menjador i llibres. En aquest aspecte, l'escola facilita les condicions de pagament adequant-se a les necessitats i característiques de les famílies amb pocs recursos econòmics sempre coordinats amb Serveis Socials.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. Si l'escola detecta que un alumne/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. L'alumne que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, romandrà a casa fins la seva total recuperació.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma, al·lèrgies...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament. En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola seguint el protocol que s'inclou seguidament. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista s'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre (equip directiu) qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en ambulància. En cap cas curarem als nostres alumnes sense guants d'un sol ús.

En el cas d'haver d'auxiliar algun alumne, el protocol a seguir és el següent:

- En el cas d'una **primera cura**, ha d'atendre l'alumne/a el mestre responsable del grup en aquell

moment (l'encarregat de la classe avisa a direcció o a algun company/a, que enviaran algun mestre a fer-se càrrec del grup). Si és l'hora del pati, el mestre vigilant de pati l'acompanya fins a secretaria on hi ha la farmaciola i també s'avisava a un altre mestre/a per tal que faci la vigilància de pati. A la porta de la **farmaciola** hi ha enganxat el protocol a seguir en cas de diversa patologia d'accident. En qualsevol cas, les ferides es tracten amb una bona neteja amb aigua i sabó.

- En cas d'un **accident més greu**, el mestre responsable del grup en aquell moment ha d'avisar a l'Equip Directiu i a la família i entre ells decidir la millor opció depenent de la gravetat de l'accident.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa d'un **pla d'emergència** i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Tenim un pla d'evacuació darrera la porta d'entrada de cada aula, de què fer en cada cas. Cal tenir en compte qui és el mestre "escombra" i quin és el recorregut d'evacuació pertinent a l'aula on estem. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions de cursos posteriors.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció que comunicarà a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Quan un/a mestre/a detecta un alumne amb presència de pols, s'informa a la família via telefònica i es notifica que el vinguin a buscar i s'aconsella que no s'incorpori fins la seva total eliminació. S'informarà a la resta de grup/nivell mitjançant circular on es recomana a les famílies o tutors legals que els alumnes romanguin a casa justificant un màxim de 24h fins la total eliminació de pols. En cas que un mestre de la comunitat educativa confirmi pediculosi (infestació de pols) en cap cas desatendrà el grup d'alumnat i procedirà a realitzar el tractament un cop finalitzades les classes lectives.

A més, l'escola treballa de manera activa a cicles mitjà i superior aspectes relacionats amb la higiene

personal i postural a través de tallers amb els alumnes.

Salut: vacunes i revisió dental.

Per la bona salut de tot l'alumnat és necessari que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat. L'escola col·labora amb el Servei Català de la Salut, el qual s'encarrega d'organitzar les vacunes pels grups de sisè de primària (Hepatitis B, la varicel·la i Papil·loma) i la revisió bucodental anualment a primer i sisè.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixen els alumnes i els mestres ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin / dificultin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Capítol 2. Ús del centre. (Decret 102/2010)

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer-la per escrit, amb la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

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

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

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

Els escrits d'impugnació de les decisions de preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir la direcció amb les dades descrites a la secció 1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT del Departament d'Ensenyament o a inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu 'pla de menjador escolar' de l'escola i l'empresa. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'escola i de l'empresa "Restaurant el Baixador2 que es contracta per gestionar el menjador.

El funcionament i gestió del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la direcció. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

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

L'horari de menjador ocupa la franja interactiva de migdia, de 13 a 15h, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores de l'empresa.

L'horari de menjador de la llar d'infants és diferent. Comencen a dinar a les 12h i seguidament fan migdiada fins, aproximadament, les 3, sota la responsabilitat de les seves educadores i mestres.

La contracció de la cessió dels elements organitzatius es realitza anualment mitjançant un escrit que realitza l'escola i l'AMPA. A l'inici i a mig curs, l'equip directiu, AMPA i encarregats del càtering es troben per informar i realitzar el seguiment del funcionament del menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar

El centre disposa de servei de transport escolar gestionat pel Consell Comarcal del Berguedà per aquells alumnes que ho necessitin.

Secció 3. Altres serveis del centre

El centre disposa de servei d'acollida matinal, de 8 a 9h, i de servei de permanència, de 17 a 19h.

Capítol 4. Gestió econòmica.

La gestió econòmica del centre es delega a auna gestoria. L'equip directiu del centre és l'encarregat de, cada final de mes, entregar les factures i dades corresponents al mes corrent (menjador, permanència, extraescolars, etc. per tal que des de la gestoria es gestionin les despeses i ingressos.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar factura de la compra. Si és un tiquet de compra, hi haurà de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de compra i l'import. El pagament es farà des de direcció.

Material i llibres: els llibres de text dels alumnes són socialitzats a primària. L'escola els adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres sempre que la família hagi efectuat el pagament inicial.

Sortides: les sortides es pagaran pel banc (caixer) o per transferència bancària. Les tutores són les encarregades de portar el control dels alumnes que van a la sortida i, l'equip directiu, dels pagaments que efectuen les famílies.

El material escolar dels alumnes d'infantil és socialitzat, l'escola s'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és posada en coneixement pel Consell Escolar a l'igual que les quotes primària. En el cas de primària, la quota de material que paguen les famílies es destina a material comú per a la realització de tallers, murals propis del cicle, i activitats de plàstica.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos, etc en funció del cas).

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

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

Al despatx de direcció hi ha una carpeta per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli i una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informes trimestrals, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes de l'EAP si es el cas, autorització d'imatge i sortides d'entorn immediat, carta de compromís educatiu i documents judicials i informes mèdics si es el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Infantil: Fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, autorització d'imatge i sortides d'entorn immediat i la carta de compromís educatiu. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada matèria.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades amb el cicle. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registres d'entrada de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, permisos del professorat, llibres d'actes de claustre, llibres d'actes del consell escolar, inventari, etc.

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple les dades anuals).

La documentació de la gestió econòmica la custodiarà la gestoria.

L'arxiu històric (tots els llibres de registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi d'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Secció 2. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.).

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

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per l'escola prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Document aprovat en claustre el 2 de febrer de 2020.

Document renovat i aprovat en claustre el 2 de febrer de 2020.

Annexos

1. Carta de compromís educatiu.