



Normes d'Organització i Funcionament

ÍNDIX

1.	INTRODUCCIÓ	5
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	5
2.1.	ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS	5
2.1.1.	Director/a.....	5
2.1.2.	Cap d'Estudis	7
2.1.3.	Secretari/a.....	8
2.2.	ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.....	9
2.2.1.	Consell Escolar	9
2.2.1.1.	Comissió Permanent	9
2.2.1.2.	Comissió Econòmica	10
2.2.1.3.	Comissió de Convivència	10
2.2.2.	Claustre de Professors.....	11
2.2.3.	Equip Directiu.....	12
2.3.	CÀRRECS UNIPERSONALS.....	13
2.3.1.	Coordinador de cicle:	13
2.3.2.	Coordinador/a L.I.C.....	14
2.3.3.	Coordinador/a d'Informàtica.....	14
2.3.4.	Coordinador/a de Riscos laborals.....	15
3.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	15
3.1.	ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	15
3.1.1.	Cicles	15
3.1.2.	Comissió d'avaluació	17
3.1.3.	Comissió de coordinadors/es.....	17
3.1.4.	Comissió de treball.....	18
3.2.	ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	18
3.3.	ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	19
3.3.1.	Metodologies d'aula per l'atenció a la diversitat.....	20
3.3.1.1.	Treball Cooperatiu	21
3.3.1.2.	Agrupaments flexibles	22
3.3.2.	Recursos humans	24
3.3.3.	Serveis Interns	24
3.3.3.1.	Mestres d'Educació Especial.....	24
3.3.3.2.	Suport Lingüístic.....	25
3.3.4.	Serveis externs	26
3.3.5.	Comissions específiques	27
3.3.5.1.	Comissió CAD (Atenció a la Diversitat)	27
3.3.5.2.	Comissió Social	27

3.3.6.	Recursos Materials	28
3.4.	ATENCIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.....	28
3.5.	ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	28
3.6.	MESTRES ESPECIALISTES	29
3.7.	DEURES	29
4.	LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	30
4.1.	INTRODUCCIÓ	30
4.2.	MARC LEGAL	30
4.3.	RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. LA MEDIACIÓ.....	30
4.3.1.	Principis de la mediació escolar.....	31
4.3.2.	Àmbit d'aplicació	31
4.3.3.	Ordenació de la mediació.....	31
4.4.	MESURES DE CONVIVÈNCIA DINS L'ESCOLA:ORDRE I ORGANITZACIÓ	33
4.4.1.	Adaptació de P3.....	33
4.4.2.	Dins l'aula.....	33
4.4.3.	Entrades i sortides	34
4.4.4.	Esbarjo.....	35
4.4.5.	Festes al mateix centre	35
4.4.6.	Serveis i espais comuns	36
4.4.7.	Passadissos	36
4.4.8.	Ordre.....	36
4.5.	MESURES DE CONVIVÈNCIA DE LA PROPIA PERSONA.....	36
4.5.1.	Higiene.....	36
4.5.2.	Hàbits de treball i actitud.....	37
4.5.3.	Respecte	37
4.5.4.	Càrrecs i responsabilitat.....	38
4.6.	RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	38
4.6.1.	CONDUCTES CONTRÀRIES I MESURES CORRECTORES.....	38
4.6.1.1.	Educació Infantil	38
4.6.1.2.	Cicle Inicial	39
4.6.1.3.	Cicle Mitjà	42
4.6.1.4.	Cicle Superior	45
4.7.	CLASSIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS INCORRECTES DE L'ALUMNAT	48
4.7.1.	Faltes	48
4.7.2.	Sancions	49
4.8.	AGRESSIONS DE FAMÍLIES A PERSONAL DOCENT.....	50
5.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	50
5.1.	QÜESTIONS GENERALS.....	50

5.2.	INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	50
5.3.	ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPAs).....	51
5.4.	ALUMNES DELEGATS.....	51
5.5.	ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ	52
5.6.	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	52
5.7.	MARES D'ENLLAÇ	52
6.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	53
6.1.	ASPECTES GENERALS.....	53
6.1.1.	Horaris del centre.....	53
6.1.2.	Entrades i sortides del centre.....	54
6.1.3.	Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a les sortides del centre.....	54
6.1.4.	Visites dels pares.....	55
6.1.5.	Activitats complementàries i/o extraescolars.....	55
6.2.	VIGILÀNCIA A L'ESBARJO	56
6.3.	ABSÈNCIES.....	56
6.3.1.	Professorat.....	56
6.3.2.	Alumnat.....	57
6.3.2.1.	Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	57
6.4.	UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS. BEQUES I AJUTS.....	58
6.5.	ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS	58
6.6.	SEGURETAT I HIGIENE.....	58
6.6.1.	Incidents i accidents.....	58
6.6.2.	Seguretat.....	59
6.6.3.	Higiene.....	59
6.6.4.	Altres.....	59
6.7.	CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT	60
6.8.	DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	60
6.8.1.	Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	60
6.8.2.	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	61
6.8.3.	Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	61
6.9.	SERVEIS ESCOLARS	61
6.9.1.	Servei de menjador.....	61
6.10.	GESTIÓ ECONÒMICA.....	62
6.11.	GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	63
6.11.1.	De la documentació acadèmica.....	63
6.11.2.	De la documentació administrativa.....	63
6.11.3.	Altra documentació.....	64

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que formen part del Projecte Educatiu, és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explicita l'estructura, defineix els vincles, recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen l'escola, fixa els procediments, adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica pel nostre centre.

Les Normes d'Organització i Funcionament del centre són aprovades pel Consell Escolar i permanentment estaran obertes a actualitzacions, a proposta de tots els sectors.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Són el Director o Directora, el o la Cap d'estudis i el Secretari o Secretària.

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

Article 142 de la LEC.

2.1.1. Director/a

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

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

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

Corresponen al Director o Directora les funcions de representació següents:

- a. Representar el centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el Consell Escolar, el Claustre i els actes acadèmics del centre.
- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al Director o Directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al Director o Directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Corresponen al Director o Directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El Director o Directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El Director o Directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El Director o Directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

La regulació del complement retributiu del Director o Directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

2.1.2. Cap d'Estudis

Correspon al Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director o Directora. I totes aquelles previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el Director o Directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o Directora atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. Secretari/a

Correspon al Secretari o a la Secretària l'exercici de les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la Direcció.

- Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del Director o Directora.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director o Directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics .
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director o Directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director o Directora de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

2.2.1. Consell Escolar

Òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

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 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.
- ✓ Intervenir en la resolució dels conflictes i, si 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.
- ✓ 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.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar funciona en sessions plenàries o bé en comissions:

2.2.1.1. *Comissió Permanent*

Està integrada pel Director/a, Cap d'estudis, un mestre, un pare o mare i el Secretari.

Les competències de la Comissió Permanent són :

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del Reglament de Règim Intern.
- Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell

Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

2.2.1.2. *Comissió Econòmica*

Està integrada pel Director, el secretari, un mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- b. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- c. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

2.2.1.3. *Comissió de Convivència*

La Comissió de Convivència està integrada pel Director, un mestre, un pare o mare i el secretari.

Les competències de la Comissió de Convivència són:

Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.

- a) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre,
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c) Assessorar el Director o Directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Composició del consell escolar :

El Director o Directora, que el presideix.

El o la Cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

Sis representants del professorat elegits pel Claustre.

Cinc representants dels pares o mares elegits entre ells.

Un representant de l'AMPA del centre.

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

El Secretari o Secretària del centre que actua de secretari del Consell amb veu i sense vot.

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

la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del Consell Escolar).

Reglament del Consell Escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

2.2.2. Claustre de Professors

(LEC Art.146)

És l'òrgan propi de participació en la gestió i planificació educativa de l'escola. Està format per tots els mestres del centre i presidit pel Director o Directora, els quals seran electors i elegibles com a representants del professorat.

Són funcions pròpies del Claustre totes les que fan referència a la gestió i planificació de la tasca educativa del centre, l'atenció directa als alumnes i totes aquelles que per llei se li atribueixin.

El Claustre té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
- b. Elegir el professorat que participa en el procés de selecció del Director o la Directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat al Consell Escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau en el compliment de la programació general del centre.
- h. Les funcions que li siguin atribuïdes per les normes de funcionament intern del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Claustre:

- a. Serà preceptiu celebrar un Claustre a començament i a final de curs.
- b. Durant el curs es convocaran claustres pedagògics sempre que sigui necessari per assegurar una línia d'escola.
- c. L'assistència al Claustre serà obligatòria per a tots els seus membres.
- d. La convocatòria del Claustre correspondrà al Director o Directora i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

- e. El Claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.
- f. El quòrum necessari perquè el Claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres i es proposarà fer el Claustre un altre dia.

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

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del Claustre o Claustres pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del Claustre on s'efectuen.

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

En l'absència d'un mestre, el seu substitut té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

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

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

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

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

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

2.2.3. Equip Directiu.

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

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

L'Equip Directiu del centre està format pel Director o Directora, que el presideix, el o la Cap d'estudis, el Secretari o Secretària.

Són funcions de l'Equip Directiu :

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

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

2.3. CÀRRECS UNIPERSONALS

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

Són càrrecs reglamentats pel Departament d'Ensenyament.

Els coordinadors de cicle són nomenats per l'Equip Directiu.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director o Directora.

El Director o Directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el Director o Directora n'informarà el Consell Escolar del centre i als Serveis Territorials.

2.3.1. Coordinador de cicle:

S'estableix un coordinador per a cada cicle.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la dependència del/la Cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la Cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla Anual del cicle i de centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

2.3.2. Coordinador/a L.I.C.

Són funcions del coordinador/a 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 els 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 o Directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.3. Coordinador/a d'Informàtica.

Són funcions del coordinador/a d'informàtica :

- Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el Director o Directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.4. Coordinador/a de Riscos laborals.

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

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

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Els/les mestres tutors estan assignats als cicles on imparteixen docència. Els/les mestres especialistes que fan classe a diferents cicles estan adscrits a un d'ells des de principi de curs, generalment en aquell on imparteixen més hores de classe. En casos puntuals assistiran a altres cicles.

Per tant, la organització pedagògica del centre en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat és la següent:

Educació Infantil: P3, P4 i P5.

Educació Primària: Cicle Inicial (1r i 2n)

Cicle Mitjà (3r i 4t)

Cicle Superior (5è i 6è)

3.1.1. Cicles

Els cicles es reuneixen una hora setmanal i sempre que el coordinador de cicle els convoca per algun tema extraordinari.

Sempre que sigui necessari per parlar d'algun tema concret, unificar criteris i assegurar una coherència en la presa de decisions dels diferents cicles, es convocaran reunions intercycles.

Les funcions pròpies del cicles són:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.

- Proposar al Director o Directora el nomenament del coordinador del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel o la Cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- 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.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- 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.
- Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- 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.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- 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.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'Equip Directiu li vulgui encomanar.

- 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.

Les funcions específiques dels Coordinadors de Cicle, tenint en compte l'organització de l'escola, són:

- Traspàs d'informació de l'Equip Directiu als cicles i a la inversa.
- Dinamització de les reunions de cicle.
- Recull dels registres d'assistència al final de cada més i entrega al /la Cap d'Estudis.
- Recull de les graelles de notes trimestrals i finals dels diferents cursos.
- Elaboració de l'acta amb els acords presos a les reunions d'avaluació.
- Control de les circulars, de les despeses del seu cicle, de l'entrega d'àlbums, substitucions, sortides, lliurament d'informes...
- Valoració de les sortides i dels projectes que es porten a terme en el seu cicle.
- Organització del traspàs de fotografies per la web.
- Gestió de les substitucions de pati.
- Formar part de la Comissió de llengua i de la CAD.
- Col·laboració en l'elaboració de documents d'escola: Pla Anual i Memòria.
- Recull dels Plans d'Emergència a final de curs.
- Recull, revisió i actualització dels arxivadors de classe.

3.1.2. Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan formades pels mestres de cada cicle. Es reuneixen un cop al final de cada trimestre.

El coordinador de cicle elaborarà una acta amb els acords presos referents a: relació d'alumnes que presenten dificultats, mesures de reforç, estratègies d'intervenció que es proposen... i la farà arribar al/la Cap d'Estudis per tal de poder-ne fer un seguiment del grau de compliment dels acords presos. En l'última acta d'avaluació del curs, es farà constar la valoració de les àrees, la valoració global de l'alumne i la proposta de promoció o retenció al cicle. En el cas dels alumnes que passen de cicle però amb assignatures suspeses serà necessari deixar per escrit les actuacions, adaptacions i/o modificacions que s'han realitzat al llarg del curs a l'alumne i la proposta pel curs següent, de manera que es puguin assolir els objectius del cicle anterior no superat.

3.1.3. Comissió de coordinadors/es

Està formada per l'Equip Directiu i els coordinadors de Cicle. Es reuneix una hora i mitja setmanal i els seus membres estan exclosos de les comissions de treball.

La seva funció és la de mantenir una bona comunicació entre l'Equip Directiu i els cicles i prendre decisions sobre temes concrets d'escola.

3.1.4. Comissió de treball

Totes les comissions es reuneixen 1h setmanal i estan formades per un mestre de cada cicle. A principi de curs s'assigna un coordinador de cada comissió que serà l'encarregat de fer el seguiment de la feina i l'enllaç amb el/la Cap d'Estudis sempre que calguin coordinacions.

Les comissions de treball varien en funció de les necessitats del centre. Estan relacionades en diferents àmbits educatius i curriculars:

- Medi ambient
- Llengua
- Matemàtiques
- Biblioteca
- Informàtica

No hi ha cap comissió específica per organitzar les festes que es celebren al llarg del curs sinó que els encarregats de fer-ho són els diferents cicles. A principi de curs es reparteixen les festes tradicionals que aquell curs es celebraran a l'escola.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'escola Salarich és de dues línies i té un curs amb tres grups. L'alumnat s'organitza en grups-clases A i B amb un tutor de referència a cada grup.

A l'inici de l'escolaritat, els/les tutores i/o el coordinador d'Educació Infantil juntament amb el/la Cap d'Estudis distribueixen en dos grups els alumnes de P3 tenint en compte els següents criteris: data de naixement, llar d'infants de procedència, barri, sexe, germans al centre, usuaris del servei de menjador i NEE.

Es realitzen activitats en les que es barregen els/les alumnes de les dues classes: racons, grups de matemàtiques, grups de lectura i tallers.

En algunes ocasions, per tal de donar millor resposta al nivell que presenta algun alumne, es fan sessions de lectura amb una altre grup ja sigui del mateix cicle o en un curs inferior o superior.

A final de cada Cicle: P5, 2n i 4t es distribuiran de nou els alumnes dels dos grups per tal d'ajudar a corregir descompensacions que per diferents motius s'han anat produint i ampliar el seu cercle d'amistats afavorint l'aprenentatge d'una convivència oberta i integradora.

Es portarà a terme al final de cada Cicle: P5, 2n i 4t.

En aquells casos, que excepcionalment s'hagin barrejat els cursos sense que sigui a final de cicle, es valorarà tornar a fer el reagrupament.

Els criteris que es tindran en compte per fer el nou agrupament seran:

- Proporció en la distribució de nens i nenes.
- Apropament d'alumnat amb afinitats i interessos comuns.
- Equilibri en la distribució de l'alumnat amb diferents nivells d'aprenentatge.
- Compensació de les baixes i altes d'alumnes (nombre total del grup)
- Equilibri en la distribució dels alumnes amb problemes actitudinals.
- Alumnes amb NEE

3.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El nostre model d'educació inclusiva es justifica, entre altres aspectes, per la voluntat d'organitzar contextos educatius de qualitat, adequats per a tothom: alumnat, mestres i altres professionals relacionats amb l'educació.

Al centre veiem la inclusió a partir de tres dimensions:

1. **La concepció inclusiva** és la manera d'entendre l'educació. És el sistema conceptual i els valors que fonamenten les propostes educatives. És la base on ha de partir l'organització educativa més adequada i les pràctiques més encertades per a donar una resposta educativa òptima per a tot l'alumnat.
2. **L'organització** més adequada de l'educació per avançar en el model educatiu inclusiu i en els valors que se'n desprenen: l'organització del centre i de les aules ordinàries tenint com a objectiu la inclusió de tot l'alumnat.
3. **Les pràctiques** educatives és el treball a les aules i les actuacions educatives que es realitzen al centre i en el context familiar.

Els objectius generals que ens plantejem com escola inclusiva són:

1. Millorar l'atenció a la diversitat dins les aules, centre i comunitats educatives.
2. Ajustar objectius i activitats a tot l'alumnat.
3. Afavorir el desenvolupament de competències bàsiques de tot l'alumnat.
4. Sistematitzar el treball en equip dins el centre.
5. Aprofundir en metodologies que afavoreixin l'atenció a la diversitat i l'adquisició d'aprenentatge significatiu: treball cooperatiu, treball autònom, racons, tallers.
6. Aprofundir en l'atenció a la diversitat mitjançant les programacions.
7. Afavorir la participació de l'alumnat per mitjà d'assemblees i dels delegats.
8. Afavorir la participació de les famílies en els projectes de centre.

Del model inclusiu d'educació se'n desprenen uns objectius metodològics:

- Elaborar les programacions i les unitats didàctiques perquè s'adeqüin a tot l'alumnat de l'aula, tenint especialment en compte aquells alumnes amb més dificultats.
- Fomentar la competència social i ciutadana i la competència comunicativa.
- Col·laborar amb els docents en la programació de manera que s'ajusti a la diversitat de l'alumnat dels grups classe.
- Posar en pràctica metodologies de treball cooperatiu i autònom: treball en petits grups, per parelles, individual i modalitats més participatives, perquè s'ajustin a tot l'alumnat.
- Ajudar a fer canvis en el paper de les mestres d'educació especial perquè, en tot el possible, atenguin la diversitat dins les aules ordinàries i col·laborin en la creació de contextos educatius en el centre, favorables per atendre la diversitat.
- Col·laborar en la posada en pràctica de canvis en els rols dels docents i de l'alumnat per a millorar el clima d'aula i de centre.
- Facilitar eines d'autoavaluació, d'avaluació i de seguiment, que siguin útils per a tot l'alumnat i especialment per aquells amb més necessitats.
- Observar sistemàticament el treball a les aules per implementar millores a les programacions, amb l'objectiu que s'adeqüin a l'alumnat més necessitat.
- Afavorir la participació de tot l'alumnat en activitats extraescolars.
- Col·laborar amb entitats de l'entorn mitjançant un treball en xarxa per fomentar la inclusió social.

Pel nostre centre, l'educació inclusiva és una part del que hauria de ser la inclusió plena en tots els contextos ordinaris, és per això que també treballem cap a la **inclusió social** entesa com la participació de tothom, sigui quina sigui la seva capacitat, edat, gènere, classe social, ètnia, religió, salut... en l'entorn social. En aquest sentit afavorim la participació de tot l'alumnat en activitats extraescolars, dins i fora del centre durant el curs escolar, en contextos ordinaris. Pretenem també afavorir el dret dels infants a l'esbarjo, al joc i a activitats culturals i de diversió programades a l'escola: sortides, estades en camps d'aprenentatge... Aquest objectiu ens porta a treballar les barreres (econòmiques, de transport, handicaps...) que impedeixen que els nens i nenes puguin participar en activitats normalitzades i quins són els recursos necessaris.

Per posar les condicions necessàries perquè tot l'alumnat pugui accedir a les diferents activitats que ofereix el centre cal la implicació dels diferents agents socials de la comunitat: Ajuntament, AMPA, entitats esportives, famílies, voluntariat...

3.3.1. Metodologies d'aula per l'atenció a la diversitat

Es dona prioritat a aquelles propostes que emfatitzen la participació de l'alumnat en el procés d'ensenyament – aprenentatge. En les programacions de classe es procura implicar l'alumnat en el projecte de treball a realitzar. Es proposen treballs en la línia de projectes, conferències, treball en

equip, assemblees de classe i tutoria entre iguals. L'organització en petits grups afavoreix el treball, la interacció i la relació entre els/les alumnes i els/les docents. En la metodologia de treball es procura articular de manera equilibrada el treball en petit grup, en gran grup i el treball individual. La línia inclusiva de la nostra escola es fonamenta en unes bones pràctiques educatives inclusives que segueixin els següents criteris:

- a. Inclouen tot l'alumnat.
- b. Fomenten una cultura d'escola inclusiva.
- c. Duen a terme un treball cooperatiu eficaç entre els agents educatius.
- d. Empren diversos recursos i estratègies educatives.
- e. Tenen un model organitzatiu flexible.
- f. Disposen d'una programació específica i sistemàtica.
- g. Conduïxen una avaluació sistemàtica del progrés de l'alumne/a en diverses àrees (cognitiva, emocional, social, relacional, etc.) i proposen mesures per superar les dificultats.

Per avaluar la utilitat d'aquestes pràctiques i estratègies inclusives es tenen en compte diversos criteris:

- La quantitat i la qualitat de l'aprenentatge de l'alumnat tot considerant la seva educació global.
- La sociabilitat i la participació de l'alumnat en el context de l'aula i del centre.
- La motivació dels alumnes envers l'aprenentatge actiu.
- El nivell de satisfacció de totes les persones que participen en les pràctiques educatives.

3.3.1.1. *Treball Cooperatiu*

El treball cooperatiu és una metodologia d'ensenyament que parteix de l'organització de la classe en petits grups on els alumnes treballen conjuntament de forma coordinada per tal de resoldre les tasques acadèmiques i aprofundir en el seu aprenentatge. Es tracta d'una forma d'organitzar l'aula i les tasques que s'hi realitzen de manera que els objectius dels components de cada grup estan estretament vinculats, cadascun d'ells només pot assolir els seus objectius si la resta aconsegueix assolir els seus.

Els **objectius** que volem aconseguir fent que els/les alumnes facin servir el treball cooperatiu són els següents.

- ✓ Establir relacions solidàries entre els/les alumnes.
- ✓ Incrementar el rendiment de tots els/les alumnes.
- ✓ Aconseguir un nivell superior de raonament dels alumnes.
- ✓ Augmentar la cohesió del grup.
- ✓ Desenvolupar les habilitats socials dels alumnes.
- ✓ Respectar els diferents punts de vista.

Organització del treball cooperatiu a l'aula: (Veure document d'escola)

- El treball s'estructura en grups reduïts (3 a 5 alumnes) que, amb diferent grau d'autonomia, s'organitzen per resoldre individual i conjuntament les tasques que es proposen.
- Es treballa en el context de grup. Les explicacions generals són puntuals, la interacció amb el docent es fa en el marc del grup de treball.
- En una primera fase, segons l'organització de la feina, s'alterna el treball individual amb el col·lectiu, però sempre hi ha una fase de comunicació en la que es promou la interacció i l'aprenentatge a partir dels companys/es del grup.
- La classe depèn de l'activitat dels grups cooperatius, que poden arribar a prendre decisions sobre les tasques a realitzar, els recursos necessaris i la durada de la feina.

Per tant, el nostre principal objectiu és maximitzar l'aprenentatge de **tots** els/les alumnes.

3.3.1.2. Agrupaments flexibles

Els agrupaments flexibles que s'organitzen a l'escola constitueixen una estratègia organitzativa i curricular per a atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge, d'interessos i característiques de l'alumnat.

Aquesta organització de les aules en grups reduïts d'alumnes de cada classe i nivell es porta a terme segons un criteri de capacitats, necessitats o interessos. La finalitat és aconseguir, d'una banda, donar un suport individualitzat a l'alumnat amb un desfasament curricular important; i, de l'altra, afavorir que l'alumnat més avançat en aquestes àrees pugui avançar també en els seus aprenentatges.

Es realitzen aquests agrupaments per reforçar l'àrea de llengua i la de matemàtiques i s'han planificat des de P3 fins a 6è de Primària.

Els **objectius generals** que es pretenen aconseguir amb aquesta organització són:

1. Treballar el procés d'aprenentatge a fi de millorar el seu rendiment.
2. Adequar els continguts als diferents nivells de l'aula evitant d'aquesta manera la manca de motivació dels alumnes.
3. Incidir en una valoració més individual de cada alumne, donant les mateixes oportunitats als diferents nivells.
4. Donar la possibilitat de descobrir els continguts amb material més divers.

Els grups flexibles organitzats i programats que es porten a terme són:

INFANTIL P3	Suport als dos cursos per part de la TEI (Tècnica en Educació Infantil). Racons de joc simbòlic i de treball.
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INFANTIL P4	<p>Grups de llenguatge oral: vocabulari, praxis, consciència fonològica.</p> <p>Grups de matemàtiques/Informàtica.</p> <p>Tallers d'experiències.</p> <p>Tallers de plàstica.</p> <p>Racons de joc simbòlic i de treball.</p>
INFANTIL P5	<p>Grups de lectura (Grups per nivells).</p> <p>Grups de matemàtiques/Informàtica.</p> <p>Tallers d'experiències.</p> <p>Tallers de plàstica.</p> <p>Racons de joc simbòlic i de treball.</p>
CICLE INICIAL 1r	<p>Grups de lectura (Grups per nivells).</p> <p>Grups de matemàtiques</p> <p>Tallers de plàstica.</p> <p>Grups d'informàtica.</p> <p>Grups d'expressió oral i escrita.</p>
CICLE INICIAL 2n	<p>Grups de lectura (Grups per nivells).</p> <p>Grups de matemàtiques.</p> <p>Tallers de plàstica.</p> <p>Grups d'informàtica.</p>
CICLE MITJÀ 3r	<p>Grups de lectura.</p> <p>Grups de matemàtiques.</p> <p>Grups d'informàtica.</p> <p>Grups d'anglès.</p>
CICLE MITJÀ 4t	<p>Grups de lectura.</p> <p>Grups de matemàtiques.</p> <p>Grups d'informàtica.</p> <p>Grups d'anglès.</p>
CICLE SUPERIOR 5è	<p>Grups de lectura .</p> <p>Tallers de matemàtiques.</p> <p>Grups d'informàtica.</p> <p>Grups d'anglès.</p>
CICLE SUPERIOR 6è	<p>Grups de lectura</p> <p>Tallers de matemàtiques.</p> <p>Grups d'informàtica</p> <p>Grups d'anglès</p>

3.3.2. Recursos humans

L'atenció a la diversitat està contemplada a nivell d'escola per diferents professionals que hi intervenen directament, així com per aspectes estrictament organitzatius i metodològics que es porten a terme dins el centre per tal de facilitar una atenció més personalitzada.

3.3.3. Serveis Interns

3.3.3.1. *Mestres d'Educació Especial*

Una de les funcions dels mestres d'educació especial ha d'ésser la de col·laborar amb el/la mestre/a d'aula ordinària en l'avaluació del nivell de competències en les àrees instrumentals de tot el grup classe, en la programació del treball a l'aula i en l'aplicació de metodologies que afavoreixin els aprenentatges de tots els/les alumnes. Una altra funció hauria de consistir en fomentar la implicació dels diferents agents educatius en la vida escolar i la participació dels alumnes en la comunitat.

Cal esmentar però, que si bé es posa l'èmfasi en l'atenció a tots els/les alumnes en un context màximament normalitzat, no s'exclou la possibilitat que l'especialista treballi de manera individualitzada, en un espai diferenciat, en casos específics o de problemàtica complexa.

Els objectius específics són:

1. Donar suport, dins/fora de l'aula ordinària, als alumnes amb NEE derivades de handicaps greus i permanents.
2. Donar suport, dins/fora de l'aula ordinària, als alumnes amb NEE derivades de handicaps temporals i/o específics.
3. Detectar possibles trastorns de llenguatge i fonètica.
4. Fer valoracions pedagògiques a alumnes que presentin problemes d'aprenentatge.
5. Derivar els trastorns de llenguatge i fonètica als serveis de reeducació de logopèdia corresponents.
6. Revalorar altres alumnes prèviament detectats en el servei de logopèdia per tal de fer el seguiment de la seva evolució, si cal.
7. Col·laborar amb el tutor en les mesures d'atenció a la diversitat.
8. Mantenir reunions de coordinació amb els/les mestres dels/ de les alumnes atesos a l'aula d'EE.
9. Mantenir reunions de coordinació amb l'EAP.
10. Col·laborar en la realització del PI dels/ de les alumnes que ho necessitin.
11. Mantenir reunions de coordinació, al llarg del curs escolar, amb serveis externs al centre: CDIAP, CMPP, CSMIJ, CREDA, logopedes i terapeutes privats.
12. Realitzar entrevistes amb pares i mares d'alumnes amb NEE conjuntament amb el tutor/a i l'EAP (si s'escau), per donar informació del procés evolutiu de l'alumne.
13. Mantenir reunions de planificació sobre mesures d'atenció a la diversitat amb l'equip directiu.

14. Participar en les reunions de curs amb les famílies.
15. Col·laborar en la tramitació de beques de logopèdia i Educació Especial.
16. Participar en la Comissió Social i la Comissió CAD.

Les **actuacions** que es porten a terme són:

- Valoracions inicials per a determinar el nivell de competències dels/ de les alumnes.
- Elaboració ,redacció i avaluació dels PI conjuntament amb els/les tutors/es.
- Col·laboració en grups de lectura i de càlcul de diferents cicles, valorant el nivell inicial i el procés dels/ de les alumnes.
- Adaptació de materials pels alumnes que ho necessitin.
- Valoració i seguiment periòdic del progrés individual de l'alumne.
- Col·laboració en la redacció d'informes trimestrals.
- Avaluació inicial, seguiment i determinació de la conveniència o no, de tractaments personalitzats de logopèdia en serveis externs a l'escola.
- Col·laboració en el treball cooperatiu dins les aules.

Els **criteris d'avaluació**:

Es fa una observació contínua i sistemàtica del procés , que es va realitzant al llarg del curs, referent als objectius.

Es mantenen reunions periòdiques entre els diferents professionals implicats en el funcionament de l'Educació Especial.

3.3.3.2. *Suport Lingüístic*

El suport lingüístic i social a l'Educació Primària s'adreça a alumnes de procedència estrangera per facilitar el treball de les àrees i el domini de la llengua, prioritzant els aspectes que afavoreixin l'adquisició de les habilitats comunicatives.

Es tracta d'un recurs de suport a les activitats programades a l'aula ordinària.

L'alumne ha de progressar en el coneixement de la llengua, amb l'objectiu final que pugui utilitzar-la en totes les activitats d'aprenentatge i en tots els entorns de forma autònoma i sense suports específics.

Altres formes organitzatives adequades per implementar el recurs poden ser els agrupaments flexibles reduïts, l'atenció individualitzada, la tutoria entre iguals.

En cap cas, aquesta modalitat d'atenció als alumnes de procedència estrangera representarà que l'alumne rebi més del 20% de l'horari lectiu fora de l'aula ordinària ni que faci més de la meitat de les hores d'una àrea fora d'un grup ordinari.

3.3.4. Serveis externs

PROFESSIONALS	ACTUACIÓ AMB L'ALUMNAT
Vetlladora	Atenció directa a aquells alumnes amb necessitats educatives especials greus.
EAP (Psicopedagoga)	<p>Coordinació amb les mestres d'EE i l'Equip Directiu.</p> <p>Participació a la Comissió d'Atenció a la Diversitat.</p> <p>Participació en les Comissions socials i en el treball socio-educatiu del centre.</p> <p>Participació en el procés de transició de Primària –Secundària en el procés d'orientació escolar i professional de l'alumnat.</p> <p>Elaboració dels Dictàmens, Informes tècnics i complementaris dels alumnes dels Centre que ho necessitin per la seva incorporació a l'etapa d'ESO.</p> <p>Detecció, valoració i derivació de l'alumnat EE a serveis específics.</p>
ALIC – Aula Acollida	<p>Inclusió de l'alumnat i la cohesió social.</p> <p>Seguiment dels Plans Individuals dels alumnes de l'aula d'acollida i la seva elaboració amb l'ajuda de la mestra d'EE.</p>
CREDA	Atenció directa i individualitzada dins el centre amb alumnes que presenten problemes de llenguatge.
TEI (Tècnica Educació Infantil)	Atenció directa de suport a les aules de P3.
Estudiants UVic	Taller d' estudi assistit de 5 a 6 de la tarda pels alumnes de 5è i 6è que necessiten un reforç escolar.
CDIAP	<p>Atenció directa i individualitzada fora del centre amb alumnes d' educació infantil que presenten dificultats en el llenguatge i/o algun tipus de trastorn.</p> <p>Les reunions es faran a la mateixa escola sempre que convingui i hi assistiran:</p> <p>Tutor/a de l'alumne.</p> <p>Psicopedagog de l'EAP.</p> <p>Mestre d'Educació Especial.</p> <p>Especialista del Tris-Tras.</p>
CSMIJ	<p>Valoració i diagnòstic dels alumnes derivats des de l'escola.</p> <p>L'escola manté coordinacions trimestrals, i sempre que</p>

	<p>convingui, amb els psicòlegs i psiquiatres del centre de Salut Mental per tal de fer el seguiment i el traspàs d'informació dels alumnes de l'escola que atenen.</p> <p>Les persones que assisteixen a aquestes coordinacions són el psicopedagog de l'EAP i el mestre d'Educació Especial.</p>
Centre Mèdic Psicopedagògic	<p>Atenció directa i individualitzada dins del centre a alumnes amb dificultats de logopèdia i/o educació especial.</p> <p>També es tramitaran conjuntament les beques per aquells alumnes que necessitin atenció específica de manera que puguin rebre el tractament a la mateixa escola.</p>
Monitores P3 (AMPA)	<p>Durant el setembre, reforç a les aules de P3 per una millor atenció a l' alumnat durant el període d'adaptació.</p>

3.3.5. Comissions específiques

3.3.5.1. *Comissió CAD (Atenció a la Diversitat)*

Aquesta comissió la forma el Director o Directora, el o la Cap d'Estudis, els coordinadors de cada cicle, els mestres d'Educació Especial, el coordinador de Llengua i Cohesió Social (CLIC) i el psicopedagog de l'EAP.

Els objectius són:

1. Revisar les demandes que els/les mestres fan sobre alguns/es alumnes.
2. Concretar criteris i prioritats per una millor atenció a la diversitat.
3. Proposar recursos específics i plans individuals als alumnes que ho necessitin.
4. Coordinar les actuacions que es porten a terme per poder fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

3.3.5.2. *Comissió Social*

Aquesta comissió la formen el o la Cap d'Estudis, el mestre d'Educació Especial, el psicopedagog de l'EAP i el referent de Serveis Socials de l'escola.

Els objectius són:

1. Recollir informació respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament escolar de l'alumne.
2. Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels alumnes en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o risc social.
3. Vetllar l'absentisme escolar.
4. Detectar les NEE socioeconòmiques.

3.3.6. Recursos Materials

- Registre de les tutories individuals.
- Protocol del company-tutor.
- Sociograma.
- Protocol per l'atenció a l'alumnat amb NEE.
- Document de registre de les adaptacions curriculars.
- Pla Individual.
- Full de demanada a l'EAP.
- Full de demanda al CSMIJ.
- Informe de traspàs de primària – secundària.
- Protocol d'acollida.
- Entrevista inicial a P3.
- Llibreta de seguiment dels alumnes.

3.4. ATENCIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Els/les tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzen en el seu grup classe i tots els/les mestres que intervenen amb el grup han d'aplicar-les per tal de donar coherència al procés educatiu i assolir els objectius proposats.

Tots els/les mestres de l'escola tenen la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre.

3.5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, mares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

h. Participar en l'avaluació interna del centre.

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

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel o la Cap d'Estudis.

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al Director o Directora, escoltat el Claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El Director o Directora de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el Director o Directora n'informa el Consell Escolar del centre.

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

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en un mateix cicle.

3.6. MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees en les que l'escola disposa de mestres especialistes són: Educació artística (música), Educació Física, Llengua Estrangera i Educació Especial.

Aquestes àrees seran assignades preferentment a mestres que disposin de l'especialitat, no obstant, la direcció pot assignar-hi a mestres no especialistes sempre que es demostrï la titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'Educació Infantil.

Les funcions generals dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'Educació Infantil i Primària , atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3.7. DEURES

Els criteris pels quals l'alumne s'endú tasques a casa són:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a classe.
- Quan sigui una feina d'ampliació: recerca a la biblioteca, a Internet, experimentació, preparació de material...
- Quan el/la mestre/a cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic de l'alumne.

- El repàs per un control.

Els deures s'anotaran a la pissarra blanca de l'aula amb la finalitat que tots els/les mestres que imparteixen classe en aquell curs tinguin constància de la feina que tenen encomanada aquells alumnes .

Els deures s'anotaran a l'agenda a partir de 3r de Primària.

A l'etapa d'Educació Infantil els alumnes de P5 s'emportaran ,els caps de setmana, a partir del 2n trimestre material de lectura.

Els alumnes de Cicle Inicial realitzaran, el cap de setmana, una lectura o dictat preparat i una fitxa d'activitats de repàs de les matèries instrumentals.

4. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

4.1. INTRODUCCIÓ

Per poder portar a terme un bon treball sobre la convivència, els mestres de l'escola donen estratègies als alumnes per aconseguir un benestar dins la Comunitat Educativa. Algunes d'elles són:

- El treball a partir de recursos positius.
- El treball de la pedagogia dels deures i les obligacions.
- Evitar la judicialització dels conflictes, de manera que es prioritzarà buscar solucions més que fer judicis.
- Considerar molt important l'acceptació i el respecte de les diferències (races, religions, llengües...)

4.2. MARC LEGAL

L'article 30.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret de conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots el àmbits de l'activitat del centre. En aquest sentit, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius disposa, a l'article 23, que les NOFC han d'incorporar les mesures de promoció de convivència

4.3. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. LA MEDIACIÓ.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori.

4.3.1. Principis de la mediació escolar

La mediació es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat segons la qual les persones implicades són lliures d'acollir-se o no a la mediació.
- b) La imparcialitat de la persona medidora que no pot tenir cap relació directa amb els fets.
- c) La confidencialitat, que obliga als participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial.
- d) El caràcter personalíssim, és a dir, han d'assistir personalment a les reunions de mediació les persones que prenen part en el procés.

4.3.2. Àmbit d'aplicació

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per males conductes de l'alumnat llevat que es donin algunes de les circumstàncies següents:

- a) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- b) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- c) La reiterada i sistemàtica conducta contrària a les normes convivència del centre.
- d) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció.

4.3.3. Ordenació de la mediació

El desenvolupament de la mediació és el següent:

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

Finalització de la mediació:

- Els acords presos en el procés de mediació s'han de recollir per escrit.

- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant de la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat, i per tant els seus pares ja que és menor, i en quin termini s'han de dur a terme. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació és duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació, i si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al Director/a del centre per tal de formular la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació la persona mediadora ho ha de comunicar al Director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants.
- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de 15 dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

Una bona resolució dels conflictes equival a una bona qualitat de centre. Per això cal aconsellar als pares que davant de qualsevol problema o conflicte de l'alumne a l'escola se n'ha d'informar al tutor o a la direcció de l'escola per tal de no agreujar més la situació i fer judicis innecessaris.

L'escola ha d'afavorir espais, escenaris i situacions per conuiu junts, i al mateix temps, implicar els/les alumnes a buscar solucions quan es donen conflictes. Aquestes solucions passen per:

- I. Reconciliació.
- II. Rehabilitació del dany causat a l'altre.
- III. Resolució.

Cal tenir en compte que de resoldre bé els conflictes s'aprèn.

Algunes metodologies potencien la convivència entre l'alumnat, sobretot aquelles en les que el treball és de grup: treball en equip, ajut entre iguals, ajut entre alumnes d'edats barrejades, el company-tutor... per tant, cal reforçar-lo.

L'acció tutorial també ha de permetre canalitzar el treball de creixement personal i social de l'alumnat.

Algunes característiques d'aquesta acció tutorial podrien ser:

- Les assemblees dels alumnes en les que es fomentés l'ús del diàleg.
- L'establiment de pactes i acords.
- La resolució de conflictes buscant solucions per part dels propis alumnes.

- L'elecció de delegats.
- L'anàlisi de problemes de relació.
- Registre de comportament per tal de saber les actuacions portades a terme.

La nostra actitud ha de ser sempre positiva, optimista i constructiva.

La disciplina ha de ser coherent: ni massa autoritària, ni massa permissiva.

4.4. MESURES DE CONVIVÈNCIA DINS L'ESCOLA: ORDRE I ORGANITZACIÓ

Alguns objectius principals per aprendre a conviure són:

1. Fomentar el coneixement i el desenvolupament de valors democràtics i de participació.
2. Afavorir actituds i conductes respectuoses i compromeses amb els drets humans i amb el medi ambient.
3. Promoure l'educació per la pau i la solidaritat.
4. Col·laborar en la formació de persones autònomes i responsables.

4.4.1. Adaptació de P3

Durant el mes de setembre, les classes de P3 comptaran amb els suports necessaris, de manera que a cada aula hi haurà sempre dos adults.

Per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat, aquesta es farà de manera gradual: Els primers dies comencen de manera esglaonada només els nens i nenes que fan ús del servei de menjador i després es va incorporant la resta del grup.

4.4.2. Dins l'aula

- Es col·locaran al lloc assignat els estris personals: maleta, jaqueta, bata...
- Cadascú es situarà al seu lloc en un temps mínim per estar a punt per treballar.
- Durant l'estona de l'explicació l'alumne mirarà i escoltarà en silenci al mestre.
- L'alumne ha de saber esperar el torn per parlar: aixecant la mà o altres tècniques per demanar el torn de paraula i utilitzant un to de veu adequat.
- L'alumne serà respectuós amb les intervencions dels companys i companyes encara que s'equivoquin i dels mestres.
- Es treballarà amb el màxim d'autonomia possible.
- Es respectarà el material de la classe i el propi.
- En cas de portar una ampolla d'aigua s'haurà de guardar a la motxilla. En tots els casos s'haurà de demanar permís per poder beure.
- Abans d'anar al pati es llençaran els embolcalls de l'esmorzar a la paperera.

4.4.3. Entrades i sortides

Les normes d'entrada al recinte escolar seran les següents:

- L'entrada al recinte escolar es farà per la porta principal de l'Av/ Rafael de Casanova i per la porta del C/ Gurri.
- Les portes s'obriran a les nou menys deu i a les tres menys deu. Els nens i les nenes s'esperaran al pati fins que soni el timbre.
- L'alumnat d'Educació Infantil (P3 i P4) entraran a les aules per la porta del pati de parvulari, els alumnes de P5 i Cicle Inicial entraran per la porta de davant de Direcció i la resta per la porta del porxo del gimnàs.
- A fi d'evitar possibles accidents queda prohibit entrar i sortir per la porta dels cotxes, excepte el professorat i personal autoritzat.
- Les bicicletes es deixaran aparcades a la zona habilitada del pati i estarà prohibit circular per tot el recinte escolar.
- Els dies de pluja no cal fer files. L'alumnat entrarà gradualment a l'aula sota la supervisió dels mestres un cop ha sonat el timbre.
- L'últim curs que entra serà l'encarregat de tancar les portes.
- Els/les alumnes de P3 entraran directament fins a la porta de la classe amb l'acompanyant, i P4 i P5 faran fila al pati de parvulari. Només durant la primera setmana de curs els/les alumnes de P4 entraran directament a l'aula amb l'acompanyant.
- Les entrades a la classe es faran en ordre i sempre acompanyats pel mestre que els ha d'impartir classe en aquell moment.
- Els/les alumnes de C. Mitjà i C. Superior, al matí, pugen a les aules controlats per quatre mestres col·locats estratègicament per aconseguir una entrada en ordre.

Les normes de sortida del recinte escolar seran les següents:

- Els docents que en aquell moment estiguin amb el grup acompanyaran als alumnes, fent fila, fins a la sortida de l'edifici per controlar que surtin en ordre i per la porta que els correspon.
- No es permetrà que germans o amics s'esperin al costat de les aules als passadissos, sinó que ho hauran de fer al pati.
- L'alumnat de P3 i P4 els recolliran els acompanyants a la porta de les aules. Els nens i nenes de P5, 1r i 2n els mestres els acompanyaran al pati fins que hagin marxat amb la persona que els reculli. L'alumnat de 3r a 6è podran marxar sols de l'escola sempre que la família hagi signat l'autorització.
- L'alumnat d'Ed. Infantil i C. Inicial podran marxar acompanyats d'algun germà o germana del centre amb el vistiplau de les famílies. Si l'alumne ha de marxar sol caldrà l'autorització de la família.
- Els dies de pluja, els acompanyants de l'alumnat de P5, 1r i 2n podran entrar a buscar-los a l'aula.

- Les sortides dels alumnes ho faran pels mateixos llocs que les entrades.

4.4.4. Esbarjo

- ✓ L'alumnat sortirà ordenadament i en fila per anar al pati així com per tornar a les aules un cop acabat l'esbarjo. Sortiran i entraran per les mateixes zones que utilitzen habitualment a l'inici i a l'acabament de les classes.
- ✓ Durant l'estona d'esbarjo els/les mestres vigilaran els patis, els passadissos i altres zones (aparcaments, fonts, lavabos, etc...). Els/les alumnes d'Educació Infantil tenen un pati exclusiu per ells. Els nens i nenes d'Educació Primària disposen d'un pati comunitari, però amb zones delimitades per a cada cicle.
- ✓ El pati d'Infantil el vigilaran tres mestres distribuïts en diferents zones.
- ✓ El pati de Primària el vigilaran tres mestres distribuïts de la següent manera: zona de C. Inicial, zona pista de baix i lavabos, zona pista de dalt.
- ✓ Si una pilota cau fora del recinte escolar, els/les alumnes a partir de 3r podran anar a buscar-la sempre amb l'autorització i supervisió del mestre/a que vigila el pati.
- ✓ En aquest espai de temps tot l'alumnat haurà d'utilitzar els lavabos dels patis i no els de dins l'escola excepte Ed. Infantil.
- ✓ S'utilitzaran les pistes segons l'horari establert a principi de curs.
- ✓ Cada Cicle s'organitzarà les substitucions de les vigilàncies en cas que falti algun mestre/a.
- ✓ Recollirà papers el curs del mestre/a que té vigilància.
- ✓ Durant els dies de pluja faran vigilància els/les mestres que ja tenen guàrdia de pati. Vigilaran també els vestíbuls.
- ✓ Qualsevol alumne/a que per alguna causa justificada no pugui disposar del temps d'esbarjo haurà d'estar controlat pel mestre/a que en sigui responsable. Si algun/a alumne/a es troba malament o s'està recuperant d'alguna malaltia, passarà l'hora d'esbarjo sota la responsabilitat del seu tutor/a.
- ✓ Els/les alumnes evitaran enfrontaments, baralles... i respectaran a tots els seus companys i companyes..
- ✓ L'alumne/a obeirà les instruccions del mestre/a de guàrdia i li comunicarà qualsevol incident.
- ✓ S'acceptaran les normes de joc.

4.4.5. Festes al mateix centre

Es fomentarà, potenciarà i donarà prioritat a les festes de tota l'escola, participant-hi tots els cursos, sense descuidar tampoc les que es puguin fer parcialment per cicles o cursos concrets.

Les festes de l'escola s'organitzaran en petites comissions.

4.4.6. Serveis i espais comuns

- Tothom ha de respectar i conservar els espais i serveis comuns, seguint les normes pel seu bon ús.
- S'anirà al lavabo d'un en un, a fi d'evitar que hi coincideixin molts alumnes.
- S'evitaran, en la mesura que sigui possible, sobretot la primera hora del matí, la primera hora de després del pati i la primera hora de la tarda, les sortides de classe per anar al lavabo i s'hi anirà a l'hora de l'esbarjo, a excepció dels alumnes d'Educació Infantil.

4.4.7. Passadissos

- El respecte pel treball dels companys/es s'ha de notar en els canvis de classe i/o espai. Seran de manera ordenada i tranquil·la: sense córrer, sense entretenir-se pel camí, sense fer soroll...de manera que no es molesti a la resta de companys/es que estan treballant.
- Quan el canvi d'activitat sigui del grup classe i/o grup reduït cal que el/la mestre/a els reculli i els torni a l'aula amb la màxima puntualitat possible.
- Els/les mestres no deixaran cap alumne/a sol al passadís. Si en alguna ocasió es veuen obligats a treure algú de l'aula, es procurarà acomodar-lo en un altre lloc on quedi sota la supervisió d'un/a altre/a mestre/a.

4.4.8. Ordre

- ❖ Es procurarà tenir la classe i les altres dependències del Centre sempre endreçades, També els abrics i les maletes.
- ❖ A Infantil, sobretot a P3, les peces d'abrigar (jerseis, abrics, ...) que no portin beta per penjar, ni el nom de l'alumne/a, es portaran a "Objectes perduts", on cada família ho recollirà. Se'ls avisarà d'aquesta actuació amb antelació a les reunions de curs i també per escrit.
- ❖ Cal mantenir els calaixos i armaris en ordre, taules i cadires netes, sense res per terra, ...
- ❖ Els/les mestres seran els primers en donar exemple d'aquests hàbits.

4.5. MESURES DE CONVIVÈNCIA DE LA PROPIA PERSONA

4.5.1. Higiene

- Els/les alumnes han de venir nets i polits de casa seva.
- Cada professor-tutor podrà avisar a les famílies en cas que les condicions d'higiene del nen/a no siguin les adequades.

- En cas de malaltia (febre, vòmits, diarrea, erupcions, paràsits, etc...) els/les nens/es no assistiran a classe.
- No es podran administrar medicaments sense l'autorització escrita de la família.

4.5.2. Hàbits de treball i actitud

- ✓ Cal tenir cura de presentar bé els treballs i exercicis, seguint les pautes que els/les mestres indiquin.
- ✓ Tothom té dret a poder treballar i fer les tasques corresponents en un ambient adequat. Per tant :Es respectarà el silenci i l'ambient de treball necessaris en cada ocasió per tal de no destorbar ningú i es tindran en compte les normes del diàleg, escoltant l'interlocutor, esperant torn per parlar. Sempre mantenint el respecte.
- ✓ Cal vetllar per tal que cada alumne/a porti el material necessari pel bon funcionament de l'activitat escolar: llibres, bata, equip esportiu, ... i altres coses que se li demanin.
- ✓ Per la bona convivència i el bon fi de les activitats que es realitzin, cal evitar: crits, males postures, menjar o mastegar xiclets, caramels, ... i portar objectes i materials que puguin ocasionar problemes.
- ✓ Qualsevol mestre podrà actuar davant una mala actitud d'un alumne/a i en cas necessari retenir un objecte conflictiu.
- ✓ En el cas que algun/a alumne/a porti un telèfon mòbil a l'escola, caldrà que el porti apagat durant tot l'horari escolar. Així mateix, cal que també els/les mestres portin apagat el seu mòbil dins l'aula.
- ✓ Per les celebracions d'aniversari a Educació Infantil no es portaran lllaminadures ni menjar i es suggerirà a les famílies que portin material per l'aula (contes, jocs....). A Primària, en el cas que es vulgui donar lllaminadures, portar-ne només una. En cap cas begudes.

4.5.3. Respecte

El respecte cap als adults:

- Es respectarà la dignitat i les funcions dels mestres i personal no docent de l'escola.
- S'utilitzarà un to de veu respectuós, tant dels grans cap als petits com dels petits cap als grans.

El respecte cap als companys/es:

- ✓ El mateix que s'ha assenyalat en el punt anterior s'ha de mantenir també amb els companys/es.
- ✓ S'evitaran en tot moment les males paraules, insults, motius, etc...
- ✓ De la mateixa manera s'evitaran discussions i baralles.

Pel que fa als equipaments i material cal respectar i conservar:

- ❖ L'edifici, el pati, la tanca que l'envolta i altres elements del mateix.
- ❖ El mobiliari de l'escola.
- ❖ El material comú.
- ❖ Les instal·lacions esportives.
- ❖ El material particular, propi i dels altres.

Tots els/les mestres i monitores/es tenen el dret i el deure d'intervenir en una situació conflictiva o sempre que aquesta ho requereixi.

4.5.4. Càrrecs i responsabilitat

A l'escola constantment es donen situacions de servei dels uns cap als altres i cal que tothom les assumeixi.

A cada aula hi haurà els/les alumnes encarregats de col·laborar més directament en les tasques que es designin entre tots/es. Aquests càrrecs es canviaran periòdicament, de manera que tots els/les alumnes tenen el dret i el deure d'assumir-los.

A tots els cursos de primària s'elegiran delegats de classe que els representin. Deixaran constància dels acords i de les decisors preses a la llibreta de delegats que disposa cada aula.

4.6. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

4.6.1. CONDUCTES CONTRÀRIES I MESURES CORRECTORES

En aquest apartat es recullen les conductes contràries a les normes de convivència del centre i les mesures correctores corresponents.

4.6.1.1. Educació Infantil

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (art.33)	MESURES CORRECTORES
1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Les portes d'entrada a l'escola estaran tancades a les 9h i 10 minuts. Es considera impuntualitat a Ed. Infantil arribar a partir d'¼ de 10h. Els acompanyants dels alumnes que arribin tard i trobin l'escola tancada, hauran de trucar al porter automàtic i passar per secretaria, per tal que la persona

	<p>administrativa del centre acompanyi l'alumne/a a la seva aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Els/les acompanyants de l'alumne que arribi tard de manera injustificada tindran una amonestació verbal per part del mestre responsable del grup. • Quan l'alumne/a presenti 6 faltes d'assistència injustificades caldrà contemplar-ho en el full de registre d'absències per tal de poder seguir el protocol d'actuació d'absentisme escolar.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.	<p>Segons el criteri de cada tutor/a es prendran aquestes mesures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Racó de pensar dins l'aula. • Anar castigat a una altra classe. • Si la conducta es repeteix caldrà parlar amb la família per actuar conjuntament.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.	
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir i/o reparar, per part de la família, el material danyat: els llibres reutilitzables, els llibres de la biblioteca, els d'aula... • En cas de no ser possible es buscaran alternatives de treball comunitari dins l'escola (netejar, ordenar espais escolars, treure papers del pati...).
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de la comunitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.	<ul style="list-style-type: none"> • Depenent de la falta s'actuarà en conseqüència.

4.6.1.2. *Cicle Inicial*

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (art.33)	MESURES CORRECTORES
<p>7. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les portes d'entrada a l'escola estaran tancades a les 9h i 10 minuts. Es considera impuntualitat al C. Inicial arribar a partir de les 9h i 5 minuts. Els acompanyants dels alumnes que arribin tard i trobin l'escola tancada, hauran de trucar al porter automàtic i passar per secretaria per tal de justificar el retard. L'alumne anirà sol fins a la seva aula. • Els acompanyants que arribin tard tindran una amonestació verbal. • Quan l'alumne/a presenti 6 faltes d'assistència injustificades caldrà contemplar-ho en el full de registre d'absències per tal de poder seguir el protocol d'actuació d'absentisme escolar.
<p>8. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quan es produeixi un acte d'aquest tipus hi haurà una amonestació oral per part del tutor/a a l'alumne:
<p>9. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anar castigat a una altre aula. 2. Privació del temps d'esbarjo.

<p>10. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.</p>	<p>3. Dins la mateixa aula canvi de lloc per tal que treballi sol.</p> <p>4. Feina extra a la comunitat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la 3^a vegada que es doni un acte d'aquest tipus, hi haurà una amonestació per part del tutor/a a l'alumne i s'informarà a la família. • Si un alumne reincideix en la falta comesa, es farà una amonestació verbal . Tots els membres del Cicle decidiran la mesura correctora que es cregui més convenient. • En cas de no rebre una resposta satisfactòria de la família se'ls citarà des de l' Equip Directiu.
<p>11. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir i/o reparar, per part de la família, el material danyat. els llibres reutilitzables, els llibres de la biblioteca, els d'aula... • En cas de no ser possible es buscaran alternatives de treball comunitari dins l'escola (netejar, ordenar espais escolars, treure papers del pati...).
<p>12. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de la comunitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Depenent de la falta s'actuarà en conseqüència.

- a. Quan un/a alumne/a continui presentant una conducta distorsionadora després d'haver-li aplicat tot el protocol de normativa de comportament es tractarà el cas amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) per tal de valorar altres estratègies possibles que ajudin a reconduir la situació.
- b. Com a última opció, quan un/a alumne/a no respecti les normes de convivència de manera reiterada i s'hagi aplicat tot el protocol de normativa de comportament, l'alumne podrà ser expulsat de la seva aula un màxim de 5 dies

4.6.1.3. Cicle Mitjà

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (art.33)	MESURES CORRECTORES
<p>13. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les portes d'entrada a l'escola estaran tancades a les 9h i 10 minuts. Es considera impuntualitat al C. Mitjà arribar a les 9h i 5 minuts. Els/les alumnes que arribin tard i trobin l'escola tancada, hauran de trucar al porter automàtic i passar per secretaria o bé anar directament a la seva aula. • Cada tutor/a cal que anoti diàriament les faltes d'assistència i retards injustificats en el registre d'assistència de l'aula. • Els /les alumnes que arribin tard de manera reiterada: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estaran fora de la seva aula, fins al canvi d'activitat, és a dir, fins la següent hora de classe. ○ Privació del temps d'esbarjo per tal de realitzar la feina que els/les altres alumnes han fet durant aquesta primera hora del matí. • Cada vegada que un/a alumne/a arribi tard, s'escriurà una nota a l'agenda, per tal d'explicar la situació a la família, que l'hauran de retornar signada. • Quan l'alumne/a tingui 3 notes escrites a l'agenda i continuï arribant tard, el/la tutor/a citarà la família. • Si tot i així l'alumne/a continua arribant tard caldrà contemplar-lo en el full de registre d'absències per tal de poder seguir el protocol d'actuació d'absentisme escolar.

<p>14. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Normativa de deures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada classe tindrà una graella de control de deures. • Els/les tutors/es i especialistes han de controlar els deures de la seva assignatura. • En cas que no es portin els deures fets, l'alumne/a es quedarà a l'hora del pati fent la feina endarrerida. Sempre sota la supervisió del mestre/a • Si la reincidència és exagerada, el tutor o especialista convocarà la família perquè tinguin coneixement del comportament del seu fill/a pel què fa als deures. <p>Normativa de comportament</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada tutor/a i especialista tindrà a la seva aula una graella de control de comportament on anotaran les faltes comeses. • Cada tres faltes es deixarà a l'alumne/a sense pati i se li escriurà una nota a l'agenda perquè les famílies en tinguin constància. • Cada sis faltes es deixarà l'alumne/a castigat de 5h a 6h de la tarda realitzant tasques per la comunitat sota la vigilància del mestre que ha posat la sanció. Caldrà la signatura de la família donant conformitat. • Si l'alumne/a ja s'ha quedat tres vegades de 5h a 6h de la tarda es valorarà la possibilitat de que no participi en la festa escolar o en la sortida més propera. • Si l'alumne/a no millora i per tant, reincideix sovint, es farà una notificació
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	escrita a la família per buscar actuacions conjuntes que millorin la seva conducta.
15. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	<p>Si el/la mestre/a ha avisat a l'alumne/a diverses vegades i es continua amb aquests actes, es porten a terme aquestes mesures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posar-lo dret/a dins l'aula (apartar-lo/la de l'activitat general d'aula). • Portar-lo a una altra aula, amb la feina que pertoca. • Si la conducta es repeteix, s'escriurà una nota a l'agenda, per tal d'explicar la situació a la família, que l'hauran de retornar signada. • Si la conducta continua, compareixença de l'alumne/a davant els/les mestres del Cicle i nota escrita per part d'aquests a l'agenda del nen/a , la qual la família haurà de retornar signada. • El/la mestre/a aplicarà el protocol de la normativa de comportament.
16. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Un cop valorada la falta per part dels membres del Cicle i havent aplicat les mesures correctores dels apartats anteriors s'actuarà amb la sanció que es cregui més oportuna seguint el protocol de normativa de comportament.
17. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir i/o reparar, per part de la família, el material danyat. els llibres reutilitzables, els llibres de la biblioteca, els d'aula... • En cas de no ser possible es buscaran alternatives de treball comunitari dins l'escola (netejar, ordenar espais escolars, treure papers del pati...).
18. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de la	<ul style="list-style-type: none"> • Depenent de la falta s'actuarà en conseqüència.

comunitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.	
-----------------------------------------------------------------------------------	--

- a. Quan un/a alumne/a continuï presentant una conducta distorsionadora després d'haver-li aplicat tot el protocol de normativa de comportament es tractarà el cas amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) per tal de valorar altres estratègies possibles que ajudin a reconduir la situació.
- b. Com a última opció, quan un/a alumne/a no respecti les normes de convivència de manera reiterada i s'hagi aplicat tot el protocol de normativa de comportament, l'alumne podrà ser expulsat de la seva aula un màxim de 5 dies.

4.6.1.4. Cicle Superior

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (art.33)	MESURES CORRECTORES
19. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.	<ul style="list-style-type: none">• Les portes d'entrada a l'escola estaran tancades a les 9h i 10 minuts. Es considera impuntualitat al C. Superior arribar més tard de les 9h. Els/les alumnes que arribin tard i trobin l'escola tancada, hauran de trucar al porter automàtic i passar per secretaria o bé anar directament a la seva aula.• Cada tutor/a cal que anoti diàriament les faltes en el registre d'assistència de l'aula.• Els /les alumnes que arribin tard de manera reiterada:<ul style="list-style-type: none">○ Estaran a fora de l'aula fent la tasca que se li encomani, fins al canvi d'activitat, és a dir, fins la següent hora de classe.○ Privació del temps d'esbarjo per tal de realitzar la feina que els/les altres alumnes han fet durant aquesta primera hora del matí.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vegada que un/a alumne/a arribi tard, s'escriurà una nota a l'agenda, per tal d'explicar la situació a la família, que l'haurà de retornar signada. • Quan l'alumne/a tingui 3 notes escrites a l'agenda i continuï arribant tard, el/la tutor/a citarà la família. • Si tot i així l'alumne/a continua arribant tard caldrà contemplar-lo en el full de registre d'absències per tal de poder seguir el protocol d'actuació d'absentisme escolar.
<p>20. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Normativa de deures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada classe tindrà una graella de control de deures. • Els/les tutors/es i especialistes han de controlar els deures de la seva assignatura. • En cas que no es portin els deures fets, l'alumne/a es quedarà a l'hora del pati fent la feina endarrerida. Sempre sota la supervisió del mestre/a • Si la reincidència és exagerada, el tutor o especialista convocarà la família perquè tinguin coneixement del comportament del seu fill/a pel què fa als deures. <p>Normativa de comportament</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada tutor/a i especialista tindrà a la seva aula una graella de control de comportament on anotaran les faltes comeses. • Cada tres faltes es deixarà a l'alumne/a sense pati i se li escriurà una nota a l'agenda perquè les famílies en tinguin constància.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cada sis faltes es deixarà l'alumne/a castigat de 5h a 6h de la tarda realitzant tasques per la comunitat sota la vigilància del mestre que ha posat la sanció. Caldrà la signatura de la família donant conformitat. • Si l'alumne/a ja s'ha quedat tres vegades de 5h a 6h de la tarda es valorarà la possibilitat de que no participi en la festa escolar o en la sortida més propera. • Si l'alumne no millora i per tant, reincideix sovint, es farà una notificació escrita a la família per buscar actuacions conjuntes que millorin la seva conducta.
<p>21. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p>	<p>Si el/la mestre/a ha avisat a l'alumne/a diverses vegades i es continua amb aquests actes, es porten a terme aquestes mesures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posar-lo dret/a dins l'aula (apartar-lo/la de l'activitat general d'aula). • Portar-lo a una altra aula, amb la feina que pertoca. • Si la conducta es repeteix, s'escriurà una nota a l'agenda, per tal d'explicar la situació a la família, que l'hauran de retornar signada. • Si la conducta continua, compareixença de l'alumne/a davant els/les mestres del cicle i nota escrita per part d'aquests a l'agenda del nen/a , la qual la família haurà de retornar signada. • El/la mestre/a aplicarà el protocol de la normativa de comportament.
<p>22. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un cop valorada la falta per part dels membres del Cicle i havent aplicat les mesures correctores dels apartats anteriors s'actuarà amb la sanció que es

	cregui més oportuna seguint el protocol de normativa de comportament.
23. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir i/o reparar, per part de la família, el material danyat. els llibres reutilitzables, els llibres de la biblioteca, els d'aula... • En cas de no ser possible es buscaran alternatives de treball comunitari dins l'escola (netejar, ordenar espais escolars, treure papers del pati...).
24. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de la comunitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.	<ul style="list-style-type: none"> • Depenent de la falta s'actuarà en conseqüència.

- a. Quan un/a alumne/a continuï presentant una conducta distorsionadora després d'haver-li aplicat tot el protocol de normativa de comportament es tractarà el cas amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) per tal de valorar altres estratègies possibles que ajudin a reconduir la situació.
- b. Com a última opció, quan un/a alumne/a no respecti les normes de convivència de manera reiterada i s'hagi aplicat tot el protocol de normativa de comportament, l'alumne podrà ser expulsat de la seva aula un màxim de 5 dies.

4.7. CLASSIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS INCORRECTES DE L'ALUMNAT

4.7.1. Faltes

Es considerarà falta aquell acte que trenqui la convivència ja sigui en el centre o durant la realització d'activitats complementàries. També es consideraran aquelles que, malgrat ser realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin a membres de la Comunitat Educativa.

L'escola distingeix tres tipus de faltes a les actuacions incorrectes dels alumnes:

- Faltes molt greus
- Faltes greus
- Faltes lleus

Faltes molt greus:

1. L'agressió física o amenaces contra els membres de la Comunitat Educativa

2. La sostracció de documents, objectes, diners i material acadèmic.
3. La destrucció greu i intencionada, a les dependències del centre, de material i objectes de membres de la Comunitat Educativa.
4. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut.
5. La sortida del recinte escolar sense l'autorització corresponent.
6. La reiterada i sistemàtica realització de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
7. Qualsevol falta greu reincident.

Faltes greus:

1. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la Comunitat Educativa.
2. Alterar l'ordre i la convivència del grup classe i, en general, qualsevol altra activitat del centre.
3. Les faltes injustificades i reincidents de puntualitat o d'assistència a classe.
4. Tergiversar les informacions que vol transmetre, de manera oral, el professorat a la família.
5. El deteriorament del material dels companys, classe o del centre.
6. Negar-se de manera reincident a realitzar les tasques escolars .
7. Qualsevol falta lleu reincident.

Faltes lleus:

1. L'incompliment de totes aquelles normes generals d'escola a excepció de les que fan referència als apartats anteriors.
2. L'oblit continu dels diferents llibres i materials escolars.

4.7.2. Sancions

Es considera que les sancions imposades als alumnes hauran de ser proporcionals:

- A la seva conducta.
- A la seva edat.
- A les circumstàncies personals, familiars i socials per les que estigui passant.

Qualsevol mesura adoptada respondrà al criteri d'ajudar positivament a l'alumne en el seu desenvolupament personal i social.

Les sancions:

- No poden privar a l'alumnat el seu dret a l'educació.

- No poden anar contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

4.8. AGRESSIONS DE FAMÍLIES A PERSONAL DOCENT

Davant d'aquests casos es portarà l'agressor davant la Direcció del centre que prendrà les mesures que cregui convenients i la persona perjudicada actuarà segons el seu criteri.

5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

5.1. QÜESTIONS GENERALS

L'escola Salarich és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

5.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

L'última setmana de juny reunió de les noves famílies de P3 amb els/les mestres d'Infantil.

Durant la primera setmana de setembre entrevista individual amb totes les famílies de P3. Quedarà constància en el seu expedient acadèmic.

Portes obertes un dia abans de començar el curs per a totes les famílies noves a l'escola i els seus fills/es , en especial les de P3 per tal de conèixer el/la tutor/a i familiaritzar-se amb l'espai.

Durant el mes d'octubre reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de la normativa general, horaris, funcionament, projectes, etc.

Per a les famílies d'alumnes de nova incorporació es presentarà el tutor/a el dia de la matrícula.

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se, amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada al 2n trimestre. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la llibreta de seguiment del grup-classe.

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

- Ed. Infantil: P3 Nadal i final de curs.
P4 i P5 febrer i final de curs
- Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Les circulars d'informació per les famílies s'enviaran per correu electrònic i en cas de no tenir-ne es donaran als propis alumnes. Sempre que sigui possible es repartiran per famílies i al germà més petit que hi hagi al centre.

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

Les comunicacions i/o informacions entre la família i l'escola es faran a través de:

- A Infantil mitjançant nota informativa a la motxilla i/o de paraula a l'entrada o sortida de l'alumne.
- La llibreta viatgera de 1r i 2n de Primària i/o de paraula a l'entrada o sortida de l'alumne.
- L'agenda de 3r a 6è de Primària.

Servirà per concertar entrevistes, comunicar algun fet rellevant, absències, retards i tot allò que es consideri necessari des de l'escola o des de casa.

En cas de pèrdua de l'agenda caldrà comprar-ne una altra.

L'escola transmetrà a les famílies la informació, documentació necessària i terminis de totes les beques susceptibles de ser sol·licitades. En el cas que la família es mostri negligent, no és responsabilitat de l'escola la denegació o la no tramitació de les ajudes.

5.3. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPAs)

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

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

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

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

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

El/la Director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

Una persona de l'Equip Directiu assistirà regularment a les reunions mensuals de l'AMPA.

L'Equip Directiu i l'AMPA es reuniran sempre que una de les dues parts ho cregui convenient previ avís.

5.4. ALUMNES DELEGATS.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de Primària, cada grup-classe escollirà delegats/des.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran sempre que sigui necessari amb el/la Cap d'Estudis per parlar d'algun tema en concret que després es portarà a debatre amb el seu grup-classe.

Són funcions del delegats:

- ✓ Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- ✓ Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a temes concrets d'escola.
- ✓ Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys/es en temes d'interès general.
- ✓ Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre.
- ✓ Participar de les reunions del Consell de Delegats.

5.5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

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

5.6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei d'educació de Catalunya de 2009, en l'article 20 estableix que els centres educatius elaboraran una "Carta de Compromís Educatiu". Aquesta carta és preceptiva en els ensenyaments d'Educació Infantil i d'Educació Primària.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 4 d'abril de 2011 (annex 3)

El dia de la matrícula s'informarà a totes les famílies del contingut de la carta de compromís educatiu i signaran ambdues parts per a tota l'escolaritat. Es donarà una còpia signada a la família. L'original es guardarà a l'expedient de l'alumne.

Les cartes de compromís poden ser signades per qualsevol membre de l'Equip Directiu del centre. Correspon a l'Equip Directiu custodiar-les a l'arxivador dels expedients acadèmics i fer el seguiment del compliment dels compromisos amb cada família.

5.7. MARES D'ENLLAÇ

L'escola té un òrgan de participació anomenat mares d'enllaç. La definició més exacta de l'expressió mare d'enllaç és: associació entre mares catalanes i mares novingudes per comunicar-se i comunicar les necessitats de l'aula, dels nens i nenes; persones que promouen la comunicació, la unió i la connexió entre mares. Persona de contacte que es preocupa per la convivència, que comprèn mínimament la llengua catalana i que podrà ser la responsable de compartir amb altres mares que no entenen el català les informacions i necessitats del dia a dia de l'escola.

Aquest càrrec neix d'una necessitat de comunicació de mares novingudes que porten els fills/es a l'escola i els costa saber com funciona el centre, de què s'han de preocupar, quines informacions prevalen sobre les altres, què necessiten els seus fills/es. En definitiva com han d'ajudar a l'escola en el procés educatiu dels nens i nenes del centre.

Funcions d'una mare d'enllaç:

- Animar a la participació en activitats escolars obertes a famílies.
- Informar de les propostes i peticions de col·laboració de part del professorat en activitats escolars.
- Col·laborar amb qüestions concretes proposades pel centre.
- Ajudar a l'acollida de famílies noves al centre.
- Promocionar activitats conjuntes entre les famílies per aprendre sobre l'educació dels fills i filles.
- Proposar elements de participació i col·laboració familiar al centre.
- Potenciar la participació a les activitats de l'AMPA de l'escola.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. ASPECTES GENERALS

6.1.1. Horaris del centre

Horari lectiu: De 9h a 13h i de 15h a 17h

Aquest horari s'estructura en les següents franges horàries: 9 a 10 primera hora, de 10 a 11 segona hora, de 11 a 11'30 esbarjo, de 11'30 a 12'15 tercera hora, de 12'15 a 1 quarta hora. La tarda esta dividida en dues franges: de 15 a 16 i de 16 a 17.

Horari de menjador: De 13h a 15h.

Els/les alumnes de P3 aniran al menjador a les 12,30h per tal que puguin disposar de més estona per menjar i fer migdiada.

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de començar les classes al matí i a la tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran. Cal vetllar la puntualitat ja que els retards distorsionen la rutina de l'aula.

6.1.2. Entrades i sortides del centre

Al matí i a la tarda s'obriran les dues portes d'accés a l'escola: Avinguda Rafael de Casanova i Carrer Gurri.

Entrades:

Les famílies de P3 i P4 podran acompanyar el seus fills/es fins a la porta de l'aula. Les famílies dels alumnes de P5 els deixaran al pati d'Educació Infantil on el/la mestre els recolliran per anar a l'aula. Les famílies de 1r i 2n acompanyaran els seus fills/es fins a la fila del pati de les moreres. Cada curs farà una fila fins que els/les mestres els vagin a recollir.

A partir de 3r de primària els/les alumnes s'esperaran al porxo de l'edifici del gimnàs on els/les mestres els aniran a recollir i entraran en ordre.

Per tant, a partir de P5 els pares, mares o acompanyants no entraran a l'edifici ni a portar ni a recollir els seus fills/es.

Sortides:

A l'hora de les sortides els pares, mares o acompanyants podran entrar fins el vestíbul d' Educació Infantil a recollir els/les alumnes de P3 i P4. Cada mestre/a estarà a la porta de l'aula per lliurar els nens i nenes.

Els nens i nenes de P5, 1r i 2n sortiran per la porta del pati de les moreres i esperaran en fila al lloc assignat. E/la mestre responsable del grup en aquell moment entregará cada alumne/a a la persona que el ve a recollir.

A partir de 3r de Primària els nens i nenes surten per la mateixa porta on han fet l'entrada.

En cas d'haver de comentar alguna cosa al mestre/a, o a la inversa, s'esperará haver entregat tots els/les alumnes.

Els dies de pluja els pares, mares o acompanyants de P3, P4, P5, 1r i 2n podran entrar a recollir els seus fills/es directament a l'aula.

6.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a les sortides del centre

En el cas que no vingui ningú a recollir un alumne/a a la 1h del migdia, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà que el recullin. Si no contacte amb ningú s'esperará 30 minuts i es portará el/la nen/a al menjador de l'escola. La família haurà d'assumir la despesa del dinar.

Quan no venen a recollir un alumne a les 17h de la tarda, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà que el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30/45 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Guàrdia Urbana per comunicar la situació i acordar la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

6.1.4. Visites dels pares

Les famílies no poden interferir en el desenvolupament normal de les activitats educatives en horari escolar. És per això que les visites han d'estar concertades amb antelació amb els/les mestres. Cada mestre/a disposa dins el seu horari d'una hora d'atenció a les famílies.

En el cas d'una situació excepcional de recollida o visita, les famílies aniran a comunicar-ho a secretaria i serà una persona del centre qui vagi a donar l'encàrrec o recollir l'alumne/a.

6.1.5. Activitats complementàries i/o extraescolars

Al llarg del curs es realitzen activitats complementàries, enteses com activitats que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins del centre amb personal especialitzat en l'activitat a desenvolupar.

També es realitzen activitats extraescolars fora de l'horari lectiu organitzades per l'AMPA:

A les sortides hi haurà sempre el nombre d'acompanyants que marca la ràtio d'alumnes i un d'ells serà sempre un/a mestre/a. Prioritàriament tots els/les acompanyants de les sortides seran membres del Claustre, monitores del mateix centre o mestres voluntaris.

Les relacions alumnes – professors/acompanyants és la següent:

- Educació Infantil: 1 acompanyant cada 10 alumnes.
- Cicle Inicial: 1 acompanyant cada 15 alumnes.
- Cicle Mitjà: 1 acompanyant cada 15 alumnes.
- Cicle Superior: 1 acompanyant cada 20 alumnes.

Quan la sortida es prolongui més d'un dia (colònies, camp d'aprenentatge):

- Educació Infantil: 1 acompanyant cada 8 alumnes.
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà: 1 acompanyant cada 12 alumnes.
- Cicle Superior: 1 acompanyant cada 18 alumnes.

Els grups en els que hi hagi algun/a alumne/a amb NEE s'aplicarà el nombre d'acompanyants d'acord amb les seves característiques.

Quan l'alumnat hagi de participar d'una activitat fora del centre caldrà l'autorització del pare, mare o representant legal. Sense aquesta autorització l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Les que puguin sorgir al llarg del curs seran aprovades per la Comissió Permanent i es comunicarà al següent Consell Escolar.

Totes les sortides constaran al Pla Anual del centre indicant la data, el lloc, l'horari, el mitjà de transport i l'objectiu.

La participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria ja que estan lligades al currículum i són una ampliació dels continguts treballats a l'aula. Tot i això, la seva participació està supeditada al seu pagament.

Els alumnes que no participin d'alguna d'aquestes activitats vindran a l'escola a realitzar la tasca que la tutora li hagi assignat i s'haurà d'incorporar en un grup classe que no sigui el seu, preferentment del mateix cicle.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

Les activitats extraescolars es realitzen de 13h a 14h o bé partir de les 17h. Les organitza l'AMPA i és competència seva i de l'entitat organitzadora vetllar pel bon funcionament de l'activitat, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

6.2. VIGILÀNCIA A L'ESBARJO

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

L'horari d'esbarjo és, tant per Educació Infantil com per Educació Primària, els matins de 11:00 a 11:30. Les tardes, a Educació Infantil, també tindran una estona de pati sota la vigilància dels/de les mestres.

S'estipulen torns de vigilància de 3 persones a Educació Infantil i 4 a Primària, distribuïdes en zones segons al cicle a què pertanyen.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati fent ús de les pistes seguint el calendari de torns establert a principi de curs.

Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat i pel correcte manteniment de la neteja del pati, el/la mestra responsable farà baixar una paperera de l'aula al pati i farà recollir els papers.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxants sota la supervisió del mestre/a que té torn de guàrdia.

En el cas de quedar-se al pati de l'escola a partir de les 17h ,degut a què ja no és horari escolar, qualsevol incidència serà responsabilitat de la família, en cap cas, de la Direcció de l'escola.

6.3. ABSÈNCIES

6.3.1. Professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació...).

Els/les mestres han de comunicar amb antelació , al Cap d'estudis o en el seu defecte a qualsevol persona de l'equip directiu, les seves absències. Els mestres han de cobrir les substitucions dels companys que falten al centre segons els següents criteris:

1. 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.
2. Mestre de guàrdia
3. Desfer desdoblaments del cicle en el que hi ha l'absència.
4. Desfer desdoblaments d'altres cicles.
5. Mestres que tenen hora no lectiva
6. Equip Directiu

Els mestres tenen l'obligació de portar un certificat on es justifiqui el motiu de la seva absència.

A final de mes la Directora del Centre farà signar un registre en el que hi consta el nom i les hores d'absència. Aquesta informació és enviada al Departament mitjançant un aplicatiu.

6.3.2. Alumnat

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

Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada. El tutor o tutora custodiarà els justificants lliurant-los a final de mes, al/la Cap d'Estudis, conjuntament amb el registre d'assistència mensual.

En el supòsit de detectar alumnes amb moltes absències s'activarà el protocol d'absentisme que consta a l'escola.

Quan un alumne arriba tard cal que la família ho justifiqui omplint un document de l'escola en el que s'hi especifiqui el motiu del retard i la durada (Annex).

6.3.2.1. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Es considera no justificada una absència, segons els següents criteris:

- Absències repetides sense justificant.
- Aquelles absències que sempre coincideixen en el mateix dia i hora.

Es considera absentisme, encara que s'informi a l'escola, les absències per viatge familiar.

En cas que el mestre-tutor detecti absències no justificades, informarà a l'Equip Directiu per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment, seguint el següent protocol d'absentisme.

1. Es procurarà la solució del problema, entre el mestre-tutor i el pare, mare o el seu representant legal, estan el Director/a informat d'aquesta reunió.
2. En cas que la situació no millori, serà el/la Director/a qui parlarà amb la família; i els informarà de l'obligatorietat de l'assistència a l'escola. Els parlarà del seu deure com a família i de l'obligació de la direcció a informar Serveis Socials de l'Ajuntament.
3. Si les absències no justificades persisteixen, s'informarà a Benestar Social, mitjançant el full de derivació establert per l'Ajuntament de Vic. Aquests convocaran la família per parlar-hi i,

si s'escau, en funció de la tipologia de família o del que cregui convenient Benestar Social, es convocarà la reunió conjuntament amb la Direcció del centre.

4. En el moment que la família sigui convocada per Benestar Social i no hi hagi resposta positiva, se seguirà el circuit d'absentisme (protocol), establert per l'Ajuntament de Vic.

6.4. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS. BEQUES I AJUTS

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de l'AMPA, de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar i activitats complementàries, per aquest mateix ordre.

Les famílies han de pagar una part de les despeses per a les que demanen ajut.

6.5. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins la seva total recuperació.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes

Si a l'escola es detecta que un alumne/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a què el vinguin a buscar.

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills o filles.

L'escola administrarà medicaments als alumnes sempre que tingui la prescripció mèdica corresponent i l'autorització de la família.

El personal del centre podrà administrar Paracetamol a tots aquells/es alumnes que tinguin l'autorització signada per la família.

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

- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències.
- En cas de no trobar cap familiar s'avisarà a una ambulància perquè faci el desplaçament a un centre hospitalari acompanyat d'un mestre/a de l'escola fins que arribi la família.

6.6. SEGURETAT I HIGIENE

6.6.1. Incidents i accidents

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària fora del centre i tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi en aquell moment conforme al que estableix la normativa

vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família.

El/la Director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la Director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat.

6.6.2. Seguretat

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

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

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits que es reparteix a principi de curs a tot el personal del centre

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre. La valoració de la realització dels simulacres, anirà a càrrec del coordinador de Riscos Laborals, es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

6.6.3. Higiene

És imprescindible una bona higiene de les persones que treballen a l'escola.

A Cicle Mitjà i Superior, per tal de mantenir una bona higiene, els alumnes quan fan Educació Física han de portar roba de recanvi.

Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills/es. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte i informaran a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

6.6.4. Altres

És important que els/les alumnes adquireixin uns hàbits alimentaris correctes i equilibrats, per aquest motiu, l'escola promou que per esmorzar s'eviti la "bolleria" industrial i els suc.

Els alumnes d'Educació Infantil no poden portar esmorzars ens els que calgui la utilització de coberts. Tampoc menjar ni l·laminadures en la celebració dels aniversaris o altres activitats.

En el cas de Primària s'acceptarà com a màxim una l·laminadura per alumne. Si les famílies volen portar algun berenar per compartir es recomana que no siguin pastissos elaborats a casa.

S'aconsella l'ús de la carmanyola per tal de contribuir en el medi ambient.

6.7. CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT

- Cal portar tot el material i roba marcat amb el nom i cognom.
- Cal que les jaquetes i les bates (per fer les activitats de plàstica) portin una beta per poder-les penjar còmodament.
- Cal portar roba còmoda i calçat esportiu fàcil de cordar (velcro) els dies que es faci la psicomotricitat.
- Els/les alumnes que realitzin l'activitat de la piscina, caldrà que portin l'equipament necessari per realitzar l'activitat: tovallola, xancletes, gorro i banyador. En cas que el nen/a no vingui amb l'equipament, no podrà realitzar la natació.
- Les motxilles han de ser d'una mida adequada i cal evitar les motxilles amb rodes, per motius d'espai.

- La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. Així com també la que vesteix la resta de personal del centre.

Es respectarà la diversitat cultural, per tant es permetrà l'ús de vestuari o elements simbòlics sempre que no impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal o la dels altres, o que trenquin de manera ostentosa les normes civicosocials.

- No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.
- No es permetran ni toleraran símbols que exaltinguin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

6.8. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

Quan les famílies 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, a la llibreta de seguiment, amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut

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

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

6.8.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les famílies poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden demanar entrevista amb el/la tutor/a o presentar al·legacions escrites de queixa sobre les qualificacions obtingudes pel seu fill/a.

El/la tutor/a informará a la Direcció del centre.

6.8.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la Direcció amb les dades descrites a 6.8.1.

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

6.9. SERVEIS ESCOLARS

6.9.1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar amb cuina pròpia.

L'AMPA és qui gestiona el servei a través de Fundació Catalana de l'Esplai. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador.

És un servei de l'escola que es pot utilitzar diàriament de manera fixa o bé esporàdicament.

En la preparació dels menús es té en compte l'equilibri nutricional en els aliments que els integren, a la vegada que es respecten diferents dietes personalitzades.

El "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles... del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. Quan hi hagi una incidència la monitora juntament amb la coordinadora informaran al tutor/a i ho comunicaran a les famílies mitjançant un full d'incidències proporcionat per l'empresa.

L'horari de menjador és de 12:30 a 15:00 pels alumnes de P3 i de 13:00 a 15:00 per la resta d'alumnes, de dilluns a divendres.

A partir de les 14:00 dinen els mestres. Les monitores i el personal de cuina ho fa abans o després de començar l'activitat.

Per l'alumnat que utilitza el servei de menjador:

- Pitet pels d'Educació Infantil. Aquest és de l'AMPA i es renta a l'escola.
- Als alumnes de Primària utilitzen tovalló de paper.
- Menús mensuals a les famílies.
- Els/les alumnes de P3, per fer la migdiada, cal que portin llençolet de sobre. Es dona un cop al mes a les famílies perquè el rentin. Des de l'AMPA es proporciona el llençol de sota que es renta a l'escola.
- De P4 a 6è es realitzarà un informe de cada alumne/a el 1r i el 3r trimestre.
- És realitzarà un informe diari dels alumnes de P3.

6.10. GESTIÓ ECONÒMICA

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del Director o la Directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió del Departament.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar la factura de la compra. Si és un tiquet de compra,(per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a través del coordinador de cada cicle.

Quan l'import de la factura sigui superior a 50€ cal demanar autorització a l'Equip Directiu.

Material i llibres: Les famílies paguen una quota anual a l'AMPA que és qui ho gestiona.

Com escola verda es fa la reutilització dels llibres. El material escolar dels alumnes de P3 a 2n és socialitzat.

L'escola vetllarà perquè tots els/les 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. Els alumnes vetllaran per tenir els llibres en bon estat. En cas contrari hauran d'abonar la part corresponent.

Sortides: Es cobraran durant el mes d'octubre de manera global girant rebuts a través de la Caixa. Les famílies que ho desitgin poden venir a pagar-les directament a l'escola ja sigui en la seva totalitat o de forma fraccionada pactada amb l'escola.

No es cobrarà cap sortida el mateix dia per motius d'organització.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els/les alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

6.11. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

6.11.1. De la documentació acadèmica.

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

A Direcció hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne/a disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

- Primària: Fitxa dades bàsiques, expedient acadèmic, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas, autorització correu electrònic, l'ús de les TIC, paracetamol, dret d'imatge i carta de compromís. 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, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas, autorització correu electrònic, l'ús de les TIC, paracetamol, dret d'imatge i carta de compromís. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre.

Els informes de qualificacions acadèmiques dels alumnes es guarden en format pdf en arxius digitals. Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

6.11.2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius i registres. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que

puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

6.11.3. 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.)

6.12. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

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

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