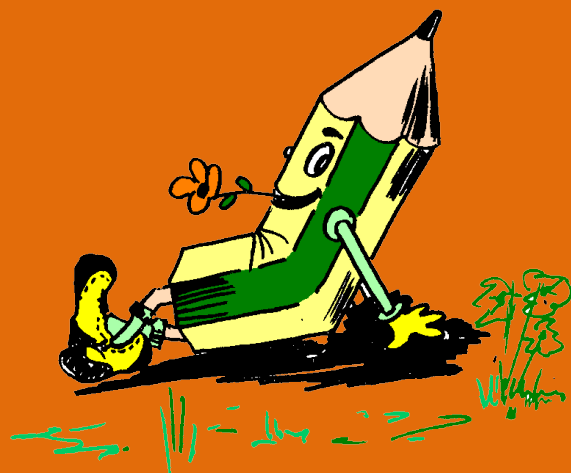


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



ESCOLA ENRIC GRAU FONTSERÉ DE FLIX

Contenido

1	introducció.	5
1.1	Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	5
1.2	Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC. 6	6
1.3	Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	6
1.4	Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	6
2	estructura organitzativa del govern i de coordinació de l'escola.	7
2.1	Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.	7
2.1.1	Director/a.	7
2.1.2	Cap d'Estudis.	8
2.1.3	Secretari/a.	9
2.1.4	Òrgans unipersonals addicionals.....	9
2.2	Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	14
2.2.1	Consell Escolar.....	14
2.2.2	Composició i competències.....	14
2.2.3	Funcionament.	15
2.2.4	Comissions específiques del Consell Escolar.....	17
2.2.5	Claustre de mestres.....	18
2.3	Capítol 3. Equip Directiu.....	20
2.3.1	Definició.	20
2.3.2	Funcionament.	20
2.4	Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.....	21
2.4.1	Coordinador/a de cicle.....	21
2.4.2	Coordinador/a responsable de la biblioteca escolar.	22
2.4.3	Coordinador/a de Pla Català de l'Esport a l'Escola.	23

3	Organització pedagògica de l'escola.....	25
3.1	Capítol 1. Organització del professorat.....	25
3.1.1	Equips de cicle.....	25
3.1.2	Comissions.....	26
3.2	Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	29
3.2.1	Organització dels grups de classe.....	29
3.2.2	Distribució de l'alumnat dins l'espai de la classe.	29
3.2.3	Organització de l'alumnat pel que fa al desenvolupament de càrrecs dins de la classe. 30	
3.2.4	Organització de l'alumnat pel que fa a càrrecs de representació del grup-classe. 30	
3.3	Capítol 3. Atenció a la diversitat.	31
3.4	Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	31
3.5	Capítol 5. Acció i coordinació tutorial ((Decret 102/2010, articles 38, 39).....	32
3.6	Capítol 6. Mestres especialistes.	33
3.7	Capítol 7. Deures a casa.	34
4	de la convivència en el centre.....	35
4.1	Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	35
4.1.1	Mesures de promoció de la convivència(Decret 102/2010 Art. 23.1)	35
4.1.2	Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	35
4.2	Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)).	35
4.3	Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	35
4.3.1	Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).	35
4.3.2	Sancions imposades (art. 37.3 LEC).....	36
4.3.3	Competència per imposar sancions (art. 25 Decret 102/2010).....	36
4.3.4	Prescripcions (art. 25.5 decret 102/2010).	36
4.3.5	Graduació de sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102).....	36

4.3.6	Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102).	37
4.4	Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	37
4.4.1	Conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.	37
4.4.2	Sancions imposades.	37
4.4.3	Competència per imposar les sancions.	38
4.4.4	Prescripcions.	38
4.4.5	Circumstàncies atenuants i agreujants.	38
4.4.6	Garanties i procediment en la correcció de faltes.	38
4.4.7	Informació a les famílies.	38
5	col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.	39
5.1.1	Capítol 1. Qüestions generals.	39
5.1.2	Capítol 2. Informació a les famílies.	39
5.1.3	Capítol 3. Associació de mares i pares (AMPA).	41
5.1.4	Capítol 4. Alumnes delegats i delegades. Consell de participació.	41
5.1.5	Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.	42
5.1.6	Capítol 6. Carta de compromís.	42
5.1.7	Capítol 7. Altres qüestions.	43
6	funcionament de l'escola.	44
6.1	Capítol 1. Aspectes generals.	44
6.1.1	Entrades i sortides de l'escola.	44
6.1.2	Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola. 45	
6.1.3	Visites de pares i mares.	45
6.1.4	Activitats complementàries i extraescolars.	46
6.1.5	Temps d'esbarjo.	47
6.1.6	De les absències i permisos.	48
6.1.7	Horari de l'escola.	49

6.1.8	Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.	49
6.1.9	Admissió d'alumnes malalts i accidentats.....	51
6.1.10	Seguretat, higiene i salut.....	51
6.1.11	Altres.	53
6.2	Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	53
6.2.1	Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del professorat de l'escola.	53
6.2.2	Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.	53
6.2.3	Impugnació de decisions dels òrgans i personal de l'escola.	53
6.2.4	Altres qüestions.....	53
6.3	Capítol 3. Serveis escolars.	53
6.3.1	Servei de menjador.	53
6.4	Capítol 4. Gestió econòmica.....	54
6.5	Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	55
6.5.1	Documentació acadèmica.	55
6.5.2	Documentació administrativa.	56
6.6	Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu de l'escola.	56
6.7	Capítol 7. Altres.	57
7	disposicions finals.....	57
7.1	Difusió.	57
7.2	Revisió i modificacions.	57

1 INTRODUCCIÓ.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) cal concebre-les una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'escola i, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que conformen la seva comunitat educativa.

El NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives, la finalitat de les quals es dur terme el procés educatiu, establint els mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, la seva avaluació i modificació per adaptar-lo a les necessitats de l'escola i, així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients, i és per això mateix que tindran sempre un caràcter de permanent actualització i millora.

1.1 Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

La nostra escola es caracteritza per ser pública, democràtica, catalana, laica, plural i que proporciona un servei educatiu integral.

L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats del alumnat quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.

Aquestes possibilitats l'hi ha de permetre contribuir a la realització d'una societat on pugui progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.

L'escola dóna tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.

L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.

L'escola és integradora i inclusiva tant a nivell escolar com social:

- a. Preveient l'acollida del nou professorat, del nou alumnat i de les corresponents famílies que matriculen els seus fills i les seves filles per primer cop a l'escola i, especialment, la de les famílies de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- b. Fomentant l'educació intercultural.
- c. Promovent l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació i/o discriminació..

L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti l'afecti.

L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts, així mateix és la seva llengua vehicular preferent.

L'escola no adopta una opció religiosa concreta, amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.

L'escola potencia la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El professorat estimula en l'alumnat valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporciona els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

1.2 Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

L'Equip Directiu de l'escola, anualment, ret comptes del desenvolupament del procés educatiu lliurant una memòria resum d'aquells aspectes que hagin tingut més rellevància al llarg del curs i, informa d'on cal adreçar-se per tal d'obtenir, donat el cas, informació concreta d'aspectes puntuals.

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

L'Equip Directiu de l'escola, anualment, ret comptes de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, si en té, lliurant una memòria resum d'aquells aspectes que hagin tingut més rellevància al llarg del curs i, informa d'on cal adreçar-se per tal d'obtenir, donat el cas, informació més concreta d'aspectes puntuals.

1.4 Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) de l'escola és aprovat, revisat i actualitzat en reunions ordinàries o extraordinàries del Consell Escolar de l'escola. El Claustre, l'Equip Directiu, així com l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes que poden elaborar propostes per la seva modificació o ampliació.

Les propostes de modificació o ampliació elaborades pels diferents sectors són presentades a la Direcció de l'escola.

Els Consell Escolar de l'escola és l'òrgan competent per aprovar o desestimar les propostes presentades, tanmateix cal modificar el PEC cada cop que un canvi normatiu obligui la seva adequació a la normativa vigent del moment.

2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA.

2.1 Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.

2.1.1 Director/a.

El o la Directora és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre, vetllant per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General Anual.

1. Les competències del o de la Directora són les següents:
 - a. Tenir la representació de l'escola, representar l'Administració Educativa a l'escola i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
 - b. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de mestres i al Consell Escolar.
 - c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de l'escola.
 - d. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
 - e. Exercir el comandament de tot el personal adscrit a l'escola.
 - f. Afavorir la convivència a l'escola, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que correspongui a l'alumnat en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes a l'escola.
 - g. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació de l'escola amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
 - h. Impulsar les avaluacions internes de l'escola i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
 - i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de mestres del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
 - j. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'escola, ordenar els

pagaments i visar les certificacions i documents oficials de l'escola, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

- k. Proposar a l'Administració Educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre de mestres i al Consell Escolar de l'escola.
- l. Qualsevol altra que li encomani l'Administració Educativa.

2.1.2 Cap d'Estudis.

Correspon al o la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'escola, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del o de la Directora.

Les competències del o de la Cap d'Estudis són les següents:

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si de la pròpia escola com amb el centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatoria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar de l'escola i les associacions de mares i pares de l'alumnat. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el o la Directora en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular de l'escola i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumne, especialment d'aquell que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de mestres en el Projecte Curricular de Centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel o per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3 Secretari/a.

Correspon al o a la Secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del o de la Directora i exercir per delegació seva.

2. Les competències del o de la Secretària són les següents:
 - a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - b. Tenir cura de les tasques administratives l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - c. Estendre les certificacions i documents oficials l'escola, amb el vist-i-plau del o de la Directora.
 - d. Dur a terme la gestió econòmica l'escola, 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 o la Directora. Elaborar el Projecte del Pressupost de l'escola.
 - e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - h. Confeccionar i mantenir l'inventari general l'escola.
 - i. Vetllar pel manteniment i la conservació general de l'escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del o de la Directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
 - j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel o per la Directora l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.4 Òrgans unipersonals addicionals.

En funció de les necessitats l'escola, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriu normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència la legislació vigent.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats l'escola derivades de l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estenen, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del o de la Directora.

La direcció l'escola pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El o la Directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el Claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

2.1.4.1 Coordinador/a d'Etapa.

L'escola té un o una Coordinadora d'Infantil i dos de Primària.

Aquestes coordinacions són escollides pel o per la Directora després d'escoltar el o la Cap d'estudis d'entre les coordinacions de cicle.

Les seves funcions són les d'assessorar l'Equip Directiu en aquells temes que aquest consideri demanar parer.

Es reuneixen amb l'Equip Directiu cada cop que aquest ho considera oportú donada una necessitat concreta.

2.1.4.2 Coordinador/a d'informàtica

El o la Coordinadora d'Informàtica vetlla per l'ús de l'equipament informàtic i la coherència i continuïtat de les activitats que del seu ús se'n derivin.

Les competències del o la Coordinadora d'Informàtica són:

- a. Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous.
- b. Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis l'escola, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics l'escola.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- e. Aquelles altres que el o la Directora l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.1.4.3 Coordinador/a lingüístic

Són funcions del o la Coordinadora Lingüística:

- a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular de l'escola d'acord amb criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- c. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la Programació General Anual i col·laborar en la seva realització.
- d. Aquelles que el o la Directora l'escola li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.1.4.4 Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del o la Coordinadora de Riscos Laborals:

- a. Col·laborar amb la direcció de l'escola en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- b. Revisar periòdicament la senyalització de l'escola i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

2.1.4.5 El/La mestre/a tutor/a

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

Poden exercir les funcions de tutoria tots i totes les mestres que formen part del Claustre del l'escola quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del o de la tutora són:

- a. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.

- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els i 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. Tenir cura, juntament amb el o la Secretària, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Aquelles altres que li encomani el o la Directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.1.4.6 Els/Les mestres especialistes

Els i les mestres especialistes s'encarreguen d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Educació Especial, Educació Física, Música i Llingua Estrangera.

Funcions de l'especialista d'Educació Especial:

- a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els i les tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o la tutora, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.

- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra o mestre.

Funcions de l'especialista d'**Educació Física**.

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física de l'escola.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el o la mestra no especialista, en cas de què el o la mestra especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les classes destinades a l'àrea.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Funcions de l'especialista de **Música**:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals de l'escola, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària.
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i/o amb la col·laboració del o de la tutora del grup.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra o mestre.

114. Funcions de l'especialista de **Llengua Estrangera**:

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els i les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

2.2 Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

2.2.1 Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern l'escola.

2.2.2 Composició i competències

Els i les components del Consell Escolar són:

- a. El o la Directora que n'és qui el presideix.
- b. El o la Cap d'Estudis.
- c. Un o una representant de l'Ajuntament.
- d. Un nombre de representants del professorat, elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total de la composició del consell.
- e. Un nombre de pares o mares, elegits o elegides per les pròpies famílies, que no pot ser inferior a un terç del total de la composició del consell.
- f. Un o una representant del personal d'administració i serveis de l'escola.
- g. El o la Secretària del de l'escola, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu i sense vot.
- h. Un o una representant de les famílies de designació directa de l'AMPA, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

El Consell Escolar del l'escola tindrà les competències següents:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes tenint en compte la legislació vigent.
- b. Aprovar i avaluar la Programació General Anual l'escola sense perjudici de les competències del Claustre de mestres, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del o de la Directora l'escola en els termes que estableix la legislació vigent.
- e. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix la legislació vigent.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel o per la Directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència de l'escola, el Consell Escolar, a instàncies de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.

- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència de l'escola, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb la legislació vigent.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general l'escola, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi l'escola.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament l'escola i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

2.2.3 Funcionament.

El Consell Escolar de l'escola es reuneix preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui el seu o la seva presidenta o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus o de les seves membres. D'aquestes reunions, preceptivament, se'n fa una reunió a l'inici de curs i l'altra al final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries:

- a. Es fa pública amb una antelació mínima de 48 hores per tal de que si alguna família vol fer alguna petició ho pugui fer, ja sigui adreçant-se a qualsevol dels membres o les membres del consell, ja sigui fent ús de la Bústia del Consell que, amb aquesta finalitat, l'escola té ubicada al costat de la porta d'entrada a l'edifici d'Educació Primària.
- b. Es tramesa pel o per la Directora als i a les membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel o per la presidenta, la qual, es far constar a la convocatòria.
- c. Juntament amb la convocatòria es lliurarà, en el format i mitjà que es cregui adient, la documentació necessària que ha de ser objecte de debat i/o, en el seu cas, d'aprovació.

Els òrgans col·legiats es convoquen i els presideix el o la Directora de l'escola, i en cas de la seva absència, pel o per la Cap d'Estudis.

Correspon al o a la Directora de l'escola establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat i les famílies que han fet ús de la Bústia del Consell, formulades amb la suficient antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió és el de la majoria absoluta dels seus i de les seves components, també cal la presència del o de la Presidenta i del o de la Secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- Facilitar el diàleg.
- Cercar el consens.
- Procurar pel compliment de les lleis.
- Regular de les deliberacions.
- Moderar el debat.

Es procura que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels i de les membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada, i dirimeix els empats el o la Presidenta.

Solament es tracten els temes o assumptes que marca l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les actes de les sessions són un document intern que poden consultar per tots i totes les membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els i les membres del Consell Escolar, com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants poden sol·licitar certificació d'acords concrets que constin a l'acta, que estén el o la Secretària amb el vistiplau del o de la Directora.

De cada reunió, el o la Secretària de l'escola, qui té veu, n'aixeca acta, la qual conté la llista de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els i les components del consell poden fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'han de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els i les components poden formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.

Els acords presos són executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel o per la Directora de l'escola.

Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector professorat, aquesta és ocupada pel o per la següent candidata més votada en les darreres eleccions.

El nou o la nova membre és nomenada per al temps que li restava del mandat al o la predecessora.

2.2.4 Comissions específiques del Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar hi ha constituïdes les següents comissions: Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest recull de normes d'organització i funcionament d'escola (NOF) i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el president o la presidenta del Consell Escolar.

Tots els membres i les membres de les comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits i escollides per aquest òrgan.

Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renoven tots i totes les membres de les comissions.

2.2.4.1 Comissió Econòmica.

La Comissió Econòmica està integrada pel o per la Directora, el o la Secretària, un o una mestra, un o una representant del sector pares i mares i el o la representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar de l'escola sobre els aspectes econòmics d'aquesta.
- b. En el cas de disposar fons social, aprovar o denegar les sol·licituds d'ajut.
- c. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- d. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos de l'escola, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

2.2.4.2 Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència està integrada pel o per la Directora, dos mestres, dos representants del sector pares i mares i el secretari o la Secretària.

Les competències de la comissió de convivència són:

- a. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures de l'alumnat i del professorat.

- b. Programar les actuacions oportunes per tal d'afavorir la convivència i la cohesió social.
- c. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.
- d. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- e. Assessorar el o la Directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- f. Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

La comissió només es reunirà quan, com a mínim, un o una representant dels diferents sectors que la integrin ho demani expressament o les circumstàncies especials d'un cas així ho exigeixin, del contrari, qualsevol altre cas es resoldrà directament en el si del Consell Escolar.

2.2.4.3 Comissió de reutilització de llibres

Comissió de reutilització de llibres està integrada pel o per la Directora, un o una mestra, dos representants del sector pares i mares i el o la Secretària.

Les competències de la comissió són:

- a. Revisar si es dona el cas el projecte de reutilització.
- b. Vetllar perquè tota la comunitat estigui informada del projecte i de la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- c. Fomentar la participació de les famílies
- d. Fer el seguiment i la memòria anual del projecte.

La comissió només es reunirà quan, com a mínim, un o una representant dels diferents sectors que la integrin ho demani expressament o les circumstàncies especials d'un cas així ho exigeixin, del contrari, qualsevol altre cas es resoldrà directament en el si del Consell Escolar.

2.2.5 Claustre de mestres.

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'escola. (Art.38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

El Claustre de mestres ha de donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació General Anual de l'escola (LEC, 146.2.g) i per al compliment del Projecte de Direcció (Decret d'autonomia de centres, 48.2).

2.2.5.1 Composició i competències:

El Claustre està integrat per la totalitat dels i de les mestres que hi presten serveis i és presidit pel o per la Directora.

Són funcions del Claustre de mestres:

- a. Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual.
- c. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat de l'escola.
- e. Elegir els seus representants en el Consell Escolar de l'escola.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels i per les candidates.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general de l'escola, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi l'escola.
- h. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

2.2.5.2 Funcionament.

Es procura una reunió mensual del Claustre de mestres.

Es realitza segons es determini en el Pla General Anual amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el o la Directora o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus i/o de les seves membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots i totes les seves membres.

El claustre és convocat i presidit pel o per la Directora, i en cas d'absència pel o per la Cap d'Estudis.

Qui presideix la reunió té com a funció pròpia assegurar l'aplicació de les lleis i el compliment dels acords.

Les reunions ordinàries són convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel o per la

Directora, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels i de les altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió és el de la majoria absoluta dels seus i les seves components, també caldrà la presència del o de la presidenta i el o la Secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat i, si no hi ha quòrum, l'òrgan es constitueix en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera o, si l'horari no ho permet, s'ajorna per una altre dia, preferiblement l'endemà.

Les decisions en el si del claustre es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimeix els empats el o la Presidenta.

El o la Secretària aixecarà acta de cada sessió del claustre.

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

2.3 Capítol 3. Equip Directiu.

2.3.1 Definició.

L'Equip Directiu és un òrgan de govern dels centres públics.

Integra l'Equip Directiu el o la Directora, el o la Cap d'Estudis, el o la Secretari i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa de l'escola.

És l'òrgan executiu de govern dels centres públics i ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions (LEC, 139.1.c. i 2 i 147.2; Decret d'autonomia de centres, 35.1 i 2).

2.3.2 Funcionament.

Els membres de l'Equip Directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció (LEC, 147.3 i Decret d'autonomia de centres, 35.1) i han de reten comptes dels resultats de la gestió del personal destinat a l'escola i preparen propostes per millorar aquesta gestió (Decret d'autonomia de centres, 50.2).

Els òrgans unipersonals de coordinació responen davant de l'Equip Directiu de l'exercici de les seves funcions (Decret d'autonomia de centres, 50.2).

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip

d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'Equip Directiu (Decret de direccions, 3.2).

2.4 Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

En funció de les necessitats de l'escola, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el Projecte de Direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats de l'escola derivades de l'aplicació del Projecte Educatiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del o de la director.

La direcció de l'escola pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El o la Directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre, i informa el Consell Escolar i el claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

2.4.1 Coordinador/a de cicle

Els i les coordinadores de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i Primària segons correspongui sota la dependència del o de la Cap d'Estudis.

Són funcions del o de la coordinadora de cicle:

- a. Ésser portaveu del cicle en les diferents reunions.
- b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle d'acord amb el Projecte Curricular.
- c. Vetllar per tal que tot el cicle conegui, revisi i actualitzi les programacions generals del cicle
- d. Informar a la resta de mestres del cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- e. Convocar les reunions de cicle, vetllar pel compliment del calendari i l'assistència del professorat convocat.
- f. Vetllar pel compliment dels acords assolits.
- g. Aixecar acta d'aquestes reunions i elaborar una memòria final.

- h. Fomentar el treball en equip.
- i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

Funcionament:

Hi ha un o una coordinadora d'Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Els o les coordinadores són escollides per l'equip docent del cicle i ratificades pel o per la Directora de l'escola després d'escoltar el o la Cap d'Estudis.

La coordinació de cicle té la durada d'un curs escolar.

Sempre que hi hagi disponibilitat horària, aquesta coordinació gaudirà d'una reducció del seu horari lectiu d'una hora, que dedicarà a les tasques de coordinació de cicle.

2.4.2 Coordinador/a responsable de la biblioteca escolar.

L'escola designarà un membre de l'equip docent com a coordinador o coordinadora de la biblioteca escolar, tenint en compte si té la formació específica que li permeti dur a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització dels seus recursos i serveis, impulsar el Pla de Lectura i de la competència informacional des de la biblioteca.

Són funcions del o de la coordinadora responsable de biblioteca escolar:

- a. Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius de l'escola en aquest aspecte.
- b. Elaborar el Pla i la Memòria Anual de Biblioteca.
- c. Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- d. Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, i per a l'adquisició i l'elaboració de materials com també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- e. Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- f. Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- g. Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.

- h. Participar en l'impuls del pla de lectura de l'escola liderat per l'Equip Directiu.
- i. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- j. Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- k. Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
- l. Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
- m. Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...
- n. Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.

Funcionament:

El o la coordinadora responsable del PCEE és escollida pel o per la Directora de l'escola després d'escoltar el o la Cap d'Estudis.

Sempre que hi ha disponibilitat horària, aquesta coordinació gaudeix d'una reducció d'un mínim d'una hora del seu horari lectiu que dedicarà a les tasques pròpies de la coordinació encomanda.

2.4.3 Coordinador/a de Pla Català de l'Esport a l'Escola.

En el cas que l'escola participi en el Pla Català de l'Esport a l'Escola, aquesta designarà un membre de l'equip docent com a coordinador o coordinadora del pla.

Són funcions del o de la coordinadora del PCEE:

- a. Coordinar conjuntament amb la secció esportiva de l'AMPA totes les activitats esportives de caràcter extraescolar relacionades amb el pla.
- b. Animar l'alumnat a la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu.
- c. Fomentar l'aprofitament del gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives.
- d. Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels i de les nouvingudes.
- e. Vetllar que amb la pràctica esportiva es fomenti la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix,

l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.

Funcionament:

El o la coordinadora responsable del pla és escollida pel o per la Directora de l'escola després d'escoltar el o la Cap d'Estudis.

Sempre que hi ha disponibilitat horària, aquesta coordinació gaudeix d'una reducció d'un mínim d'una hora del seu horari lectiu que dedicarà a les tasques pròpies de la coordinació encomanda.

3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA.

3.1 Capítol 1. Organització del professorat.

3.1.1 Equips de cicle.

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació de l'escola i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marqui el Projecte Curricular de l'escola aprovat pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al Projecte Educatiu de l'escola i a llur Programació General Anual.

L'escola s'organitza en els següents cicles: Educació Infantil (P3,P4,P5), Cicle Inicial (1^{er}/2^{on}), Cicle Mitjà (3^{er}/4^{art}) i Cicle Superior(5^e/6^è) de Primària.

3.1.1.1 Composició.

Els components dels equips de cicle és la següent:

- Mestres tutors i/o tutores de cicle.
- Mestres sense tutoria adscrits al cicle, adscripció realitzada per l'Equip Directiu.

3.1.1.2 Competències.

Les competències dels Equips de Cicle són les següents:

- a. Desenvolupar les propostes i acords presons en el reunions de claustre, coordinadors i coordinadores, comissions...
- b. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- c. Organitzar i preparar les sortides i activitats que s'aprovin en la Programació General Anual de l'escola.
- d. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- e. Coordinar-se amb el o la mestra de reforç i amb l'especialista d'EE, i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- f. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- g. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- h. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.

- i. Dur a terme les comissions d'avaluació del seu alumnat, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel o per la Cap d'Estudis.
- j. Interpretar i matisar aquestes normes, adequant-les a l'edat de l'alumnat de cicle.

Cada cicle tindrà un o una coordinadora que el representarà en la comissió de coordinadors/es, que és qui farà un resum de la reunió en el llibre d'actes del cicle.

3.1.1.3 Funcionament.

Els Equips de Cicle estan coordinats pel o per la corresponent coordinadora de cicle.

La periodicitat de les reunions serà setmanal segons calendari recollit al Pla General Anual.

3.1.2 Comissions.

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que duen a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament de l'escola.

A principi de curs s'acorda en el si del Claustre la creació d'aquests comissions integrades per un o una representant de cada cicle, un o una de les quals actua com a responsable, la qual cosa queda recollida a la Programació General anual.

El o la **responsable** de la comissió té les següents funcions:

- Aixecar acta de les reunions.
- Vetllar pel bon funcionament de les reunions: compliment de calendari, horari, assistència, ambient de treball...
- Dur les propostes de la comissió al Claustre.
- Elaborar la memòria de fi de curs amb la col·laboració de la resta del grup.

La funció del i de les **membres** de la comissió són:

- Informar al cicle dels acords assolits a les reunions.
- Trametre a la comissió les propostes i inquietuds del cicle.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions.

Les comissions es reuneixen com a mínim un cop al mes, a excepció del mes de juny, segons el calendari acordat i recollit a la Programació General Anual.

A la reunió del mes de setembre, tenint en compte la memòria del curs passat, s'acorda la proposta a presentar al Claustre que quedarà recollida en la Programació General Anual: objectius, activitats, indicadors i calendari.

La reunió del mes de maig es dedica a l'elaboració de la memòria.

L'escola disposa de les següents comissions:

3.1.2.1 Comissió de Convivència.

L'escola disposa d'una Comissió de Convivència la funció de la qual es vetllar pel bon desenvolupament del seu Pla de Convivència que, basat en els principis democràtics, recull totes les accions que el centre docent desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.

3.1.2.2 Comissió de Biblioteca.

L'escola disposa d'una Comissió de Biblioteca amb l'objectiu de donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el Claustre i recollir i atendre les necessitats informatives al respecte de tota la comunitat educativa.

Es funció d'aquesta comissió vetllar pel bon desenvolupament i actualització del Pla Lector i dur a terme aquelles actuacions que se'n derivin de la seva aplicació.

3.1.2.3 Comissió TAC.

A la nostra escola les TAC són un pilar del canvi metodològic, per la qual cosa disposa d'una comissió que té com a finalitat donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats derivades del desenvolupament del seu Pla TAC, vetllant per la seva actualització.

3.1.2.4 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

L'escola desenvolupa contextos i crea oportunitats perquè tots l'alumnat se s'hi senti valorat.

Ateses les seves característiques especials aquesta comissió està integrada pels i per les següents membres:

- El o la Cap d'Estudis (presideix).
- El o la mestra especialista d'educació especial.
- El o la mestra de l'aula d'acollida (redacta l'acta).
- El o la coordinadora LIC.
- L'especialista de l'EAP.

Les funcions d'aquesta la comissió són:

- Sensibilitzar tota la comunitat educativa sobre la importància d'atendre a les aules la diversitat d'alumnat.
- Planificar el conjunt d'actuacions i mesures per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per la coordinació dels suports de l'alumnat amb necessitats educatives derivades de situacions diverses i altres casos que necessiten una atenció més específica.

Aquesta comissió es reuneix amb caràcter ordinari com a mínim un cop al trimestre.

3.1.2.5 Comissió Social.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat recull les propostes per treballar a la Comissió Social del conjunt de situacions socials que els i les tutores detecten des de l'escola.

Ateses les seves característiques especials aquesta comissió està integrada pels i per les següents membres:

- El o la Directora (presideix).
- El o la Cap d'Estudis.
- El o la mestra especialista d'Educació Especial.
- El o la treballadora social que visita l'escola de l'EAP (redacta l'acta).
- El o l'educadora dels Serveis Socials de Bases de la zona.
- Donat el cas que ho requerís s'hi podrien afegir els i les coordinadores de cicle, cal tenir en compte que ara per ara la nostra es una escola amb poca o gairebé nul·la conflictivitat social.

Són funcions de la Comissió Social:

- Donar suport a la tasca socioeducativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumnat i, analitzar-les.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels i de les menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions dutes a terme.

- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Aquesta comissió es reuneix amb caràcter ordinari com a mínim un cop al trimestre.

L'escola pot disposar d'altres comissions de caràcter temporal responnent necessitats puntuals. Aquestes comissions es podran crear quan sorgeixi la seva necessitat, es recomanable fer-ne un previsió el curs anterior i crear-les a inici de curs. La composició i finalitat de les mateixes caldrà que quedi recollit a la Programació General Anual.

3.2 Capítol 2. Organització de l'alumnat.

3.2.1 Organització dels grups de classe.

En el cas que un nivell educatiu estigui integrat per més d'un grup escolar, cada canvi de cicle, l'equip docent que els ha tingut els reorganitza tenint en compte les següents indicacions:

- **Heterogeneïtat** del grup-classe pel que fa a rendiment acadèmic: El grup ha d'estar format per alumnat que abasti tota la forquilla de rendiment acadèmic, és a dir, des de l'excel·lent fins al baix rendiment.
- **Homogeneïtat** dels grups-classe pel que fa rendiment acadèmic: El nombre d'alumnes amb un bon, regular o mal rendiment acadèmic sigui igual en cadascun dels grups.
- **Paritat** pel que fa al sexe: Es distribuirà l'alumnat equitativament procurant evitar desequilibris entre grups per raó de sexe.
- **Comportament**: En cas d'alumnat amb problemes de comportament caldrà fer una distribució equitativa entre els grups.
- En el cas de bessons l'equip docent és qui pren la decisió de la seva adscripció, escoltada la família amb qui es procura consensuar-la.

Tal i com es detalla al primer paràgraf d'aquest apartat el que s'ha detallat són indicacions, l'organització dels grups-classe depèn de l'equip docent i requereix de l'aprovació de l'Equip Directiu.

3.2.2 Distribució de l'alumnat dins l'espai de la classe.

En reunió de cicle a inici de curs s'acorda la distribució de l'alumnat a la classe tenint en compte les següents indicacions:

- Cal establir un sistema periòdic de rotació de l'alumnat de manera que al llarg del curs hagi ocupat posicions a la classe força diferents pel que fa a la distància a la pissarra i al o a la mestra.
- Aquell alumnat que requereixi una atenció especial per part del o de la mestra caldrà procurar situar-lo prop seu.

3.2.3 Organització de l'alumnat pel que fa al desenvolupament de càrrecs dins de la classe.

En reunió de cicle a inici de curs s'acorda el llistat de càrrecs a desenvolupar l'alumnat dins de classe, així com la periodicitat dels canvis seguint les següents indicacions:

- Confeccionar un calendari de canvi de càrrecs que afavoreixi la participació de tot l'alumnat.

3.2.4 Organització de l'alumnat pel que fa a càrrecs de representació del grup-classe.

A principi de curs es destina dues sessions de tutoria a l'elecció de càrrecs de representació del grup-classe.

La primera sessió es dedica a reflexionar conjuntament sobre la importància del fet de representar el grup-classe, la responsabilitat i les obligacions que això suposa. A continuació s'obre un torn de presentació de candidatures.

En la segona sessió els candidats i les candidates presenten la seva candidatura per procedir a continuació a una votació. Tot i les candidatures voluntàries, qualsevol alumne o alumna és elegible.

Es pot votat 1, 2 o 3 candidatures. Les tres candidatures més votades són les que representen la classe i, seguint l'ordre de més vots a menys, s'escull quin trimestre del curs es prefereix exercir la representació, de manera que totes tres candidatures representin el grup-classe un trimestre al curs.

Les funcions dels o de les representants de classe són:

- Representar la classe a l'hora de parlar amb algun mestre o mestra. Si el grup classe té alguna inquietud o algun problema que vol donar a conèixer, primer cal plantejar-lo al o a la tutora, en el cas que no se senti atès, podrà demanar audiència amb el o la Cap d'Estudis qui, si ho creu convenient, el durà a direcció.
- Exercir com a jurat dels concursos escolars interns que així ho requereixin.
- Representar la classe a l'hora de lliurar premis de concursos escolars interns.
- Aquelles que per circumstàncies puntuals el o la tutora consideri adient encomanar-li, procurant sempre la major participació possible, així, per

exemple, en el cas de lliurament de premis, tot i que només una candidatura representa la classe aquell trimestre, hi poden intervenir les altres dues.

3.3 Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.

Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.

L'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i especialment aquella que sigui considerada per l'EAP de l'escola com de necessitats educatives especials, té un Pla Individualitzat (PI), com a mínim en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del o de la tutora del o de l'alumna, qui s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del o de la mestra d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el o la logopeda.

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

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'Educació Especial.

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

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Prioritat als cursos inferiors.

3.4 Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre o mestra de l'escola té la responsabilitat de dur a terme els acords presos en claustre davant tot l'alumnat de l'escola.

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

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

3.5 Capítol 5. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39).

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els mestres i totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre o mestra tutora quan correspongui.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els i les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el o la Directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions de tutoria és coordinat pel o per la Cap d'Estudis.

El nomenament i cessament de les tutories correspon al o la Directora, escoltat el Claustre de mestres.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El o la Directora de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del o de la mestra tutora a sol·licitud del o de la interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre i amb audiència del o de la interessada, abans que finalitzi el termini pel qual havia s'ha aprovat el nomenament.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels i de les mestres tutores, el o la Directora n'informa el Consell Escolar de l'escola.

Sempre que l'organització de l'escola ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, el o la Directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin la mateixa tutoria al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

3.6 Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de Música, Educació Física i Llengua Estrangera, així com l'Educació Infantil i l'Educació Especial, seran assignades preferentment als i a les mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els i les mestres especialistes poden intervenir al Segon Cicle d'Educació Infantil.

Els i les mestres especialistes d'Educació Especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenti disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenti d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els i les mestres tutores i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :

- a. Col·laborar amb els i les mestres tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el o la tutora, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària i Infantil, 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 o la 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 Capítol 7. Deures a casa.

Es pot encomanar tasques a l'alumnat per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

4 DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

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

4.1.1 Mesures de promoció de la convivència(Decret 102/2010 Art. 23.1) .

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Pla d'hàbits inclòs en el Pla de convivència on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- Educació emocional en tots els nivell educatius, amb actuacions programades i permanents.

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

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

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

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de que l'alumnat vagi assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat de l'escola hauria de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

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

4.3.1 Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Es consideren conductes sancionables.

- Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs

pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'escola, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments de l'escola la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència de l'escola.

4.3.2 Sancions imposades (art. 37.3 LEC).

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis a l'escola.

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

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

4.3.4 Prescripcions (art. 25.5 decret 102/2010).

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

4.3.5 Graduació de sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102).

Es tindran en compte:

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

- Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

4.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102).

La instrucció de l'expedient correspon al o a la tutora o al o a la Cap d'Estudis .

A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.

S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient abans de la resolució definitiva.

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

4.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.

Tenen consideració de conductes contràries a les normes de convivència de l'escola.

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
- Actes d'indisciplina.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC

4.4.2 Sancions imposades.

La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)

- Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.
- Compareixença immediata davant del o la Cap d'Estudis o del director/a.
- Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'escola o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà

prolongar per un període superior a dues setmanes. Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'escola per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

4.4.3 Competència per imposar les sancions.

Qualsevol professor o professora pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor del o de l'alumna.

4.4.4 Prescripcions.

Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.

4.4.5 Circumstàncies atenuants i agreujants.

Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.

4.4.6 Garanties i procediment en la correcció de faltes.

Si la falta és greu, el o la tutora avisarà per escrit al família immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat, així com la sanció imposada.

4.4.7 Informació a les famílies.

L'alumnat dels cicles mitjà i superior disposa d'un Full d'Autocontrol on s'anoten totes les incidències lleus que es vagin produint al llarg del curs (no fer les deures, deixar-se el material, faltes lleus de conducta...), cada 5 faltes d'aquest tipus es comunica a la família fent ús de l'apartat corresponent de l'Agenda Escolar i cada 3 comunicacions es cita la família a una reunió, en la qual donat el cas es decideix o es comunica quines mesures es prendran per tal de canviar aquella actitud negativa.

El Full d'Autocontrol sempre es comenta amb la família quan es cridada a una reunió el motiu de la qual sigui la valoració de l'actitud i el rendiment del o de l'alumna a l'escola, ja sigui ordinària, ja sigui extraordinària.

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

5.1.1 Capítol 1. Qüestions generals.

L'escola Enric Grau Fontseré 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 que reflectit i desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

5.1.2 Capítol 2. Informació a les famílies.

Reunions escola-família.

Durant el mes de setembre i primera quinzena d'octubre el o la tutora es reuneix amb les famílies de l'alumnat de la seva tutoria, on es dona informació sobre programació del curs, es repassa la normativa general i s'informa d'aquells aspectes concrets que per un motiu ho altre el claustre hagi tingut a bé acordar.

Les famílies de l'alumet incorporat al llarg del curs mantenen una reunió amb el tutor o la tutora en els primers quinze dies, fonamentalment per parlar de l'adaptabilitat de l'alumne o l'alumna.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta que conté la documentació de l'alumne o de l'alumna.

Al llarg del curs, cada família s'ha d'entrevistar amb el o la tutora del seu fill o la seva filla, com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment de l'alumnat les poden demanar tant el professorat com les famílies.

Informes acadèmics.

L'escola lliura informes personals a les famílies:

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

L'agenda escolar.

L'escola disposa d'una agenda escolar a partir de primer de cicle mitjà.

Circulars.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars, aquestes podran tenir dos formats:

- Format digital: Aquelles famílies que ho desitgin reben les circulars per correu electrònic. Per tal de tenir aquest servei cal sol·licitar-lo i signar la petició.

- **Format paper:** Pel que fa a la resta de famílies la circular el lliurà en format paper en mà a l'alumet.

En aquells casos que es considera molt important el contingut de la circular, aquesta es lliura de les dues formes.

Com a col·laboració amb entitats locals i comarcals i a petició seva, l'escola lliura circulars informatives sobre activitats educatives desenvolupades per aquestes, amb el vistiplau de direcció, qui compta amb la confiança del Consell Escolar.

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

La web de l'escola.

L'escola compta amb una web la finalitat de la qual és:

- Donar a conèixer informacions generals de l'escola (adreça, telèfon...) i el curs (horaris, resums reunions de pares i mares d'inici de curs...).
- Informar sobre activitats de la vida escolar de l'escola: Projectes, concursos...
- Oferir uns seguit de recursos digitals que afavoreixen el procés d'aprenentatge de l'alumnat: Racó del Cloret.
- Facilitar l'accés a altres espais d'interès educatiu: La intranet d l'alumnat, Edu365,...).

La web la manté el coordinador o la coordinadora d'informàtica, sempre que tingui els coneixement tècnic necessaris, amb la supervisió de l'Equip Directiu.

Tot el claustre de mestres pot demanar incloure-hi continguts.

Blocs.

L'escola habitualment disposa d'un bloc d'escola i un bloc per cicle.

El bloc de l'escola és gestionat per l'Equip Directiu mentre que la resta ho fa el cicle.

Tots i totes les mestres de l'escola que ho sol·licitin poden publicar a qualsevol el blocs. L'Equip Directiu té el rol d'*Administratiu* a tots els blocs.

Un cop acaba el curs els mestres i les mestres que abandonin el centre s'han de donar de baixa, tasca que realitza el coordinador o la coordinadora de cicle.

La finalitat dels blocs es la d'apropar a les famílies la vida interna de l'escola, i de retruc mostrar-la a població i societat en general.

Cada cop que es publica un article s'intenta notificar-lo per correu electrònic a les famílies han autoritzat la utilització d'aquest servei.

Correu electrònic.

Les famílies que així ho han sol·licitat reben a través del correu electrònic no només les circulars sinó altra informació que no per intranscendent deixa de tenir el seu interès com ara notificacions de publicacions al bloc de l'escola.

5.1.3 Capítol 3. Associació de mares i pares (AMPA).

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

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

- 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 de les seves filles.
- Col·laborar en les activitats educatives de l'escola i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares i mares de l'alumnat en la gestió de l'escola.

L'AMPA, dins l'escola disposa d'un espai d'ús exclusiu, a banda pot utilitzar els locals de l'escola per les activitats que li són pròpies.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres de l'escola per a la difusió de la informació pròpia. A l'escola té reservat un espai en el tauler d'anuncis de l'escola ubicat al rebedor de l'edifici de Primària.

L'AMPA manté contactes periòdics amb l'Equip Directiu de l'escola.

5.1.4 Capítol 4. Alumnes delegats i delegades. Consell de participació.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà uns o unes representants que exerciran la funció de delegats o delegades.

A principi de curs es destina dues sessions de tutoria a l'elecció de càrrecs de representació del grup-classe.

La primera sessió es dedica a reflexionar sobre la importància del fet de representar el grup-classe, la responsabilitat i les obligacions que això suposa. A continuació s'obre un torn de presentació de candidatures.

En la segona sessió els candidats i les candidates presenten la seva candidatura per procedir a continuació a una votació. Tot i les candidatures voluntàries, qualsevol alumne o alumna es elegible.

Es pot votar 1, 2 o 3 candidatures. Les tres candidatures més votades són les que representaran la classe i, seguint l'ordre de més vots a menys, s'escull quin trimestre del curs es prefereix exercir la representació, de manera que totes tres candidatures representin el grup-classe un trimestre al curs.

Les funcions dels o de les delegades de classe són:

- Representar la classe a l'hora de parlar amb algun mestre o mestra Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan de l'escola.
- Exercir com a jurat dels concursos escolars interns que així ho requereixin.
- Representar la classe a l'hora de lliurar premis de concursos escolars interns.
- Aquelles que per circumstàncies puntuals el tutor o tutora consideri adient encomanar-li, procurant sempre la major participació possible, així, per exemple, en el cas de lliurament de premis, tot i que només una candidatura representa la classe aquell trimestre, hi poden intervenir les altres dues.
- Representar la classe en el consell de delegats i delegades.

Si el grup classe té alguna inquietud o vol tractar algun assumpte que consideri per alguna raó d'interès general, el o la delegada primer el plantejarà al o a la tutora, en el cas que no se sentir-se atès, podrà demanar audiència amb el o la Cap d'Estudis qui, si ho creu convenient, el durà a direcció.

5.1.5 Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió de l'escola, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

5.1.6 Capítol 6. Carta de compromís.

El Consell Escolar de l'escola té aprovada una carta de compromís educatiu.

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

Les famílies de l'alumnat que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor o la tutora les informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà

tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne o de l'alumna a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals

Les cartes de compromís són signades per la direcció de l'escola i lliurada una còpia a la família.

Les cartes de compromís quedaran custodiades a Secretària em la carpeta corresponent.

5.1.7 Capítol 7. Altres qüestions.

6 FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA.

6.1 Capítol 1. Aspectes generals.

6.1.1 Entrades i sortides de l'escola.

Accessos al patis.

L'alumnat d'Educació Infantil i Primària entra a l'escola per dos accessos diferents que conduiran a les respectives portes d'entrada als seus edificis.

Accessos als edificis.

L'alumnat d'Educació Infantil accedeix al seu edifici a través de la porta que dona al seu pati. La porta que comunica l'edifici amb el rebedor de l'escola és d'ús exclusiu dels i de les mestres i les visites.

L'alumnat d'Educació Primària accedeix al seu edifici a través de la porta que dona al seu pati. La porta principal de l'escola és d'ús exclusiu dels mestres i les visites. Només en casos excepcionals com els dies de pluja, aquest alumnat podrà accedir a l'edifici a través de la porta principal d'accés a l'escola.

Horari d'apertura i tancament de portes.

Les portes d'accés al pati s'obriran 10 minuts abans de l'inici de les classes i es tancaran 10 minuts més tard.

Tancament de portes.

La porta d'Educació Infantil la tancarà la TEI i, en el seu defecte la mestra o mestre de suport i, en el seu defecte, un mestre o mestra d'un curs desdoblats.

La porta d'Educació Primària la tancarà la monitora de l'acollida matinal i en el seu defecte el membre de l'Equip Directiu.

Organització de les files.

Tot l'alumnat s'organitzarà en files per entrar a l'edifici.

- Educació Infantil organitza les files fora del recinte escolar.
- Educació Primària fa la fila sobre la pista poliesportiva de menys a més edat de dreta a esquerra segons s'accedeix al pati.

Senyal d'entrada als edificis.

Es donarà el senyal a través dels altaveus interiors i exteriors emetent un senyal acústic, seguit de 2 minuts de silenci i 1 minut i mig de tema musical:

- El senyal acústic indica que el pati s'està acabant.
- Els 2 minuts de silenci són per tal que vagin a veure aigua i al vàter.
- El minuts i mig de música per fer fila.

L'alumne o alumna que en acabar la música no estigui a la fila s'haurà de col·locar a la fila del retard, si el retard és produït en acabar el pati, rebrà la sanció d'un dia sense pati.

Entrades els dies de pluja

Els dies de pluja, s'obriran les portes d'accés al recinte uns minuts abans, l'alumnat haurà de romandre als rebedors fins que els o les mestres indiquin que ja es pot anar cap a les aules.

6.1.2 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola.

En cas de no venir ningú a recollir un o una alumna, la o el mestre contacta la direcció d'on es contacta amb la família per telèfon, allí es decideix qui s'encarregarà de la custòdia i esperarà a què el o la recullin.

La tècnica en educació infantil disposa d'un temps diari per atendre aquesta casuística, en cas d'absència d'aquesta, direcció decidirà qui s'encarrega de la custòdia.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Quan la policia es presenta a l'escola es valora la necessitat de redactar un informe especificant les actuacions fetes per l'escola, i tot seguit assumeix la custòdia del o de l'alumna a l'escola, juntament el o la responsable per part de l'escola en aquell moment, fins fer el lliurament a la família.

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

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar la família en el moment de la recollida del o de l'alumna.

6.1.3 Visites de pares i mares.

Els pares o les mares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar.

Les visites dels pares i mares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Els horaris d'atenció ordinària als pares i mares es comunicaran en les reunions d'inici de curs, és penjaran al taules d'anuncis i es publicaran al web, concretament en el document resum de l'esmentada reunió d'inici de curs.

6.1.4 Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament la realització d'activitats d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Les activitats complementàries són aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel o per la Directora de l'escola qui posteriorment ho comunica al Consell Escolar.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estan supeditades al seu pagament. Donat el cas que l'escola disposi d'un fons social, una part d'aquesta partida es destina a possibilitar que tot l'alumnat pugui gaudir d'aquestes activitats.

Es demana a les famílies, els o les filles de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència. El o la mestra decideix en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència a l'activitat, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Activitats complementàries.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu dins de l'escola amb personal aliè al centre.

Tanmateix ho són les sortides que poden ser en horari lectiu i fora d'horari lectiu.

Es pot donar el cas de que alguna col·laboració de l'escola amb una altra escola o entitat, dins o fora d'horari lectiu, requereixi la participació d'un grup reduït d'alumnes, aquesta situació tindrà la consideració de sortida.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

En les sortides, les relacions alumnes/mestres-companyants venen determinades pel Departament d'Educació. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Es requereix que totes les sortides de l'escola s'hagin comunicat a les famílies i tinguin la corresponent autorització.

Activitats extraescolars.

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

6.1.5 Temps d'esbarjo.

Els espais.

L'escola disposa de quatre espais on habitualment s'hi desenvoluparan activitats en temps d'esbarjo. Dos patis ben diferenciats, un per a l'alumnat d'Educació Infantil i l'altre pel d'Educació Primària, una aula de psicomotricitat i un gimnàs.

Habitualment les activitats del temps d'esbarjo –pati- es desenvoluparan als patis, reservant els altres espais per activitats desenvolupades en temps d'esbarjo de caràcter especial i esporàdic, com per exemple assajos de festivals.

Tanmateix i sempre sota la responsabilitat d'un o d'una mestra, es poden habilitar altres espais on desenvolupar activitats de caràcter esporàdic o experimental, com per exemple entrenaments de tennis taula, activitats de lectura... les quals han d'estar recollides a la Programació General Anual o n'ha de tenir l'aprovació del o la Directora donat el cas que hagin sorgit amb posterioritat a l'aprovació de l'esmentada programació.

Els patis constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'Educació Física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el o la Cap d'Estudis, que vetlla per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo que és el mateix per a tot l'alumnat de l'escola, i els torns de vigilància queden recollits en la Programació General Anual de l'escola.

La vigilància de patis.

La vigilància correspon al personal del claustre i, en la confecció dels torns de vigilància, es procura que estiguin representats tots els cicles.

A banda de la vigilància general, correspon als mestres de vigilància:

- Comprovar si estan oberts els serveis del gimnàs.
- Resoldre els petits conflictes que es pugin originar entre l'alumnat.
- Procurar que el pati romangui net.

Els càstigs en temps d'esbarjo.

En temps d'esbarjo no pot romandre cap alumne ni cap alumna a l'interior dels edificis si no estan sota la custòdia d'un o una mestra.

Per a l'alumnat castigat hi ha destinada una zona del pati. El o la mestra que castigui algun o alguna alumna l'ha d'acompanyar a la zona de càstig i comunicar-ho als i a les mestres que realitzen el torn de vigilància de pati.

L'esbarjo en dies de pluja.

Per als dies de pluja i els dies que per algun motiu es consideri que el pati no reuneix les condicions necessàries per desenvolupar-hi les activitats habituals, cal tenir en compte:

Pel que fa a l'alumnat.

- L'alumnat preferiblement ha de romandre a classe.
- Cada classe ha de procurar bastir-se d'una ludoteca per tal de gaudir-ne en situacions com aquesta.
- Es poden organitzar altres activitats: tennis taula... sempre i tant estigui controlada per un mestre o mestra.
- Alumnat d'Educació Infantil podrà disposar preferentment del gimnàs per fer pati.

Pel que fa al professorat.

- Tots els i les tutors passen a fer pati amb la col·laboració dels i de les mestres especialistes, amb qui es pot organitzar torns donat el cas que algú necessiti sortir de classe.

6.1.6 De les absències i permisos.

Pel que fa del professorat.

Pel que fa a absències i permisos se segueix la normativa marcada pel Departament d'Educació.

Les absències i permisos sense personal substituït són cobertes pels i per les companyes seguint les directius següents:

- Es procura que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites o coneguin la canalla.
- S'agafa per a substituir les hores destinades a reforç, suport educatiu personalitzat, educació especial, desdoblaments i càrrec, en aquest ordre.
- No se substitueixen 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 es considera que queda coberta.

Pel que fa a l'alumnat.

Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills i filles especificant la durada.

En el cas de una absència prevista cal fer-ho amb antelació i, en el cas d'una absència imprevista els més aviat possible trucant a l'escola, la qual cosa no eximeix d'una posterior comunicació per escrit.

L'alumnat que disposa d'agenda fa servir l'apartat corresponent per comunicar les absències, pel que fa a la resta utilitza el model de l'escola, en aquest cas és el o la tutora qui custodiarà els documents al llarg de tot el curs.

En cas d'alumnat absentista en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxiven a l'expedient de' o de l'alumna.

El o la tutora pren nota i comunica a la família el nombre d'absències mitjançant l'informe trimestral.

En cas que el o la tutora detecti alumnes amb absències repetides, les famílies dels i de les quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot que comunicant-les afectin el rendiment acadèmic del o de l'alumna, es passa la petició a la comissió social de l'escola valorar el cas i intervenir-hi oficialment si es creu oportú.

6.1.7 Horari de l'escola.

L'horari de l'escola bé marcat pel Departament d'Educació, donat que aquest ofereixi diferents possibilitats, escoltat el Claustre s'aprova en Consell Escolar i queda recollit en la Programació General Anual.

6.1.8 Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

És objectiu general del nostre sistema educatiu, i per tant de la nostra escola, promoure l'equitat entre l'alumnat com a sistema de garantir la igualtat d'oportunitats i evitar qualsevol tipus de marginació, per la qual cosa l'escola té el deure i l'obligació de procurar de que disposi de la dotació de llibres i material mínim i imprescindible que garanteixi el bon desenvolupament del seu procés educatiu des de la primera setmana de curs, tanmateix com la seva participació en totes aquelles activitats organitzades per l'escola considerades de caire educatiu o de millora de la cohesió social.

Àmbits d'actuació.

L'escola, pel que fa a ajuts, es mourà en tres àmbits d'actuació:

- Llibres de text.
- Material escolar.
- Activitats extraescolars (sortides, tallers, esport escolar, festa de fi de curs...).

Protocol d'actuació.

Aquest protocol s'aplica sempre que hi hagi una disponibilitat econòmica, aquesta disponibilitat habitualment depèn:

- De l'aportació per a fins socials de l'Ajuntament.
- De la participació en algun projecte que contempli aquesta possibilitat.

General

La família que té dificultats econòmiques en l'adquisició de llibres, material escolar o pagament d'una activitat extraescolar considerada d'interès per al seu fill o la seva filla, cal que faci la petició a Direcció fent ús del model *Ajuts*.

En aquells casos que la família no fa la sol·licitud i el tutor o la tutora detecta la necessitat, es posa en contacte amb aquella per tal d'esbrinar el per què i, si es considera adient, s'informa dels passos a seguir.

Un cop lliurada la sol·licitud la valora la Comissió d'Ajuts del Consell Escolar:

- El Director com a President del Consell Escolar.
- Un mestre o una mestra.
- Una mare o un pare.

La comissió presenta al Consell Escolar un informe d'aprovacions i denegacions i, és aquest qui aprova o denega definitivament els ajuts.

Un cop aprovat o denegat l'ajut es comunica per escrit a la família interessada.

La mateixa comissió presenta una memòria-balanç a fi de curs que s'inclou a la Memòria Anual.

Seràn aspectes que es tenen en compte per l'aprovació o denegació:

- Haver tingut o tenir alguna beca.
- Tenir seguiment per part dels serveis de l'Assistència Social.

Llibres i material escolar

Per demanar ajut de llibres i material escolar la família ha de demanar beca de llibres i cedir el cobrament d'aquesta a l'escola.

Activitats extraescolars

La quantia de l'ajut mai és del 100%, es pot arribar al 50% sempre i quant no passi de 50€, excepció d'aquells casos en que l'escola consideri molt important la participació d'aquell alumne o alumna en una activitat concreta, aleshores es pot pactar una aportació mínima per part de la família, amb la qual cosa la quantia de l'ajut pot superar el 50% amb un límit de 10€.

Sempre que es creu necessari es condiona l'ajut al rendiment escolar.

6.1.9 Admissió d'alumnes malalts i accidentats.

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

Si a l'escola es detecta que un o una nena no es troba bé o pateix alguna malaltia contagiosa s'avisava a la família per a que el o la vinguin a buscar el més aviat possible, mentrestant, romandrà apartat de la resta sota la custòdia de personal de l'escola.

Es considera que és obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus i les seves filles.

El personal de l'escola no administra cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi ha la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal de l'escola li pot administrar aquell medicament.

En cas de petits accidents es fa la cura a l'escola.

Si el cas és més greu i l'escola considera que el o l'alumna requereix un atenció especialitzada urgent, s'avisava la família per telèfon per tal que vingui a recollir i acompanyi el nen o la nena a urgències. En cas de no trobar cap familiar, se sol·licitarà la intervenció de la policia municipal, amb el vehicle de la qual, acompanyat o acompanyada d'un o una responsable de l'escola, es procedeix al seu trasllat.

Quan un o una alumna té febre, s'intenta localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

6.1.10 Seguretat, higiene i salut.

Seguretat.

La direcció, juntament amb el o la coordinadora de riscos laborals, vetllen 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 té cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi el normal desenvolupament de les activitats de l'escola o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

Es realitza, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorpora al Pla d'Emergència i es remet al Serveis Territorials del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions són tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

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

Salut.

Quan es detecta que un o una alumna té polls el o la tutora ho comunica a la família i a la resta de famílies de la classe per tal que tothom revisi i apliqui el tractament oportú, si és dóna el cas.

Revisions mèdiques i vacunacions.

La direcció de l'escola facilita els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, s'avisava els famílies amb prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

La farmaciola.

L'escola disposa d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els i les treballadores de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El o la responsable de riscos laborals es qui s'encarrega de que farmaciola contingui els elements necessaris per atendre l'alumnat.

En horari escolar, serà el o la mestra tutora atindrà a l'alumne o l'alumna . En cas de què no sigui possible, el o la responsable, serà el o la mestra que dirigeix l'activitat del o de l'alumna en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà , urgentment, qualsevol mestre o mestra de l'escola que estigui lliure de classe o proper al o a l'alumna afectada en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció del o de l'alumna, es procura disposar d'una farmaciola a Secretària i una altra al gimnàs.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el o la responsable d'atendre l'alumnat, és el o la monitora que està dirigint l'activitat en aquells moments.

6.1.11 Altres.

6.2 Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

6.2.1 Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionen l'exercici professional del professorat de l'escola.

Quan les famílies estan en desacord amb l'actuació del personal de l'escola, en primer es parla amb el o la mestra amb qui es discrepa. En cas de no trobar punts d'acord, es parla amb el o la tutora i, en darrer terme si és necessari, amb la direcció de l'escola.

De qualsevol reunió es deixa registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, es fa 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.

6.2.2 Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els famílies poden discrepar amb el o la mestra corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el o la mestra hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes l'alumnat s'adrecen a la direcció de l'escola i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

6.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal de l'escola.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal de l'escola, es dirigeixen a la direcció amb les dades descrites en l'apartat anterior.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al o a la Directora dels Serveis Territorial d'Ensenyament o a la Inspecció.

6.2.4 Altres qüestions.

6.3 Capítol 3. Serveis escolars.

6.3.1 Servei de menjador.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'AMPA de l'escola.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar de l'escola qui el controla i supervisa.

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

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'AMPA estipuli.

6.4 Capítol 4. Gestió econòmica.

El o la Secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica de l'escola, amb el vist-i-plau de la Directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...).

Quan algun o alguna mestra realitza una compra per a la classe o per l'escola, demana sempre que sigui factura de la compra. Si és un tiquet de compra on hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran en funció de l'horari de Secretària.

Llibres de text i material escolar no fungible..

L'escola vetlla per a què tot l'alumnat comenci el curs amb els llibres de text i el material no fungible.

Sempre que les característiques dels llibres ho permeten, aquests són socialitzats i les famílies aporten una quota anual en concepte d'ús i desgast, en el cas que el llibres no permeten la seva reutilització l'escola procura el llibres a canvi del compromís de demanar beca i que aquesta la cobri l'escola.

Aquest concepte també s'aplica a material no fungible i que l'alumnat necessita de manera puntual (flabiols de gralla, flautes...).

Per als casos de famílies socioeconòmicament desfavorides l'escola disposa de material no fungible que lliura a l'alumnat a títol de préstec (calculadora, compàs...) i que cal demanar fent ús del corresponent document de sol·licitud.

Material escolar.

A principi de curs es fa una petició mínima de material fungible d'ús particular, pel que fa a la resta de material necessari, per tal d'abaratir preus i racionalitzar el seu ús, l'escola adquireix part material fungible que és necessita pel bon desenvolupament de les classes (cartolines, temperes...) i el socialitza. El pagament d'aquest va a càrrec de les famílies i la participació en aquesta actuació és voluntària. La família que no hi participa ha adquirir particularment el material.

En els casos de famílies socioeconòmicament desfavorides es dona facilitats per a l'adquisició d'aquest material i, s'hi ha disposició d'un fons social van a càrrec d'aquest. Per tal de gaudir d'aquest ajut s'emplena la sol·licitud pertinent.

Sortides.

Els i les tutores són els encarregades de portar el control de cada sortida que passarà comptes amb la Secretària, que es qui farà els ingressos i pagaments oportuns.

6.5 Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

6.5.1 Documentació acadèmica.

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

A Secretària hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne i alumna disposa d'una carpeta personal on es desa la seva documentació:

Primària.

Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnat vingut d'una altra escola també hi ha la documentació enviada per aquesta (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil.

Fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

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

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

- Programacions generals.
- Temporització de cada assignatura.
 - Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.
 - S'ha de presentar al Cap d'Estudis a principi de curs.
- Programació setmanal o quinzenal.

- Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

6.5.2 Documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. L'escola disposa 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 de l'escola i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar, inventari...)

L'escola disposa d'un arxiu actiu: documentació activa de l'escola que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta es custodia un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica es custodia 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, es conservaran 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 o per la Directora i el o la Secretària.

6.6 Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu de l'escola.

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 de l'escola) té el deure de respectar les normes de l'escola 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 reservar respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

6.7 Capítol 7. Altres.

7 DISPOSICIONS FINALS.

7.1 Difusió.

Les NOFC es difon a tots i totes els membres de la comunitat educativa a través dels de la pàgina web de l'escola.

S'explique els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

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

7.2 Revisió i modificacions.

Aquestes NOFC són susceptibles de ser revistades i modificades per les causes següents:

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

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia ...tal i com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau
El Director

La Secretària