



INDEX

TÍTOL I . INTRODUCCIÓ	4
1.Plantejament institucional : principis bàsics	
2.Normativa reguladora	
Títol II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.	6
Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	6
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	7
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	7
Títol III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	7
· Secció 1 : Director/a , Cap d'Estudis , Secretari/a	
· Secció 2: Òrgans unipersonals de direcció addicional	
Capítol 2.Òrgans col·legiats de participació	11
· Secció 1. Consell Escolar	
· Secció 2. Claustre de Professorat	
Capítol 3. Equip directiu	15
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	16
· Secció 1. Coordinadors/es de cicle	
· Secció 2. Coordinador/a d'Informàtica	
· Secció 3. Coordinador/a lingüístic	
· Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals	
· Secció 5. Coordinador/ Pla Català de l'Esport	
Títol IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	19
Capítol 1. Organització del professorat	19
· Secció 1. Equips docents	
· Secció 2. Comissions d'avaluació	
· Secció 3. Comissions de treball	
Capítol 2 . Organització de l'alumnat	24
Capítol 3. Atenció a la diversitat	25
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	25
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	25
Capítol 6. Mestres especialistes	27



Capítol 7. Altres. Feines o deures per fer a casa	28
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	29
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	29
· Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	
· Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	
Capítol 2. Mediació escolar	30
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència	30
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència	30
· 4.1 Conductes contràries a la convivència	
· 4.2 Mesures correctores i sancionadores	
· 4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants	
· 4.4 Faltes d'assistència	
· 4.5 Retards en les entrades a l'escola	
· 4.6 Informació a les famílies	
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	33
Capítol 1. Qüestions generals	33
Capítol 2. Informació a les famílies	34
Capítol 3. Associacions de pares i mares	37
Capítol 4. Consell d'alumnes. Consell de participació.	39
Capítol 5. Altres òrgans i procediments i de participació	40
Capítol 6. Carta de compromís	40
Capítol 7. Participació amb entitats fora del centre	41
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	41
Capítol 1. Aspectes generals	41
· Secció 1. Horaris del centre.	
· Secció 2. Entrades i sortides	
· Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de centre	
· Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars	
· Secció 5. Vigilància de l'esbarjo	
· Secció 6. Absències	
· Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	
· Secció 8. Utilització dels recursos materials	
· Secció 9. Admissió d'alumnes malats i actuacions en els accidents.	
· Secció 10. Seguretat i higiene	
· Secció 11. Consideracions sobre el vestit	
· Secció 12. Ús del centre	
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	46
Capítol 3. Serveis escolars	47
Capítol 4. Gestió econòmica	47
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	48



ESCOLA ABAT MARCET - NOF 2015 -



- Secció 1. De la documentació acadèmica
- Secció 2. De la documentació administrativa
- Secció 3. Altra documentació

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre 49

Disposicions finals 50

Annexes

Annex 1 : Transcripció articles normatius Capítols III i V 1

Annex 2 : Projecte de convivència 12

Annex 3 : Carta de compromís 19



TITOL I. INTRODUCCIÓ

L'escola és una comunitat educativa formada pel professorat, el personal no docent, les entitats i organitzacions de l'entorn, les famílies i tot alumnat. Té com a objectiu bàsic promoure la formació integral de l'alumnat, a fi i efecte, que aconseguixin una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

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

Les **NOFC** de L'**Escola Abat Marcet** té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional per al centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Cal entendre les **NOFC** com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les **NOFC** apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió per tal d'assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de l'escola i que es van concretant en la programació general anual.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar-les i modificar-les, quan s'escaigui. Els pares i les mares d'alumnes tenen dret a rebre informació sobre les **NOFC**.

El nostre projecte educatiu recull uns trets d'identitat que queden reflectits com a plantejament institucional de la següent manera:

1. Plantejament institucional: principis bàsics

MISSIÓ :

És una escola pública, laica, catalana, democràtica i participativa.

Creiem que l'educació és un procés integral que es desenvolupa tot tenint en compte les dimensions individuals i socials de l'alumne.

Desenvolupem l'esperit crític, la capacitat de discussió i atenem la diversitat en tots els seus àmbits.

Fomentem l'aprenentatge significatiu i l'autonomia personal.

És una escola inclusiva on es garanteix una educació normalitzada per a tothom.



VISIÓ :

Volem una escola :

- On el claustre tingui una renovació pedagògica constant.
- Ajudi a construir el coneixement de la realitat que ens envolta.
- Garanteixi l'assoliment de les competències bàsiques. Fomenti l'adquisició d'habilitats, destreses i estratègies personals que els capaciti per resoldre els reptes que es puguin trobar al llarg de la seva vida.
- Fomenti l'ús del català en tots els àmbits de la vida escolar.
- La llengua anglesa sigui una llengua viva de treball.
- Afavoreixi la sensibilitat artística i la creativitat.
- Potenciï la pràctica de la música per contribuir al desenvolupament de l'alumne.
- Entengui l'educació física com una pràctica de coneixement corporal i foment de l'esport amb la implicació de cadascú en les relacions afectives que s'hi estableixen.
- Fomenti l'ús de les TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) i les TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement) i dels mitjans audiovisuals.
- Consolidi el treball de resolució de conflictes amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Potenciï la col·laboració família-escola en tots els àmbits.
- Atengui a la diversitat mitjançant estratègies d'organització espacial, temporal, recursos humans i materials.
- Sigui inclusiva i que vetlli per la cohesió social.

VALORS :

Aquells que ens ajuden a fomentar una educació moral basada en:

- El desenvolupament de l'esperit crític i la capacitat de discussió. L'actitud de diàleg.
- El respecte dels altres i de si mateixos. La sensibilitat per la conservació i respecte per l'entorn.
- La coeducació.
- El sentit de la llibertat. La responsabilitat
- La superació de dificultats. L'esforç. Cooperació i solidaritat.

I ens permeten

- Fomentar l'esperit de renovació pedagògica constant del professorat del Centre.
- Viure l'educació com a procés integral. El desenvolupament dels alumnes de manera individual i social.
- Treballar amb una gestió participativa i democràtica.

2. Normativa reguladora.

Base legal per la qual s'estableixen les **NOFC** al nostre centre:



- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació – LOE
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.
- Llei 8/1985 (Article 42 de) Orgànica del dret a l'Educació que assenyalava com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).
- Resolucions aprovades en els diferents documents per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per a cada curs escolar.
- a) Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- b) Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre

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

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

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.



El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

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

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

Presentem la transcripció dels articles indicats als diferents capítols, a l'annex 1 del present document. D'aquesta manera en el recull propi de les NOF especifiquem millor el funcionament concret de centre respecte la nostra estructura organitzativa.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern de l'escola: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, els quals constitueixen l'equip directiu del centre.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar al/a la Director/a en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, Les NOFC, el pla d'actuacions anual i la Memòria Anual de Centre.
- c) Afavorir la participació de tota la comunitat educativa.
- d) Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.

Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

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



A. Director/a CAPÍTOL 2 (DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent)

De forma resumida les funcions i atribucions de la direcció són:

a) Funcions de representació.

- Presidir el claustre, el Consell Escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

b) Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la comissió d'atenció a la diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans necessaris i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres com alumnes en pràctiques de les universitats.
- Garantir el funcionament de la comissió social, afavorint la participació de tècnics de serveis socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els serveis socials, proposant actuacions, si fa al cas.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre possibles adaptacions i modificacions del projecte educatiu.

c) Funcions en relació amb la comunitat escolar.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares d'alumnes i amb els possibles pares i mares delegats de curs.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i gestionar les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

d) Funcions en matèria d'organització i funcionament.

- Proposar la programació general anual de centre conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre'n comptes a través de la memòria anual.



- Fer el seguiment del funcionament del menjador escolar i donar-ne comptes en el Consell Escolar.

e) Funcions específiques en matèria de gestió.

- Dirigir la gestió econòmica el centre, l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb el/la secretari/ària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment, conjuntament amb el/la conserge, i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

f) Funcions específiques com a cap del personal del centre.

- Proposar, escoltat el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels mestres.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

g) Altres atribucions en matèria de personal.

- Coordinar les activitats conjuntes amb altres centres i/o associacions del municipi.
- Acol·lir alumnes en pràctiques dels centres quan s'escaigui.
- Supervisar les activitats extraescolars.

B. Caps d'estudis (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)

Funcions

Li correspon substituir al/a la director/a en cas d'absència o malaltia. En cas de baixa o malaltia de la cap d'estudis, farà les seves funcions la secretària o la persona que designi la direcció.

- Vetllar perquè es faci i es porti a terme un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar el compliment de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.



- Elaborar la planificació mensual i fer-ne difusió.
- Coordinar les activitats complementàries en col·laboració amb l'equip de coordinadors.
- Assumir la coordinació dels alumnes delegats de curs, reunir-los periòdicament i dinaritzar les reunions.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.

Altres atribucions

- Participar activament en el seminari de caps d'estudi de la zona.
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.

C. Secretari/ària (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)

Funcions

- Li correspon substituir al/a la cap d'estudis en cas d'absència o malaltia. En cas de baixa o malaltia del/de la secretari/ària, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, conjuntament amb l'administrativa, i el vistiplau de la direcció.
- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa, juntament amb el/la director/a.
- Fer el seguiment de la realització dels informes a les famílies.

Consideracions

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el/la cap d'estudis i en el/la secretari/ària tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al Consell Escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les NOFC.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

En aquest centre no s'estableixen òrgans unipersonals de direcció addicionals, tot i que la direcció del centre podria establir-ne, d'acord amb la normativa vigent.

Funcions

- De gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar. (Article 148 de la LEC)



El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Alguns aspectes del seu funcionament:

2.1.1 Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El Consell Escolar de l'escola Abat Marcet està constituït per:

- 1 El/la director/a, que el presideix.
- 1 El/la cap d'estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 5 representants del professorat elegits pel claustre.
- 4 representants dels pares i mares o tutors, elegits per i entre ells.
- 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA
- 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre ells.
- La secretària del centre no és membre del consell, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix les funcions de secretària del consell.
- En total el Consell Escolar el componen 14 membres.

2.1.2 Renovació dels membres (Article 28.3 del Decret 102/2010).

Reunions

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la director/a del centre o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. A la reunió d'inici de curs es pacta el calendari de reunions d'acord amb tots els membres del consell.

Convocatòria de les reunions

- La convocatòria de les reunions la trameta la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- El consell escolar es pot reunir d'urgència apreciada pel president o presidenta, que es farà constar a la convocatòria.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat es farà per mitjans electrònics i anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
- Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Les decisions es prenen a partir dels membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la



farem saber a la resta del consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.

- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- Les votacions de l'òrgan col·legiat es faran per assentiment o mà alçada, només seran secretes quan ho decideixi la majoria dels membres presents en la sessió.

2.1.3 Comissions en el si del consell (Decret 102/2010 Art. 47)

COMISSIÓ ECONÒMICA (Preceptiva)	COMISSIÓ PERMANENT	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	COMISSIÓ DE MENJADOR	COMISSIÓ SO- CIALITZACIÓ DE LLIBRES
Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare o mare	Director/a Cap d'estudis Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare o mare	Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare o mare	Director/a 1 mestre/a 1 pare o ma- re	Cap d'estudis Secretària 1 mestre 2 pares/mares
• La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.	• Es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates. • Els acords es comunicaran en acabar la reunió. • Estarà oberta a altres persones, si la temàtica així ho requereix, que tindran veu però no vot.	• Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar, així com intervenir en els casos que el consell determini. • Poden participar altres professionals que no siguin del Consell, amb veu però sense vot.	• La comissió de menjador supervisa i fa el seguiment del servei de menjador de l'escola. • Cerca solucions als problemes que puguin sorgir en aquest servei.	• Revisa el protocol a seguir per la organització del sistema de la socialització de llibres • Analitza les necessitats i fons de llibre • Estableix la quota de cada curs en funció de les necessitats econòmiques • Presenta al consell l'estat del projecte

Actes de les sessions

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- El/la secretari/tària, amb el vistiplau del/de la president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El/la secretari/ària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

En cas d'haver-hi situacions que no quedin regulades en aquesta normativa, es recorrerà la norma general.

Secció 2. Claustre del professorat.

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió



de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

2.2.1 Funcionament del claustre

- Correspon a la directora presidir el claustre del professorat.
- La convocatòria del claustre haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.
- El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, 2/3 dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.
- El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.
- De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.
- L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendants d'aprovació.
 - Punts de l'ordre del dia a debatre.
 - Torn obert de paraules.
- Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).
- Es poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegendes es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.



- Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.
- En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.
- Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.
- Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.
- El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
- Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

2.2.2 Reunions del claustre del professorat

- El claustre es reunirà amb caràcter ordinari una vegada al mes, en horari de migdia. Quan es prevegi una durada més llarga, s'informarà a la convocatòria.
- El claustre es reunirà amb caràcter extraordinari per tractar qüestions diverses que puguin sorgir al llarg del curs i per coordinar totes aquelles activitats que es programin al llarg del curs.
- Es faran claustres monogràfics per tractar temes pedagògics, per presentar resultats dels sociogrames, per posar en comú la participació en activitats de formació diverses i per tractar i debatre temes d'interès pedagògic comú.
- Les reunions de claustre, i segons contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, a tècnics de serveis socials i a d'altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del claustre.

2.2.3 Adopció d'acords i règim de votacions

- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

2.2.4 Actes de les sessions

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.



- El secretari o secretària, amb el vistiplau del/de la president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació posterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari o secretària del claustre perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.
- Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

2.2.5 Consideracions

- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar.
- El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o de la directora del centre i els seus projectes de direcció.
- Els tutors i les tutores els nomena el/la director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim.
- El/la director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.
- El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació i n'informa el consell escolar i el claustre.

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

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

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

Funcionament

- L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un dia a la setmana.
- El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General Anual, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i hores de docència.
- Cada una de les persones de l'equip estarà adscrita a un cicle.

Retiment de comptes

- Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació a la nostra escola:

- els/les coordinadors/es de cicle
 - 1 per a Educació Infantil
 - 1 per a CI de Primària
 - 1 per a CM de Primària
 - 1 per a CS de Primària



- el/la coordinador/a d'informàtica,
- el/la coordinador/a lingüístic,
- el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- el coordinador del Pla Català de l'Esport

Els coordinadors seran nomenats pel/per la director/a per un període mínim d'un curs escolar i màxim fins la data de fi del mandat de direcció, un cop escoltats els equips de cicle.

Es nomenarà per exercir les funcions de coordinadors a funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva a l'escola. Si el perfil del docent per exercir el càrrec recau sobre un/a mestre/a amb un altre tipus de situació administrativa, es podrà cobrir però el seu nomenament serà per un curs escolar, prorrogable si s'avalua positivament.

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

Es podran substituir els/les coordinadors/es en cas de baixa per malaltia llarga.

Del nomenament o cessament, segons correspongui el/la director/a n'informarà al Consell Escolar i als Serveis Territorials.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.

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

Són funcions dels/de les coordinadors/es de cicle :

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica de l'escola unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Presidir les reunions de cicle i deixar constància per escrit dels acords.
- Presidir les reunions d'intercicle i fer-ne l'acta.
- Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic a realitzar al llarg del curs per l'equip docent de cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Discutir aspectes pedagògics i organitzatius que vagin sorgint per tal d'anar establint pautes d'actuació.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar tots els aspectes organitzatius de cada sortida del cicle.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la programació general anual, pla de cicle i de centre.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de l'escola i dels acords presos.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica (TAC)

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



- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Establir el protocol per gestionar la comunicació digital amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Definir i graduar els usos de les TAC en funció del nivell educatiu i definir els nivells de competència digital a assolir.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 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.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC per tal de dur a terme el procés de millora dels aprenentatges i assessorar als mestres per la seva implantació i adaptació a les necessitats de l'alumnat.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Assegurar la inclusió digital de tot l'alumnat i el professorat garantint les eines necessàries i l'accessibilitat als recursos.
- Definir les necessitats de formació del professorat i promoure el treball en xarxa dins i fora del centre.
- Revisar el compliment de les instruccions del Departament d'Ensenyament pel que fa a la protecció de dades personals i de la propietat intel·lectual en els entorns digitals del centre.
- Incentivar l'ús de les diferents plataformes del centre per part de la comunitat educativa, donant a conèixer la producció de continguts realitzats per l'alumnat.
- Assegurar la imatge corporativa de l'escola i mantenir actualitzada la pàgina web i l'agenda digital, tot incentivant-ne l'ús per part de la comunitat educativa.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.

Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.



- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

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

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Gestionar les diferents farmàcies del centre.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accident laboral.

Secció 5. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport

Mantenim una estreta vinculació amb el Consell Esportiu de la ciutat, des d'on es coordinen totes les activitats que es presenten a les famílies. El coordinador del centre, nomenat coordinador del Pla Català de l'Esport, n'assegura la seva organització, publicitat i seguiment de les mateixes al llarg del curs escolar.

Cada curs es presenta la proposta de continuar duent a terme el projecte promogut per la Secretaria General de l'Esport. Mantenim el compromís de desenvolupar aquest projecte seguint les seves directrius, presentant el projecte i la memòria al final de cada curs escolar. Encara que en aquests moments no hi ha recursos assignats, creiem que es molt important per aprofundir i ajudar a les famílies en el foment de la pràctica esportiva com una finalitat en si mateixa per a l'adquisició dels hàbits saludables relacionats amb una bona alimentació i una activitat física continuada.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE



Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents / de cicle

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

El cicle constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Parvulari: nivells P3, P4 i P5 del segon cicle d' Educació Infantil.
- Cicle Inicial: nivells 1r i 2n de primària.
- Cicle Mitjà: nivells 3r i 4t de primària.
- Cicle Superior: nivells 5è i 6è de primària.

Són funcions dels equips de cicle :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum, d'acord als referents normatius vigents:
 - **Reial decret 1630/2006**, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims del segon cicle d'educació infantil (BOE núm. 4, de 4.1.2007).
 - **Reial decret 1513/2006**, de 7 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims de l'educació primària (BOE núm. 293, de 8.12.2006).
 - **Decret 282/2006**, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). El **Decret 101/2010**, de 3 d'agost, en deroga els articles 3, 4 i 5 i en modifica l'article 2 i el títol, que queda redactat així: "Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de l'educació infantil".
 - **Decret 142/2007**, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007).
 - **Decret 181/2008**, de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008).
- g) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC i del PEC.
- h) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i projecte educatiu, i revisar-ne els resultats.



- i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k) Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
- l) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m) Valorar els llibres i material didàctic i proposar, quan es cregui convenient, els canvis necessaris.
- n) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- o) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- p) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- q) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- r) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- s) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- t) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- u) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- v) Els equips de cicle són coordinats pel/per la corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

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

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquests s'incorporaran a la memòria anual i als documents del Centre que correspongui.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

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

En casos excepcionals el/la tutor/a d'acord amb la direcció del centre podrà requerir una comissió d'avaluació on hi hagi tots els professionals que integren el cicle.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació, si s'escau, aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.



Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'acta d'avaluació del cicle, dins la carpeta d'actes anual de secretaria en format paper, i l'arxiu digital a la carpeta d'actes d'avaluació dins la xarxa informàtica de l'escola (P).

Les actes d'avaluació es caracteritzen per:

- Contenen el nom i cognoms de tots els alumnes del grup classe.
- Hi consta la data, hora i assistents a l'avaluació.
- S'ha d'emprar el format estàndard de l'escola.
- S'ha d'especificar els alumnes que no assoleixen alguna àrea.
- S'ha de penjar, digitalment, en el termini que s'acordi.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels alumnes per cursos i en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g) En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups de mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Cada comissió d'avaluació es reunirà com a mínim un cop per trimestre/quadrimestre per tal d'avaluar el grup classe.

La junta d'avaluació es reunirà a final de curs per avaluar els alumnes que acaben el cicle. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

Es promocionaran els alumnes d'acord amb els criteris establerts en aquestes NOFC.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

Secció 3. Comissions de treball.

Comissió pedagògica:

Esta formada per el/la Cap d'estudis i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.



- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD):

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada pel/per el/la director/a i/o el/la cap d'estudis, l'EAP de referència, el/la mestre/a d'educació especial, si s'escau, així com els tutors implicats en cada cas.

Són funcions de la CAD:

- a) Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- b) Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- c) Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- d) Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- e) Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- f) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- g) Elaborar la proposta dels plans individualitzats.
- h) Coordinar les actuacions amb els serveis socials de la zona.
- i) Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.

Dins la CAD hi ha la Comissió Social, en la qual hi intervenen la treballadora social de referència i una persona de Serveis Socials de la zona depenent de l'Ajuntament de Terrassa. Aquesta comissió farà el seguiment dels alumnes amb necessitats específiques derivades de situacions amb dificultats socioeconòmiques.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió quinzenal amb tots els membres, o com a molt un cop al mes.

Al final de cada curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual la cap d'estudis n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

Comissió lingüística:

Estarà formada per , al menys, un mestre de cada cicle.

La comissió lingüística es reunirà quinzenalment i d'acord amb les necessitats que se'n derivin.

Són funcions d'aquesta comissió:

- a) Proposar i dinamitzar al claustre l'ús de la biblioteca.
- b) Elaborar, amb l'ajuda del claustre, la revista escolar.
- c) Elaborar i fer seguiment del Pla lector del centre.
- d) Ajudar en l'organització i gestió de la biblioteca escolar.
- e) Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida. Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los. Decidir cada curs escolar quines tasques són prioritàries.
- f) Coordinar les adquisicions de nous llibres.



- g) Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

Comissió artística

La celebració de festes tradicionals a l'escola permet que els alumnes coneguin i visquin algunes de les tradicions populars pròpies del nostre país.

També afavoreix al procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat i incentiva la participació de les famílies en la vida del centre.

Es programaran les festes següents: *Castanyada, Santa Cecília, Nadal, Carnestoltes, El dia de, Sant Jordi i la Festa de fi de curs.*

Estarà formada per quatre, cinc mestres del claustre. La comissió de festes i celebracions es reunirà quinzenalment, sempre que la distribució horària ho permeti. Els dies previs a la celebració d'alguna festa, tot el claustre ajudarà amb els últims detalls de la organització i col·laborarà amb la comissió amb tot allò que es necessiti.

Són funcions de la comissió de festes i celebracions:

- Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos materials, persones encarregades, espais...).
- Aportar orientacions per la decoració de l'entrada i de les finestres de l'escola.
- Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat, mestres, i si s'escau a les famílies.
- Recollir i arxivar les dades i/o imatges de la festa a la carpeta de festes escolars.
- Fer la valoració de cada festa, recollint les aportacions del equip de cicle.

Comissió d'informàtica

Està formada per un mestre de cada cicle, com a mínim

Són funcions de la comissió:

- Dinamitzar el blog de l'escola. Fer-ne el seguiment.
- Ajudar als mestres en l'ús i la dinàmica del blog.
- Fer-ne el seguiment dels equipaments informàtics del centre, perquè estiguin al dia i de totes les activitats que es van fent a l'escola.
- L'objectiu principal és que el blog sigui un canal de participació i comunicació entre els diferents sectors de la comunitat educativa

Comissió projecte de pati

A l'escola s'està duent a terme un projecte de pati liderat per una comissió formada per mestres de diferents cicles. El responsable és el coordinador del Pla Català de l'Esport, un especialista d'educació física.

Les seves funcions són:

- Dinamitzar les estones d'esbarjo amb noves propostes lúdiques i educatives.
- Escoltades les propostes i suggeriments del claustre, famílies i alumnes, optimitzar l'ús dels espais del centre a l'estona de l'esbarjo i facilitar el material adequat.
- Fer el seguiment al final de cada trimestre, amb l'ajuda del consell d'alumnes i traspassar al claustre i al mateix consell les valoracions.
- Té com a objectiu últim aconseguir que durant l'esbarjo els alumnes gaudeixin d'un espai i temps relaxat i estimulants, que els permeti reprendre les activitats a l'aula amb noves energies.
- També minimitzar la presència de conflictes entre alumnes i orientar en la seva prevenció amb les propostes d'activitats.



Capítol 2. Organització de l'alumnat

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

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

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

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

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts abans indicats ,i, a més ,de tenint en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

D'acord amb l'article 81 de la LEC, així com dels principis generals del nostre PEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

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

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti ben acollida), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

L'escola disposa d'un Pla d'Atenció a la Diversitat on es concreten tot el funcionament i organització del centre per atendre millor la diversitat en tots els seus àmbits. Consultar l'Annex del Projecte Educatiu de Centre.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

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



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

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

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

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

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- 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 dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la Director/a de l'escola o li atribueixi el Departament d'Educació.

Nomenament i cessament dels tutors

- El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, un cop escoltat el claustre.
- El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- El/la directora del centre pot revocar el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió abans que finalitzi el termini pel qual havia estat nomenat.
- El/la director/a informa al consell escolar del centre del nomenament i cessament dels mestres tutors.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que el/la tutor/a de cada promoció d'alumnes sigui el mateix durant dos cursos escolars seguits.

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

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

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.



Per dur a terme l'acció tutorial a primària, cada tutor hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal de tutoria grupal . Quan ho estimi convenient farà tutories individualitzades.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor realitzarà un mínim d'una entrevista anual grupal amb totes les famílies dels alumnes i dues entrevistes individuals amb la família de cada alumne.

L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Les assemblees de classe

- Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.
- En aquestes assemblees s'ha de tenir en compte el paper dels consellers, quan es tracten temes que incideixin fora de l'àmbit de l'aula.
- La periodicitat de les seves reunions l'establirà cada equip de cicle i serà en l'horari lectiu (horari de tutoria).
- S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el tutor.
- Els tutors informaran periòdicament a l'equip de cicle del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

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 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 mestres especialistes estaran vinculats a un cicle, per tal de garantir l'adequada coordinació amb els tutors dels diferents grup-classe: així com també, en els aspectes organitzatius propis de cada cicle.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

La disposició de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir en el treball d'aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

L'equip directiu de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre.



Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Especialista de Música.

- Els especialistes participaran a la comissió artística per ajudar en la coordinació de les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartirà les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la música al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet, la direcció de l'escola així ho considera d'acord amb el PEC.
- Assessorarà a l'equip directiu i a l'AMPA sobre quines activitats extraescolars de caire musical es poden oferir a les famílies, de forma que aquestes no entrin en contradicció amb els continguts curriculars que imparteix de la seva àrea d'especialitat.

Especialista d'Educació Física.

- Els especialistes coordinaran les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartirà les classes d'educació física a l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la psicomotricitat al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet i la direcció de l'escola així ho considera.
- Assessorarà a l'equip directiu i a l'AMPA sobre quines activitats extraescolars de caire esportiu es poden oferir a les famílies, de forma que aquestes no entrin en contradicció amb els continguts curriculars que imparteix de la seva àrea d'especialitat.
- Assumir la coordinació del Pla Català de l'Esport que es du a terme a l'escola i l'organització de les activitats esportives de les Jornades Esportives planificades.

Especialista de Llengües estrangeres: anglès.

- Els especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació infantil i primària.
- L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupaments que s'hagin previst per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- Els especialistes de llengua estrangera hauran de coordinar-se per tal de garantir la coherència de l'àrea en tots els nivells.
- L'Equip directiu els demanarà assessorament en el desplegament del projecte lingüístic.

Especialistes d'educació especial.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- Donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup-classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges.
- Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.



- g) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- h) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- i) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Tot i que sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.
- j) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- k) Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

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

L'alumnat pot dur feines per fer a casa seguint aquests criteris a partir de primària:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...).
- Sempre que, atenent a 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.
- La feina a fer a casa requerirà un temps de dedicació prudencial en relació a l'edat de l'alumnat.
- Els mestres tindran en compte l'agenda de classe per tal de demanar una quantitat adequada de deures.
- Ajudaran els alumnes a aprendre a seleccionar el material necessari per evitar l'excés de pes.
- Al nivell de P5, 1r i 2n es posaran petites tasques a fer a casa pel cap de setmana, per tal que l'alumne s'acostumi a fer-se'n responsable.
- En cas de malaltia d'un alumne les famílies es podran adreçar a secretaria per concretar la recollida de deures.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

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

Totes les normes i acords del centre tenen com a finalitat última la convivència en harmonia és per això que:

- a) Cal que tots els membres de la comunitat educativa ens respectem els uns als altres de manera que s'eradiquin vexacions, menyspreu, burles i ironies i qualsevol altre actitud de tipus destructiu que afecti als altres.
- b) Cal respectar la feina dels altres evitant interferir i molestar en les seves activitats.
- c) Cal que es respecti el material i les coses dels altres així com les instal·lacions i materials de l'escola.
- d) Cal saber controlar les reaccions.



- e) Cal ser amable en adreçar-se als altres i anomenar-los pel seu nom.
- f) Cal que tothom es preocupi del benestar dels altres.

Tanmateix qualsevol de les normes i acords del centre hauran de respectar, entre altres, els drets i deures de l'alumnat recollits als articles 22 i 23 de la LEC 12/2009²⁵.

El Pla de Convivència del centre concreta les actuacions i mesures per a facilitar-ne el seu desenvolupament (Annex 2)

Secció 1 Mesures de promoció de la convivència

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

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

Secció 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.

Capítol 2. Mediació escolar

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

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per la convivència

Annex 1 de les presents NOF

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes per a la convivència

4.1 Conductes per a la convivència

Dintre d'aquest epígraf entrarien totes aquelles vulneracions de les normes bàsiques de convivència acordades pel claustre i el consell escolar. Tanmateix tenen caràcter de norma les acordades cada curs a les tutories.

Aquestes normes són:

a. Generals

1. Respectar les instal·lacions i el material del centre.
Portar a l'escola tot el necessari per a l'activitat diària.
2. Assistir net/a.



3. Circular per l'escola amb ordre. Caminar sense córrer, parlant fluix i respectant el pas de tothom.
4. Fer un ús adequat dels mitjans informàtics del centre (usos no pedagògics, particulars,...)
5. No menjar xiclets ni lllaminadures.
6. No es poden portar telèfons mòbils, només en casos molt especials amb el compromís de mantenir-lo apagat durant l'horari escolar.

b. A l'aula

1. Realitzar les feines indicades pels professors amb correcció i esforç procurant acabar-les amb puntualitat.
2. Circular per la classe de manera tranquil·la i ordenada.
3. Demanar el torn de paraula.
4. Seure en posició correcta.
5. Deixar el seu lloc i la classe endreçats.
6. No es poden portar joguines de casa excepte en ocasions molt concretes i a petició de la mestra/e (Protagonista de la setmana, Reis, ...). Si es porten pilotes per jugar al pati els nens/es han de saber que les hauran de compartir.

c. Al pati

1. Aprofitar l'hora del pati per anar a lavabo.
2. Una vegada al pati, no s'ha d'anar a les aules sense permís.
3. Esmorzar abans de jugar.
4. Tirar els papers a les papereres, procurant tenir net el pati.
5. Jugar a l'espai del pati corresponent.
6. Comunicar qualsevol incidència als mestres que vigilen el pati.

d. Als lavabos

1. Anar al lavabo durant l'estona de l'esbarjo. Només en ocasions justificades o depenent de l'edat, es podrà anar als serveis en hores de classe.
2. Fer un bon ús de les instal·lacions, vetllant per la seva netedat.
3. Utilitzar correctament els material higiènic, sense malgastar-los
4. Llençar el paper eixugamans a la paperera un cop utilitzat. No tirar-lo al vàter ja que l'embussa.
5. Tibar la cadena del vàter sempre que sigui necessari.
6. Si falta algun material higiènic als lavabos, cal comunicar-ho a Consergeria.

4.2 Mesures correctores i sancionadores. Prevenció de conflictes.

En la prevenció dels conflictes té molta importància totes les actuacions que duem a terme per reforçar positivament a l'alumnat ja que així aconseguirem que es trobi bé, segur d'ell mateix i que la mirada cap els companys sigui positiva i de respecte. Així ho recollim en el nostre projecte de convivència (annex 7 del Projecte Educatiu).

Dins el mateix, presentem un seguit d'actuacions concretes amb les que incidim directament en aquest objectiu. Són les següents:

- Donar **estímuls**, premis, felicitacions (agenda), encàrrecs, responsabilitats... :
- Carnet de comportament. Què volem millorar? Valoració setmanal en gran grup i autoavaluació. Cada tres setmanes possibilitat d'obtenir un privilegi.
- Carnet amb cares contentes aconseguides al llarg de la setmana en qualsevol situació. Quan aconseguixen 25 cares tenen una felicitació i els hi donen un diploma.



- Destacar els valors personals. Reforçar oralment els comportaments positius mitjançant el reconeixement.
- Donar retroacció positiva (informació sobre el rendiment o resultats d'una activitat).
- Fer compliments al protagonista de la setmana sobre l'aparença, el que fa, la manera de ser i el comportament.
- Filmar situacions en les que treballen bé, visualitzar i valorar davant de tota classe.
- Fer la bústia de classe (sempre amb suggeriments constructius)
- Afavorir la **cohesió** del grup :
 - Posar cartells o murals a la classe amb els objectius a aconseguir, que siguin assequibles.
 - Tenir les normes clares, concretes. Enunciades en positiu, justes , comprensibles. La reparació adequada a la mala acció.
 - No renyar en públic
 - Reflexionar després d'un incident
- **Analitzar** els factors que causen una conducta negativa. Registrar-la en diferents situacions, espais, persones. Valoració de la metodologia emprada : ús de recursos informàtics, dividir les tasques, fitxes diferents.
- Ensenyar als alumnes a **controlar** d'impulsivitat :
 - Temps fora. Aïllar-lo al llarg d' una estona, però sense deixar de fer l'activitat.
 - Arribar a pactes.
 - Tècniques de relaxació.
 - Tutoria personal.
 - Ignorar la conducta agressiva (d'acord amb la situació)
- **Acords amb les famílies** a l'hora de marcar pautes. Per exemple: controlar la tele, l'ordinador. Potenciar l'esport, centres d'espai, biblioteca.
- Treballar la **relació afectiva**: transmetre afecte, seguretat, ser proper, mostrar interès pels seus problemes.
- **Avisar** de les conseqüències abans prendre una mesura correctora. Donar un marge de maniobra.
- Fer-los comprendre que són **competents**. Superar l'actitud de negació i oposició. Ajudar-los a construir una imatge positiva.
- Crear la figura d'un **mediador** (alumne) per a ajudar a gestionat els conflictes.
- Vetllar els **desplaçaments** pel centre, establint que:
 - A les sortides, assegurar-nos que els alumnes surtin de l'escola acompanyant-los fins a la rampa.
 - Si els alumnes no fan les files i/o les transicions correctament, no es continuarà el desplaçament ni es començarà la classe corresponent.



- Les files per sortir de l'aula es fan dins de la mateixa.

Tanmateix, arribat el punt de corregir algunes conductes contràries a la convivència, aplicarem les següents mesures:

- a) Amonestació Oral
- b) Privació del temps d'esbarjo amb feines complementàries.
- c) Amonestació per escrit a l'agenda signada pel professorat.
- d) Canvi esporàdic d'aula de curta durada
- e) Reparació del dany causat.
- f) Canvi temporal de classe amb comunicació a la família amb el vist-i-plau de la direcció del centre.
- g) Altres que respectin en tot moment la dignitat de l'alumnat i que en cap moment siguin humiliants i vexatòries.
- h) Privació de l'assistència a les activitats complementàries.

Aquestes mesures poden ser preses per qualsevol mestre en el cas de conductes contràries a la convivència. En els casos de conductes greus (títol V, apartat 3.1 d'aquest document) el procés està regulat en el punt 3.3 d'aquest mateix títol.

El nostre projecte de convivència preveu i especifica les actuacions i les sancions derivades a cada cas.

4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants

L'absència de voluntat i accidentalitat en la comissió de la falta es considerarà un atenuant. Pel contrari la reiteració, la voluntat expressa o el no reconeixement de la infracció serà considerat una circumstància agreujant.

4.4 Faltes d'assistència

- a) Tal com explicita la LEC 12/2009, les famílies formen part de la comunitat educativa (art. 19), i com a responsables, ho són també de fer complir el deure de l'alumnat d'assistir a classe (art. 22).

En el cas que no s'assisteixi de forma reiterativa, els tutors ho comunicaran a la direcció del centre que s'entrevistarà amb els responsables per tal de corregir la situació, prenent les mesures que calguin per tal de garantir el dret de l'infant a rebre una educació de qualitat.

- b) És per això que la falta d'assistència a classe per motius no justificats, serà registrada a la documentació del centre, informada a les famílies trimestralment i serà objecte del traspàs d'informació als Serveis socials del municipi en la forma que estableix el *Protocol d'Absentisme* aprovat per la *Comissió local d'atenció a l'absentisme escolar de Terrassa* el curs 2012-2013.

4.5 Retards en les entrades a l'escola

- a) A partir del moment en que es tanca la porta d'entrada es considerarà que l'alumne arriba tard, i així es farà constar al registre d'assistència de la classe.
- b) Periòdicament, i en el cas de reiteració, s'informarà a les famílies d'aquest fet i de la necessitat d'establir mesures correctores.

4.6 Informació a les famílies

Les famílies estaran informades dels aspectes greus relatius a la disciplina i problemes de convivència mitjançant l'agenda escolar, l'informe trimestral, nota específica, telèfon o entrevista personal. En el cas de comunicació escrita, la família haurà de confirmar la recepció de la informació.



La decisió de fer servir un mitjà o una altre resta a la discreció del professorat que considerarà la gravetat, oportunitat i excepcionalitat del fet.

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

Capítol 1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa de l'escola està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

L'escola mostrarà interès per qualsevol forma de participació suggerida per les pròpies famílies i intentarà donar resposta a la seva inquietud sempre que el desenvolupament de Pla Anual, Projecte de direcció i Projecte Educatiu ho permetin.

Capítol 2. Informació a les famílies

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi ha d'haver un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares. Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne.
- Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu.

DRETS I DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	
DRETS	DEURES
• Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça, cultura, religió, sexe, orientació sexual... • Intervenir en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva. • Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills. • Ser informats del PEC i de les seves modificacions. • Mantenir intercanvi d'opinions amb el/la director/a, el/la cap d'estudis i els mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment	• Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills. • Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants. • Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre. • Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola. • Seguir les normes d'higiene que per algun motiu



acadèmic dels seus fills. - Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes. - Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes (parlar en primer lloc amb el tutor/a i si no hi ha entesa parlar amb l'equip directiu). - Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares. - Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic. - Col·laborar en l'organització de les activitats extra-escolars programades. - Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills. - Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.	puntual formuli el Centre (polls, ...). - Comunicar al centre si el fill pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries. - Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC. - Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat. - Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe - Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures. - Cooperar amb l'equip directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills. - Atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta. - Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC i signar la Carta de Compromís educatiu del Centre
--	--

Informació a les famílies

Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- El projecte educatiu (PEC).
- Les característiques i els serveis que ofereix el centre.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOF). Es presenta un recull dins l'agenda de tots els alumnes a l'inici de curs o quan es fa la matrícula si aquesta es produeix en un altre període. En el cas dels que encara no fan ús de l'agenda, se'ls facilita una revista amb la mateixa informació.
- Les activitats complementàries i les activitats extraescolars, i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts.
- Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:
 - Reunions generals de curs.
 - Entrevistes amb els tutors (2 obligatòries i les que es considerin necessàries).
 - Informes individuals d'avaluació. A educació infantil es donen dos informes anuals un al febrer i l'altre al juny. A educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre.
 - Fulls informatius diversos durant el curs.
 - Circulars (es fan arribar via e-mail, penjades al bloc o en suport paper a través del germà gran).
 - Agenda a partir de segon de Primària, per comunicacions més puntuals d'aula.



- El bloc de l'escola (internet).

Reunions amb les famílies

- A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió general de curs, amb els mestres i pares o tutors d'alumnes. Aquesta reunió pot tenir una part on intervingui l'equip directiu i es parli d'aspectes generals d'escola o d'aspectes d'interès educatiu general i una altra part a càrrec dels mestres del nivell on s'informarà d'aspectes organitzatius i curriculars propis de cada nivell.
- Abans del període de preinscripció, l'equip directiu, oferirà una jornada informativa (Portes obertes) a les famílies interessades amb la finalitat d'oferir una visió general a les famílies sobre el funcionament del centre, els projectes d'escola i la metodologia de treball del centre.
- Al mes de juny, es farà una reunió informativa als pares d'alumnes que s'incorporaran a P3, per tal de tractar qüestions pràctiques de cara a l'inici de l'escolaritat. Aquesta reunió la farà l'equip directiu, i, si s'escau, algun especialista d'educació infantil o EAP. S'organitzarà conjuntament amb l'AMPA.
- Sempre que es consideri convenient es reunirà als pares d'un grup-classe o nivell, per tal de tractar aspectes puntuals (colònies, projectes,...)
- L'horari de les reunions de pares serà un cop acabada la jornada lectiva i es concretaran en cada convocatòria.
- D'altra banda, l'equip directiu té unes hores destinades a poder rebre les famílies per resoldre qualsevol situació.

Entrevistes

- Cada curs escolar es realitzarà, com a mínim, dues entrevistes presencials convocades pel tutor/a amb la família de l'alumne.
- Es poden convocar d'altres entrevistes de seguiment tant per part del tutor/a com per part de la família, segons la necessitat de cada alumne.
- La convocatòria de les entrevistes es realitzarà per mitjà d'un model estàndard, a través de graelles exposades i de l'agenda en els alumnes a partir de segon de primària.
- Les entrevistes es realitzaran amb els tutors legals. En cas de separació dels pares, es poden demanar dos pel mateix alumne.
- Cada curs escolar, s'informarà a les famílies de l'horari de reunions dels tutors, el qual s'haurà de respectar, llevat casos excepcionals, comunicats prèviament a l'equip directiu.
- D'aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita, seguint el model de l'escola i formaran part de l'arxiu personal de cada alumne.
- D'altres entrevistes amb pares, mares o tutors:
 - Sempre que hi hagi intervenció de personal de suport propi del centre o d'altres especialistes, es convocarà a les famílies per fer el seguiment i coordinació amb aquests professionals.
 - L'equip directiu podrà convocar a les famílies quan ho consideri necessari.
 - En el moment d'incorporar-se un alumne a l'escola, es portarà a terme una entrevista amb el tutor per tal de mantenir un primer contacte i per intercanviar informacions.
 - Totes aquestes entrevistes han de quedar registrades al dossier personal de l'alumne.

Actuació davant de situacions familiars diverses

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares



dels alumnes.

- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Això només s'ha de fer a partir d'un requeriment judicial.
- Els pares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que ells hagin autoritzat.
- En el cas que es tingui constància o sospita que algun alumne ha estat objecte de maltractaments, el tutor o professor que en tingui constància o sospita haurà d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a direcció.
- Serà la direcció qui trametrà aquest i altres informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

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

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

L'AMPA de la nostra escola es defineix com:

L'**associació de mares i pares d'alumnes** interessats en ser part activa a l'educació dels seus fills, formada per gairebé el 100% de les famílies.

La nostra associació està formada per un grup de mares i pares que, de manera *voluntària i rotativa*, coordinen les diferents actuacions de les comissions que el conformen i/o el Consell Escolar.

Està constituïda per:

Una Junta Directiva: President/a

Vicepresident/a

Secretari/a

Tresorer/a

Vocals

I les diferents **Comissions** de:

Consell Escolar:

Es participa de l'organització del centre i es prenen decisions importants que afecten a tota la comunitat educativa.

Festes:



Organitza diferents actes: la Castanyada, la visita del Patge Reial, la diada de St. Jordi, la festa de fi de curs, etc...

Socialització de llibres de text:

Participa activament en el control dels pagaments, en la compra dels llibres de text i la seva selecció i empaquetatge.

Menjador:

Reunions periòdiques amb l'empresa de Càtering i control de: qualitat i quantitat dels aliments, oli fregidora, monitoratge, etc...

Bàsquet:

Comissió que organitza i gestiona l'equip que representa la nostra escola.

Extraescolars:

Col·labora fent d'enllaç entre les empreses que organitzen i desenvolupen les activitats extraescolars a la nostra escola i l'equip directiu del centre.

Sisè curs:

Formada per pares de 6è curs, s'encarrega de: colònies de fi de curs, orla dels companys de classe, activitats de comiat, etc...

Escola de pares:

Organitza diferents xerrades i/o cursets tant formatius com informatius per recolzar la nostra tasca com a pares/mares i educadors.

Informació i comunicació:

Gestiona tota la informació que podreu trobar al nostre espai dins la web de l'escola.

Tallers de pares/mares:

Seguint un calendari establert a l'inici de curs, ens trobem en horari escolar, a les tardes, per ajudar als mestres i alumnes a preparar materials i col·laborar en els projectes de l'escola.

PER QUÈ M'INTERESSA SER SOCI/A?

Segons la FaPaC (Federació d'AMPA de Catalunya), investigacions realitzades, en diversos llocs, evidencien que *la implicació dels pares en l'educació dels seus fills augmenta el rendiment d'aquests*.

Si aquesta raó no et sembla suficient, a més a la nostra AMPA també hi trobaràs aquests avantatges, entre d'altres:

- ✓ Accés a la socialització de llibres.
- ✓ Orla de sisè i fotografia de grup cada curs escolar.
- ✓ Accés a les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA.
- ✓ Accés gratuït a la festa de fi de curs.
- ✓ Agenda i/ o carpeta segons el curs.
- ✓ Descompte en aquelles activitats organitzades per entitats col·laboradores amb el nostre centre.

DADES D'INTERÈS:

Horari d'atenció: Cada curs escolar es valora d'acord amb les possibilitats horàries dels membres voluntaris (accés per l'entrada del carrer Marquès de Comillas).



Bústia d'AMPA: A l'entrada principal.

Per qualsevol dubte, suggeriment, proposta, etc.

Adreça de correu electrònic: ampaabatmarcet@gmail.com

Web: ampaescolaabatmarcet.es.tl

Quota de soci: es concreta a l'assemblea de mares i pares cada curs escolar.

Inclòs a la quota de llibres per a aquells que socialitzen.

Nº de cte. del BANC SABADELL: 0081 0263 10 0001250235

(cal que feu els ingressos pel caixer, si ho feu per finestra us cobraran comissió).

Data límit de pagament: es fa públic a la circular que es lliura a les famílies .

Finals de juny pels alumnes que comencen P3.

Molt important:

Donat que la nostra associació és de caràcter **NO LUCRATIU**, la part del capital que no es destina a les activitats pròpies de l'AMPA, es destina a la millora del material educatiu, esportiu o d'esbarjo del centre.

La col·laboració de les mares i pares que formen la Junta i les Comissions, és de caràcter altruista i desinteressat.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. Juntament amb l'equip directiu, s'establirà la organització dels mateixos.

Capítol 4. Consell d'alumnes. Consell de participació

Què és el Consell d'alumnes?

El Consell d'alumnes és l'òrgan mitjançant el qual els alumnes de primària poden participar en la millora, funcionament i presa de decisions del centre.

El consell d'alumnes està format per un conseller de cada classe. Es reuneixen periòdicament, guiats per el/la cap d'estudis del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els consellers de classe, són elegits pel seu grup-classe i són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell d'alumnes del Centre.

Com s'elegeixen els consellers/es?

- Cada curs s'elegiran els consellers de 1r, 3r i 5è i aquests exerciran el càrrec per un període de dos cursos. Si el curs següent el conseller/a no pot o no vol continuar, ocuparà el seu lloc el sotsconseller
- El tutor/a d'aquests grups dedicarà una o varies sessions de tutoria grupal a preparar les eleccions i les candidatures treballant les funcions del consell i dels consellers (material en format Power Point "Manual del Consell d'escola per a alumnes de primària")
- Tots els alumnes d'aquests cursos poden presentar la seva candidatura, dins el termini que s'estableixi. La candidatura es presentarà a la tutoria grupal. En cas de manca de candidatures, tots els alumnes del grup-classe seran elegibles.
- Cada curs escolar, es marcarà el dia i l'hora de la votació, la qual serà lliure i secreta. La mesa electoral serà composta pels dos consellers/es de sisè, amb el suport de l'equip directiu del centre



- Cada alumne votarà per mitjà d'una papereta a un dels seus companys de classe que s'han presentat candidats.
- L'escrutini es realitzarà un cop finalitzada la votació del grup-classe. Es farà una única ronda i qui tingui més vots serà el conseller de classe; el següent en nombre de vots serà el sotsconseller. En cas d'empat, es farà una segona ronda.
- S'informarà del resultat de les eleccions al plafó del vestíbul i al bloc de l'escola.

Són funcions dels consellers:

- Anar a les reunions de Consell d'alumnes i prendre part en les decisions.
- Fer saber a la classe què s'ha discutit durant les reunions.
- Portar la visió dels companys de classe al Consell.
- Involucrar-se en projectes que dugui a terme el Consell.

Són funcions del Consell:

- Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de caràcter especial i general del centre.
- Informar els respectius grup-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

Com s'organitza el Consell

- En la primera reunió del Consell, s'elegeixen el president/a i 2 secretaris/es. Els consellers s'organitzen per parelles (un gran i un petit), els grans s'encarregaran d'ajudar els petits durant les reunions tot seient al seu costat i els acompanyaran a la seva classe quan hagin d'explicar què s'ha parlat i decidit a les reunions.
- El president/a convoca les reunions, prepara l'ordre del dia de les mateixes i dirigeix i modera les reunions (amb el suport dels secretaris i el cap d'estudis)
- Un cop finalitzades les reunions el president i els secretaris redacten l'acta i si s'escau els fulls informatius dels temes tractats o dels acords. També s'encarreguen de penjar les informacions al plafó del vestíbul.
- Cada conseller disposa d'una carpeta amb el material bàsic per les reunions (llibreta, llapis, goma, dossier informatiu de les funcions del conseller) on va arxivant els fulls de les convocatòries i de les actes de les reunions. En finalitzar el curs les carpetes les recull el/la cap d'estudis.
- Les reunions es faran en horari lectiu i sempre en horaris diferents per evitar que els consellers perdin sempre les mateixes assignatures.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Taller de famílies

El Projecte Educatiu de la nostra escola recull el propòsit de ser una escola oberta a la participació dels pares i mares en el funcionament de l'escola.



És per això que vam iniciar un altre canal de participació: el taller de famílies. En aquest, les persones voluntàries dediquen lliurement una tarda al mes a col·laborar en tasques pròpies de l'escola i que repercuteixen, directa o indirectament, en l'educació i benestar dels alumnes. A l'inici de cada curs escolar es fixa quin serà el dia setmanal i la freqüència de les trobades, tenint com a referència una mensual. Igualment, en moments puntuals, també es pot demanar convocatòries extraordinàries.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de compromís educatiu (veure annex 3) formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

És preceptiva en els centres d'educació infantil i primària.

La carta de compromís educatiu la signa la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor legal de l'alumne o alumna, de l'altra, en el moment de formalitzar la matrícula de l'alumne a l'escola.

De la carta i de les revisions successives, se n'han de signar dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts.

Es formalitza en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden.

Capítol 7. Participació amb entitats fora de l'escola

És voluntat de l'escola formar part activa en el nostre entorn, sigui amb les entitats de barri, culturals i locals.

Tenim una relació directa amb : Xarxa de la petita infància del districte 5, al Consell municipal del Districte 5, amb l'Esplai La Fera del Poble Nou, el grup de cultura popular El Bitxo del Torrent Mitger, Espai Social, i els diferents serveis dels Serveis educatius de l'Ajuntament.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: De 8:55h a 12,30h i de 15h a 16,30h

Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16,30h a 18h.



L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

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

L'inici de la jornada al matí es concretarà cada curs a la programació anual del centre, d'acord amb els interessos dels alumnes i les famílies i el calendari escolar establert.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents.

Els pares romandran fora de l'escola, a excepció del parvulari.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta.

L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares no els podran acompanyar fins l'aula. A partir de segon hauran de justificar per escrit el retard a l'agenda.

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

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable fins a 3r de primària. A partir de 4t marxaran sols a no ser que les famílies manifestin explícitament el contrari. Si les famílies ho comuniquen als tutors, els germans grans es podran emportar als petits.

Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que els mestres li ho indiquin. En aquest cas les famílies dels alumnes de primer, entraran fins les aules a recollir-los.

Secció 3 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Seguint les indicacions del Consell Escolar Municipal aprovades el 26 de maig de 2010, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria.

Si es contacta amb la família i aquesta no pot arribar abans d'un temps prudencial, es deixarà a l'alumne participant d'una activitat extraescolar, assumint-ne el cost.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, si és a la franja del migdia, es deixarà el nen/a al servei del menjador i es comunicarà a l'empresa que ja li carregarà el pagament; si és a la franja de tarda, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació. Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

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



Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

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

En les sortides, les ràtios alumnes/professors seran les establertes a les instruccions d'inici de curs pel Departament d'Ensenyament.

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

A l'inici del curs, totes les famílies –pare, mare o tutor legal- signen una autorització general per realitzar activitats a la ciutat, dins l'horari lectiu, per comptar amb el seu vist i plau sense notificació prèvia. A la resta de casos, es lliurarà el full d'activitat complementària a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Si aquest es realitza fora de termini l'alumne no podrà realitzar l'activitat.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El tutor o tutora aconsellarà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, 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.

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

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo

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



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

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil: Matins, de 10.30 h a 11.15 h. Tardes: ¼ d'hora opcional, sota la vigilància de cada tutora.

Educació Primària: Matins, de 11 h a 11.30 h.

L'escola esta duent a terme un projecte de pati per tal de millorar la qualitat educativa d'aquest espai. Forma part del Projecte Educatiu del centre (Annex 9 del mateix).

Secció 6. De les absències.

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

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.

Els criteris per substituir seguiran per ordre les hores destinades a :

- SEP
- Reforç
- Desdoblements
- EE
- Càrrec

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència (telefònicament /agenda). En cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

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

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

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

Secció 8. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

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

Les famílies han de col·laborar econòmicament dins les seves possibilitats amb les despeses i l'escola, repartirà en funció dels recursos disponibles i el nombre de demandes.



Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris:

Famílies nombroses amb més fills escolaritzats

Famílies monoparentals.

Estar a l'atur (cal la presentació del certificat de l'INEM)

Haver complert els compromisos pactats amb l'escola en situacions anteriors.

Intentar que tots els alumnes facin com a mínim, una sortida al llarg del curs.

Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

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

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

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

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

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

Secció 10. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent



de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene/ Vestir

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

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. Per la participació en sortides fora del recinte escolar és molt recomanable portar pantalons vermells, samarreta blanca i el mocador amb les dades del centre.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

A l'escola, l'alumnat d'infantil i cicle inicial està obligat a portar bata, a excepció de les sessions d'educació física, en les que hauran de portar xandall.

Els alumnes que tinguin pol·ls han de romandre a casa fins la SEVA total eliminació i la de les llèmenes.

Secció 12. Ús del centre- (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

Consultar la documentació.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

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

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

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.



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

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

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que 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.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

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

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador.

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

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Terrassa contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.

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

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

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

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.



Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar. A nivell d'escola en diem projecte de llibres "socialitzats" per tothom, des de P3 fins 6è, com a concepte, però només es socialitzen els llibres de text que poden ser reutilitzats.

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

Sortides: L'import de les sortides s'ha d'ingressar a l'entitat bancària indicada a la circular. Els/les coordinadors/es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

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

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica.

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

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

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, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre estan guardades en el programa SAGA.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

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

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer la programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, 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 en el 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.

Secció 2. De la documentació administrativa.

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

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

Secció 3. Altra documentació.

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



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

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

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



DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - > perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - > per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

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

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 28 , tal i com consta a l'acta nº 145 i entraran en vigor a partir del dia 29 de maig de 2015.

La directora

(nom i signatura)

(segell del centre)